

Комунальне підприємство «Менакомунпослуга»
Менської міської ради

***Колективний договір
Комунального підприємства
«Менакомунпослуга»
Менської міської ради
на 2022-2026 р.***

УХВАЛЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
КП «Менакомунпослуга»
_____ Л.М. Харькова
« 01 » червня 2022 року
(протокол № 1 від 01.06.2022р.)

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Відділ соціального захисту населення,
сім'ї, молоді та охорони здоров'я
Менської міської ради
Реєстровий № _____ від _____ 2022 року.
Примітки та рекомендації реєструючого органу

Начальник відділу
Москальчук М. В.

м. Мена
2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу КП «Менакомунпослуга» (протокол № 1 від «01» червня 2022 р.) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

Колективний договір укладено на 2022-2026 роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.1. Мета укладення колективного договору.

Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфередерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 р.р. від 22 квітня 2021 року, зареєстрованої в Мінекономіки 11 травня 2021 року за № 10 (далі Галузевої угоди) та інших актів законодавства. При укладанні договору враховувались норми Конституції України, У цьому Договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій співробітникам за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності та за рахунок коштів місцевого бюджету залежно від фінансових умов і можливостей підприємства, що не суперечить чинному законодавству.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Комунального підприємства «Менакомунпослуга» Менської міської ради (далі – КП «Менакомунпослуга») в особі директора Минець Романа Вікторовича (далі – «Адміністрація»), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та **уповноважений представник** трудового колективу в особі майстра Харькової Любов Миколаївни (далі – ТК), з іншої сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в КП «Менакомунпослуга» Менської міської ради протягом усього періоду його дії.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних фінансових можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим договором.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.4. Адміністрація КП «Менакомунпослуга» зобов'язується:

- забезпечувати виконання організаційного процесу щодо зростання професійної майстерності персоналу;
- забезпечувати підготовку базової підтримки висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними навиками
- розробляти та впроваджувати у робочий процес новітні технології та засоби виробництва;
- здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати згідно діючого законодавства та Галузевої угоди, фінансових можливостей підприємства, а також враховуючи персональний внесок кожного працівника у досягнення;
- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом підприємства та цим Договором;
- забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- забезпечувати захист майнових прав комунального підприємства та його працівників; контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати постійне оновлення його матеріально-технічної бази за наявності фінансових можливостей;

1.5. Трудовий колектив підприємства зобов'язується:

- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність;
- дотримуватись норм етики, моралі, толерантності, взаємної поваги;
- підтримувати авторитет і престиж КП «Менакомунпослуга», не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;
- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту підприємства, умов трудового договору (контракту);
- бережливо ставитись до майна підприємства, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях; економно й раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);

- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях підприємства;

спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності співробітників підприємства;

1.6. Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенцій, а його дія поширюється на всіх співробітників підприємства. Виконання умов Договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх працівників .

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, зміни в керівництві, найменування роботодавця, назвах Сторін, від імені яких укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.8. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється комісія, склад якої затверджується наказом директора та рішенням трудового колективу. Комісія готує згідно чинного законодавства проект Колективного договору на новий період з урахуванням пропозицій від трудового колективу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Колективного договору на затвердження загальних зборів трудового колективу. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 дні до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.10. Договір підписується, з однієї сторони - представником адміністрації в особі директора, з іншої сторони - від імені трудового колективу делегованим представником трудового колективу, визначеного на загальних зборах.

1.11. Даний Колективний договір діє до його перегляду або укладення нового договору.

1.12. Адміністрація після підписання колективного договору доводить його до відома всіх працівників КП «Менакомунпослуга» та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.13. Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудові відносини з працівниками КП «Менакомунпослуга» регулюються Кодексом законів про працю України, законами України, Галузевою угодою та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

2.2. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були будь-яким чином порушені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3. Адміністрація не має права вимагати від працівника без його згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Адміністрація зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати тільки їх виконання. Виконання одним з працівників обов'язків іншого можливо згідно діючого законодавства тільки у випадках тимчасової відсутності останнього (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин), причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату (за наявності економії фонду оплати праці) або без доплати згідно діючого законодавства та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто, з урахуванням відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва і уповноважених осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації - негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.5. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами трудового договору (контракту), так і за ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства. Працівник може бути звільнений з підприємства в разі закінчення строкового трудового договору.

Згідно діючого законодавства також можливе звільнення в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках працівники персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю на цьому підприємстві за наявності вакансій, а в разі неможливості цього або в разі відмови працівника від неї, працевлаштовується самостійно.

При звільненні працівника за зазначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога згідно діючого законодавства.

2.6. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування згідно ст. 26, 27 Кодексу Законів про працю України з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.7. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Працівникам встановлюються конкретні розміри посадових окладів на підставі Галузевої угоди, штатного розпису відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці. Штатний розпис КП «Менакомунпослуга» затверджується директором та погоджується представником трудового колективу.

3.2. У випадках зміни розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму адміністрація вносить зміни до посадового окладу шляхом затвердження в новій редакції штатного розпису.

3.3. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат (у тому числі і матеріальної допомоги).

Перелік та класифікація виплат, що входять до елементів Фонду оплати праці, визначається згідно діючого законодавства, Галузевої угоди та нормативно-правових актів України.

В КП «Менакомунпослуга» можуть встановлюватися такі види доплат:

- 1) за суміщення професій, посад (працівник виконує обов'язки за професією (посадою), передбаченою штатним розкладом, але не зайнятою працівником) – у розмірі до 50 % від посадового окладу;
- 2) за розширення зони обслуговування та/або збільшення обсягу роботи (виконання працівником додаткового обсягу виконуваних робіт за своєю основною професією (посадою) – у розмірі до 50 % від посадового окладу;
- 3) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи (на період хвороби, відрядження, щорічної відпустки працівника та тимчасового заміщення керівних посад (виконання обов'язків головного бухгалтера чи директора підприємства) – у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу посадового окладу) відсутнього працівника;
- 4) за роботу у шкідливих і важких умовах праці - згідно результатів атестації робочих місць, затверджених наказом директора КП «Менакомунпослуга»;
- 5) інші доплати.

Доплати працівникам КП «Менакомунпослуга» можуть встановлюватись директором підприємства, окремим наказом одноразово або на постійній основі, якщо інше не передбачено нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

3.4. На підприємстві можуть встановлюватись такі види надбавок:

- 1) за високі досягнення у праці – у розмірі до 50% від посадового окладу;
- 2) за виконання особливо важливої роботи (встановлюється на певний термін) – у розмірі до 50% від посадового окладу;
- 3) за інтенсивність праці – у розмірі до 50% від посадового окладу;
- 4) інші надбавки.

Надбавки працівникам КП «Менакомунпослуга»; можуть встановлюватись директором комунального підприємства за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності, та коштів отриманих з місцевого бюджету, окремим наказом одноразово або на постійній основі, якщо інше не передбачено нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

3.5. На підставі окремого наказу директора здійснюється преміювання та виплата матеріальної допомоги працівникам згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги.

3.6. Директору та іншим працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для чергового підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, виплачується середня заробітна плата згідно із діючим законодавством.

3.7. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць (за наявності фінансування з місцевого бюджету та своєчасного проведення платежів органами ДКСУ та банками): не пізніше 22 числа поточного місяця (аванс) та до 7 числа наступного місяця – остаточний розрахунок. За наявності фінансових можливостей заробітна плата може виплачуватись в більш ранішні терміни. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата може виплачуватись напередодні.

3.8. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється в розмірі не менше 30% від посадового окладу або оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.9. Адміністрація повинна своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

3.10. Час простою, у тому числі за час тимчасового припинення роботи підприємства не з вини працівника, оплачується працівникам з розрахунку двох третин посадового окладу згідно ст.113 КЗпП України. Час простою, що стався з вини працівника, не оплачується.

3.11. На період відсторонення працівника від роботи, у тому числі через несвоєчасне проходження медичного огляду, оплата праці не здійснюється.

3.12. Згідно діючого законодавства заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки») , але не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому розпочалася відпустка.

3.13. Здійснюється індексація заробітної плати працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.14. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку, крім податків.

3.15. Адміністрація повинна повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

4.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, та не додержується умов колективного договору з цих питань.

4.3 Грошова компенсація на оздоровлення з наданням щорічної відпустки працівникам підприємства може надаватися за рахунок коштів від господарської діяльності та коштів отриманих з місцевого бюджету у відсотках від середньомісячного заробітку працівника за стажем роботи, на данному підприємстві:

від 1 до 3 років - 50 %;

від 3 до 5 років - 70 %;

більше 5 років – 100%

Якщо працівник не скористався правом на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення в поточному році, неотримана матеріальна допомога не підлягає виплаті в наступних звітних періодах.

При звільненні компенсація неотриманої матеріальної допомоги на оздоровлення не виплачується.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість роботи, обліковий період встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Для працівників КП «Менакомунпослуга» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства .

Щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні (без врахування святкових днів) надається працівникам відповідно до графіку, який щорічно затверджується окремим наказом директора.

При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Накази про надання відпусток можуть видаватися на підставі графіка без оформлення заяви працівника. При зміні дати початку відпустки, встановленої графіком, працівник має подати заяву про надання відпустки в інший період і погодити цей термін з директором.

При зміні діючого законодавства тривалість основної щорічної відпустки може змінюватися без внесення змін до Колективного договору.

5.2. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ основної щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки можливе в разі виробничої необхідності .

5.3. Адміністрація може надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати, крім встановлених у ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», за заявою працівників у випадках:

- батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – до 5 днів;
- смерті інших рідних (крім близьких) – до 3 днів;
- батькам, чії діти йдуть до першого класу школи, - 1 день (1 вересня);
- для догляду за хворим родичом по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - не більше 10 календарних днів;
- для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком) – в кількості днів, що перевищує щорічну основну відпустку;

5.4. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України).

5.5 В межах бюджетних асигнувань (за наявності економії фонду оплати праці) та за рахунок інших джерел (коштів від госпрозрахункової діяльності) адміністрація може надавати додаткову оплачувану відпустку за заявою працівників у випадках:

- особистого шлюбу – 3 календарних днів;
- шлюбу дітей - 3 дні;

- при народженні дитини в родині працівника (родина – один з подружжя, батьки, діти, рідні брати та сестри) - 3 дні;

- в разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, матері, батька, сина, доньки, брата, сестри) – до 3 календарних днів без урахування часу проїзду.

5.6. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

5.7. Роботодавець зобов'язується:

5.7.1. Укласти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

5.7.2. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

5.7.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

5.8. Працівники зобов'язуються:

5.8.1. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, посадових інструкцій, наказів директора та інших нормативно-правових актів та законодавства України.

5.8.2. Сумлінно виконувати покладені на них виробничі обов'язки згідно затверджених посадових інструкцій, з честю і гідністю представляти підприємство, підтримувати ділову репутацію КП «Менакомунпослуга».

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей або оточуючого середовища чи довкілля.

6.3. Роботодавець зобов'язаний:

6.3.1. Із метою створення здорових та безпечних умов праці підтримувати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;

6.3.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.3.3. Під час укладання трудового договору під розписку інформувати працівника про умови праці та наявність на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.4. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць надавати пільги і компенсації в порядку, визначеному законодавством.

6.3.5. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх профілактичний ремонт.

6.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності з урахуванням фінансових можливостей підприємства . (Додаток 1)

6.3.7. Забезпечувати працівників миючими, антибактеріальними та дезінфекційними засобами за рахунок госпрозрахункової діяльності з урахуванням фінансових можливостей підприємства. (Додаток 3)

6.3.8. Проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної та техногенної безпеки та електробезпеки (за необхідності) згідно відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

6.3.9. Проводити за рахунок роботодавця працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.3.10. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.3.11. У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

6.3.12. Відшкодовувати потерпілому працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток за рахунок Фонду соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.3.13. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, що затверджується Кабінетом Міністрів України.

За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії скласти акт за встановленою формою, один примірник якого видати потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

6.3.14. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до комплексних заходів зі встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам; розмір витрат на охорону праці встановлюється цим колективним договором з урахуванням фінансових можливостей підприємства і не менше ніж 0,5 % фонду оплати праці за попередній період (згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці»;

6.3.15. Розробляти і затверджуват положення, інструкції інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами з охорони праці (згідно зі ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

6.3.16. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислюваних машин;

6.3.17. Організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

6.3.18. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від обов'язкових медичних оглядів.

6.3.19. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, роз'яснити їх обов'язки, відповідальність та права, (згідно зі ст. 13 Закону України « Про охорон праці»).

6.3.20. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

6.3.21. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ним місце роботи (посаду) і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

6.4. Працівники КП «Менакомунпослуга» зобов'язані:

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці; правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва; правила поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди.

6.4.5. Своєчасно інформувати безпосередніх керівників структурних підрозділів або директора про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.4.6. Використовувати надані їм у користування основні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

6.5. За невиконання вимог пунктів 6.4.1 - 6.4.6 працівники притягуються до

- дисциплінарної;
- адміністративної;
- матеріальної;
- кримінальної відповідальності».

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

7.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

7.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення.

7.3. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

7.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.5. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

7.6. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Термін дії цього колективного договору встановлюється з моменту підписання Сторонами до укладання нового договору на новий термін, але не менш, ніж до 31.12.2026 р.

Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби за згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства згідно пункту 1.7 договору.

8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

Договірні сторони

**директор
КП «Менакомунпослуга»**

_____ **Р.В. Минець**

**від трудового
колективу
КП «Менакомунпослуга»**

_____ **Л.М. Харькова**

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які забезпечуються спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту та норми їх видачі

№ З/П	Професії і посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння, міс.
1.	Майстер	Штани утеплені	36
		Ботинки	12
		Костюм фахівець	24
		Жилет сигнальний	12
2.	Контролер-касир	Куртка утеплена	36
3.	Тесляр	Куртка утеплена	36
		Костюм універсал	24
		Штани утеплені	36
4.	Муляр	Куртка утеплена	36
		Костюм універсал	24
		Штани утеплені	36
5.	Водій автотранспортного засобу	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Жилет сигнальний	12
		Костюм універсал	24
		Ботинки	12
6.	Прибиральник службових приміщень	Штани утеплені	36
		Халат технолог	24
		Ботинки	12
7.	Приймальник побутових відходів	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
8.	Тракторист	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Костюм універсал	24
		Жилет сигнальний	12
		Ботинки	12
9.	Прибиральник територій	Куртка утеплена	36
		Костюм універсал	24
		Штани утеплені	36
		Жилет сигнальний	12
		Ботинки	12
10.	Електрозварник ручного зварювання	Жилет сигнальний	12
		Костюм зварювальний	36
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Жилет сигнальний	12
		Костюм універсал	24
		Ботинки	12
12.	Машиніст (кочегар) котельної	Куртка утеплена	36

		Штани утеплені	36
13.	Електромеханік	Жилет сигнальний	12
		Костюм універсал	24
		Штани утеплені	36
14.	Бригадир	Жилет сигнальний	12
		Костюм фахівець	24
		Куртка утеплена	36
15.	Електрогазоварник	Костюм зварювальний	36
16.	Столяр	Костюм універсал	24
		Ботинки	12
		Куртка утеплена	36
17.	Кур`єр	Куртка утеплена	36
18.	Слюсар	Костюм універсал	24
		Куртка утеплена	36
19.	Механік	Штани утеплені	36
		Костюм універсал	24
		Ботинки	12

Директор

Р.В. Минець

до Колективного договору на 2022-2026 роки

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ, НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ІНШІ ЗАОХОЧЕННЯ КП «Менакомунпослуга»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці» та положень Колективного договору.

1.2. Преміювання та надання матеріальної допомоги є матеріальним важелем стимулювання якісної та ефективної роботи, яка направлена на сумлінне виконання працівниками поставлених завдань та виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу.

1.3. Дане Положення поширюється на всіх працівників КП «Менакомунпослуга», крім працюючих за зовнішнім сумісництвом.

1.4. Право на виплату премії та надання матеріальної допомоги отримують працівники після закінчення строку випробування.

1.5. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Порядок та умови преміювання.

2.1. Преміювання працівників КП «Менакомунпослуга», може проводитися за умови високої якості праці та досягнення найкращих результатів у роботі, сумлінне виконання особливо важливих завдань і доручень тощо.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік) за наявності економії фонду оплати праці за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності та коштів місцевого бюджету.

Преміювання може здійснюватися як щодо усіх працівників, так і окремих працівників за наказом директора КП «Менакомунпослуга».

Преміювання директора може здійснюватися також і на підставі розпорядження міського голови .

2.2. Преміювання може проводитися лише у межах затвердженого фонду заробітної плати за наявності економії фонду оплати праці за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності та за рахунок коштів місцевого бюджету.

2.3. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- якість виконання посадових обов'язків;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна.

2.4. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства.

2.5. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації.

Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію.

2.6. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених пунктом 2.3.

2.7. Преміювання може проводитися по одній або кількох підставах:

2.7.1. За результатами роботи за місяць;

2.7.2. До святкових та ювілейних дат:

- Новий рік (1 січня);
- День працівників житлово-комунального господарства (остання неділя березня)
- День створення КП «Менакомунпослуга», (3 липня);
- День Незалежності України (24 серпня);
- ювілей з Дня народження (кратна 5-ти дата, починаючи з 30-річчя);

2.7.3. За виконання особливо важливої роботи якісно та у визначений термін за дорученням Адміністрації: участь у акції до Дня довкілля, акціях з благоустрою та інше.

2.8. Премія не призначається:

- за час відпусток всіх видів та тимчасової непрацездатності;
- під час навчання з метою підвищення кваліфікації;
- працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання;
- зовнішнім сумісникам;
- працівникам, до яких за порушення трудової дисципліни та посадових інструкцій застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (при цьому вони позбавляються премії на весь період дії дисциплінарного стягнення);

- працівникам при здійсненні службових проступків, характер і ступінь тяжкості яких не є достатнім для їх притягнення до дисциплінарної відповідальності

2.9. Премія виплачується в терміни, вказані у наказі, але не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, наступного за звітним.

3. Порядок надання матеріальної допомоги

3.1. Надання матеріальної допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників КП «Менакомунпослуга», та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

3.2. В окремих випадках працівникам підприємства може надаватися нецільова матеріальна допомога, у тому числі на вирішення соціально-побутових питань, за окремою заявою та наказом директора в розмірі до одного посадового окладу, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

3.3. Працівнику КП «Менакомунпослуга», може надаватися допомога на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) у розмірі не більше прожиткового мінімуму..

3.4. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з підприємством, у розмірі прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документи, що підтверджують право особи на допомогу для поховання.

3.5. Всі види матеріальної допомоги надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги (за наявності).

4. Заохочення інших видів

4.1. Адміністрація може проводити святкові фуршетти, банкети, і презентації з приводу зазначених свят та дитячі подарунки до дня Святого Миколая за рахунок коштів від госпрозрахункової діяльності. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку у наказі директора підприємства.

4.2. Витрати, пов'язані заохоченнями інших видів не включаються до сукупного оподаткованого доходу працівника та не є додатковим благом, не підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб, єдиним соціальним внеском та військовим збором згідно діючого законодавства.

Директор

Р.В. Минець

Перелік опосад, які мають право безкоштовно отримувати миючі та антибактеріальні засоби

№п/п	Найменування посад
1	Прибиральник території
2	Механік
3	Доглядач кладовища
4	Трактористи
5	Водії автотранспортних засобів
6	Тесляр
7	Машиніст (кочегар) котельної
8	Прибиральник службових приміщень
9	Майстер
10	Муляр
11	Приймальник побутових відходів
12	Електрозварник ручного зварювання
13	Електромеханік
14	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання

Директор

Р.В. Минець