


Голова профспілкової організації
КП «Білицькеміськкомунгосп»
 О.І. Іщенко

29 березня 2021 року



Директор КП «Білицькеміськкомунгосп»



Л. А. Желтова

29 березня 2021 року

Колективний договір

на 2021-2024 рр.

між Адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства
«Білицькеміськкомунгосп»

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
комунального підприємства
«Білицькеміськкомунгосп»
29 березня 2021 року

м. Добропілля
2021 рік

РОЗДІЛ І

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено роботодавцем комунальним підприємством «Білицькеміськкомунгосп» в особі директора Желтової Людмили Анатоліївни (далі – Роботодавець) з однієї Сторони та представником трудового колективу підприємства в особі Іщенко Олексія Івановича з іншої Сторони з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Білицькеміськкомунгосп» (далі – Підприємство).

1.1.2. Положення та норми Колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні» та інших нормативно-правових актів законодавства України.

1.2. Договір містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладено на 3 (три) календарних років. Після закінчення зазначеного строку дії даний Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір або переглянуть чинний. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.5. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення строку дії Договору.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

1.7. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

1.8. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.9. У разі ліквідації підприємства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Договору поширено на всіх працівників підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.12. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.14. Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та консультацій між Сторонами та досягнення спільних домовленостей і набувають чинності з моменту підписання представниками Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.15. Після проведення попередніх консультацій та переговорів до досягнення взаємної згоди, запропоновані зміни та доповнення до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.16. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та обов'язків за Договором та/або призупинити їх виконання.

1.17. Після підписання договору та його реєстрації у відповідних органах, не пізніше як через два тижні після реєстрації, Роботодавець забезпечує доведення його змісту до усіх працівників Підприємства.

1.18. Протягом усього терміну дії колективного договору Роботодавець забезпечує ознайомлення з колективним договором під розпис всіх працівників, з ким укладається трудовий договір.

1.19. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.17. та 1.18. цього Договору.

РОЗДІЛ II

2. Господарсько – економічна діяльність та розвиток комунального підприємства.

2.1. Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на надання послуг зі збирання та вивозу твердих побутових відходів (ТПВ), прибирання контейнерних майданчиків, з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

2.2. Трудовий колектив має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

2.3. Зобов'язання Роботодавця:

2.3.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників комунального підприємства матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків та створювати належні умови праці.

2.3.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.3.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Зобов'язання трудового колективу та його представників:

2.4.1. Всі члени трудового колективу зобов'язані добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб.

2.4.2. Дбайливо ставитися до майна комунального підприємства, бережливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.4.3. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах комунального підприємства.

2.4.4. Утримуватись від організації масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

2.5. Обов'язки Сторін:

2.5.1. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та запобігати їх виникненню. У разі виникнення таких спорів, врегулювати їх шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством та розв'язувати їх без зупинки виробництва.

2.5.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ III

3. Трудові відносини. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку. Забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1. Згідно Закону України «Про захист персональних даних» № 2297 – VI від 01.06.2010р власник (КП «Білицькеміськкомунгосп») являється і розпорядником бази персональних даних всіх своїх працівників.

3.2. Роботодавець не має права вимагати від працівників комунального підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

3.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань. Роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема: дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. У разі змін в організації виробництва і праці, працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України у разі:

- реорганізації комунального підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління комунальним підприємством;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування нових напрямків діяльності комунального підприємства;
- перепрофілювання комунального підприємства,
- якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишенні на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть суттєво змінені умови праці працівників комунального підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, найменувань посад – Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше як за два місяці. Якщо працівник не згодний продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.8. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

3.9. Робочий час, час відпочинку працівників комунального підприємства регулювати положенням чинного законодавства, даного колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.10. Залучати на роботу у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках відповідно до статті 71 КЗпП України. Компенсувати цю роботу згідно зі статтею 107 КЗпП України.

3.11. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних чи релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

3.12. Встановити обліковий період – рік. Тривалість робочого часу за обліковий період дорівнює встановленій нормі робочого часу за цей період.

3.13. При підсумованому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин.

3.14. Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.

3.15. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки за відпрацьований робочий рік у відповідності до вимог ст. 6 Закону України «Про відпустки».

3.16. Додаткові відпустки за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (згідно п.1.ч.1. ст.8. Закону України «Про відпустки») максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з комп'ютером – 4 календарних дні за відпрацьований робочий рік (додаток 2).

3.17. Основні та додаткові відпустки надавати за графіком, затвердженим адміністрацією і доведеним до відома працівників. Про початок відпустки адміністрація письмово повідомляє працівника не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

3.18. Не допускати ненадання щорічних і додаткової відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років та працюючим у шкідливих і важких умовах праці чи з особливим характером роботи.

3.19. Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її частини грошовою компенсацією за бажанням працівника. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

3.20. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості при умові, що безперервна її часина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року.

3.21. Відпустки без збереження заробітної плати надавати у випадках та умовах, встановлених ст.25 та ст.26 Закону України «Про відпустки».

3.22. Сім'ям з дітьми та самотніми матерям надавати відпустки відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ IV

4. Нормування та оплата праці.

4.1. Оплата праці

4.1.1. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від розміру мінімальної заробітної плати встановленої законодавчими актами України для працездатної особи.

4.1.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості наданих послуг (додаток 6).

4.1.3. Робота у вихідний день, день державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, оплачується у подвійному розмірі. У разі невиконання норм праці, трудових обов'язків з вини працівника, оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

4.1.4. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.5. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після зобов'язань по оплаті праці. Заробітна плата виплачується за місцем роботи або перераховується на зарплатні карткові рахунки два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.115 КЗпП України):

за першу половину місяця – з 16 по 22 число місяця;

за другу половину місяця – з 1 по 7 число місяця.

4.1.6. Заробітна плата на підприємстві незалежно від форми власності виплачується у грошовій формі.

4.1.7. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати в день звільнення (ст.116 КЗпП України). Одночасно виплачувати компенсацію за всі невикористані дні основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

4.1.8. Забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати вжити термінових заходів щодо її погашення.

4.1.9. Встановити умови і розміри оплати праці працівникам, що виконують роботи за цивільно-правовими угодами, не нижче, ніж передбачено цим колективним договором.

4.1.10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат; розміри та підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.11. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат (додатки 4,5,6).

4.2. Нормування праці

4.2.1. Нормування праці проводиться на основі діючих нормативів. Постійно удосконалювати організацію нормування праці, встановлювати та запроваджувати об'єктивні, обгрунтовані для усіх категорій працівників норми часу.

4.2.2. Запровадження, заміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з трудовим колективом.

4.2.3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2.4. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології ті інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

4.2.5. Про запровадження нових норм чи заміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за місяць до їх запровадження.

РОЗДІЛ V

5. Охорона праці

Обов'язки роботодавця:

5.1. Під час укладання трудового договору роботодавець повинен проінформувати працівника про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я. Працівнику не може пропонуватись робота, яка за медичними висновками протипоказана йому за станом здоров'я. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.3. Щорічно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань.

5.4. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів автотранспортного засобу.

5.5. Видавати мило працівникам, які пов'язані з забрудненням тіла.

5.6. Своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту згідно з встановленим законодавством нормами.

5.7. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, проводити у відповідності до Закону «Про фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві».

5.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності або визнання потерпілим, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи. У разі загибелі працівника з вини підприємства всі виплати сім'ї загиблого проводяться згідно діючого законодавства.

5.9. Організувати за кошти підприємства проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на тяжких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці. Або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посади) і середній заробіток.

5.10. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органу державного нагляду за охороною праці і представників професійних спілок винних працівників притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної. Кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

5.11. Роботодавець зобов'язаний створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів. З цією метою роботодавець:

- забезпечує функціонування системи управління, яка забезпечує вирішення конкретних питань охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність, контролює їх виконання;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань;

- розробляє і затверджує положення, інструкції та інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства;

- живає термінових заходів для потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі необхідності при виникненні на підприємстві аварій та нещасних випадків.

5.12. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Обов'язки працівників Підприємства:

5.13. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

5.14. Суворо дотримуватись правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

5.15. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.16. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.17. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.18. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

5.19. Ставити до відома прямих керівників про нещасний випадок.

5.20. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

РОЗДІЛ VI

6. Розвиток соціальної сфери підприємства, соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Здійснювати заходи, направлені на зменшення захворюваності і виробничого травматизму.
- 6.2. Створювати всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації (надавати приміщення, транспорт тощо).
- 6.3. При виході працівника на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 100% середньомісячної заробітної плати.
- 6.4. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу багатодітним та малозабезпеченим сім'ям.

РОЗДІЛ VII

7. Зміна форми власності, господарювання, ліквідація підприємства.

- 7.1. Завчасно, не пізніше як за три місяці, довести до відома працівників про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.
- 7.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реформування вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з трудовим колективом.
- 7.3. Після зміни форм власності, господарювання, а також у разі реорганізації підприємства, продовжити дію трудового договору з усіма працівниками.
- 7.4. Не допускати на новоутвореному шляхом реорганізації підприємстві, зміни безстрокового трудового договору на строковий, або на контрактну форму трудового договору.
- 7.5. При ліквідації підприємства вивільнювати працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України з дотриманням норм ст.49.2., ст.49.3. КЗпП України.
- 7.6. У разі зміни власника чинність колективного договору в повному обсязі зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року відповідно до ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».
- 7.7. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності, господарювання вносяться згідно п.1.9. цього колективного договору.
- 7.8. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації (ч.7 п.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ VIII

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників. Відповідальність сторін, розв'язання спорів.

- 8.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення загальних зборів трудового колективу.
- 8.2. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності з чинним законодавством.
- 8.3. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ ІХ

9. Заключні положення.

9.1. Даний колективний договір укладений терміном на 3 (три) роки. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за погодженням між особами, які підписали колективний договір з обох сторін без затвердження змін та доповнень зборами трудового колективу. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання роботодавцем його положень, працівники не висувують нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують як засіб тиску на роботодавця зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання роботодавець має право вжити до учасників страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни. Роботодавець зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).


9.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Роботодавець і представник трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів трудового колективу.

9.5. Перший примірник колективного договору знаходиться в раді трудового колективу, другий – у Роботодавця, третій – в Управлінні соціального захисту населення Добропільської міської ради.

9.6. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу. Протокол № 1 від 29.03.2021 року.

9.7. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

Директор


Л.А. Желтова
(прізвище, ініціали, підпис)



Представник трудового колективу


О.І. Іщенко
(прізвище, ініціали, підпис)

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників, спеціалістів і службовців
КП «Білицькеміськкомунгосп»»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Комунального підприємства «Білицькеміськкомунгосп» розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та директором, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія правил внутрішнього розпорядку поширюється на всіх працівників Комунального підприємства «Білицькеміськкомунгосп», які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними нормативними актами Комунального підприємства «Білицькеміськкомунгосп» та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Комунального підприємства «Білицькеміськкомунгосп» (надалі іменується – Підприємство).

1.4. Під Адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється: директор, бухгалтер.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Директор, спеціалісти приймаються на роботу на умовах, передбачених трудовими договорами (контрактами). Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві на невизначений строк або на певний строк (стоковий трудовий договір).

2.2. Відповідно до ст.26, ст.27, ст.28 КЗпП України при прийнятті на роботу і укладенні трудового договору за угодою сторін може бути встановлено випробувальний термін. Ініціатива встановлення випробувального терміну надходить від адміністрації Підприємства, але може бути прийнято лише за згодою сторін. При встановленні випробувального терміну трудовий договір вважається укладеним, а працівник вважається прийнятим на роботу з умовою, що укладений договір буде розірвано, якщо він не витримає випробування. Умова застережується та обумовлюється в наказі про прийняття на роботу. Якщо результати випробування будуть незадовільними, адміністрація Підприємства має право звільнити працівника. Строк випробування для працівників не може перевищувати для робітників – одного місяця, для інших працівників – трьох місяців.

2.3. Укладання трудового договору оформлюється наказом чи розпорядженням керівника Підприємства про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично допущено до роботи. Не може бути відмовлено в укладанні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками.

2.4. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних чи шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- інформувати його про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце;
- забезпечити працівника необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і проти-пожежної охорони.

2.5. При прийнятті на роботу працівник повинен подати:

- трудову книжку;
- паспорт;
- довідку про ідентифікаційний номер;
- диплом чи інший документ про наявність освіти або професійної підготовки (при необхідності).

Вимагання інших, не передбачених законодавством, документів чи відомостей забороняється. Для осіб молодших 18 років, які приймаються на роботу із шкідливими або небезпечними умовами праці, пов'язану з рухом транспорту обов'язкові попередні медичні огляди.

2.6. При влаштуванні на роботу працівник в письмовій формі подає заяву і висловлює прохання про зарахування на певну посаду, професію. Після видання наказу про прийняття на роботу на працівника заповнюється особова картка і вноситься відповідний запис в трудову книжку.

2.7. Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- призов або вступ працівника на військову службу, в тому числі вступу у військові навчальні заклади;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст.38,39 КЗпП України), з ініціативи адміністрації комунального підприємства (ст.40,41 КЗпП України) або іншого уповноваженого органу (ст.45 КЗпП України);
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку з істотними змінами умов праці;
- набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- підстави передбачені контрактом.

У разі зміни власника, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

2.8. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні бути зроблені в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю. Днем звільнення вважається останній день праці.

3. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Нормативна тривалість робочого часу для працівників підприємства встановлюється 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працюючих встановлюється скорочений робочий тиждень. Згідно з чинним законодавством.

3.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийняття їжі, щотижневі дні відпочинку встановлюється Адміністрацією, а саме:
Для працівників апарату управління та службовців підприємства при п'ятиденному робочому тижні (40 годин), з двома вихідними днями:

З понеділка по п'ятницю:

- початок роботи з 8-00;
- перерва на обід з 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи 17-00;

Субота, неділя – вихідні.

Для робітників встановлено п'ятиденний робочий тиждень (40 годин), з двома вихідними згідно графіка:

- початок роботи 7-00 (в літній період 6-00)
- перерва на обід з 11-00 до 12-00 (в літній період з 10-00 до 11-00)
- закінчення роботи 16-00 (в літній період 15-00)

Примітка: літній період визначається з 1 червня до 31 серпня.

3.3. Працівникам підприємства надається щорічна відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору. Окремих категоріям працівників підприємства, відповідно до Закону України «Про відпустки», надається додаткова оплачувана відпустка.

Працівникам підприємства надаються інші відпустки, які передбачені чинним законодавством: додаткова відпустка тривалістю 4 дні за роботу з комп'ютером (додаток до Договору № 2).

За бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках передбачених Законом України «Про відпустки», а також відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

Щорічні відпустки працівникам підприємства надаються згідно з графіком, який затверджується директором підприємства.

3.4. Адміністрація повинна організувати облік виходу на роботу та її закінчення. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, Адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ .

4.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.
- своєчасно, у встановлений час, з'являться на робоче місце.
- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії.
- залучати заходи до негайного усунення причин і умов, що заперечують або ускладнюють нормальне проведення робіт (простої, аварії) та негайно сповіщати про подію керівництво підприємства.
- утримувати своє робоче місце і обладнання в порядку, чистоті та належному стані, дотримуватися порядку зберігання матеріальних цінностей і документів. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт професій робочих, кваліфікаційним довідником службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників;
- створювати умови для зростання продуктивності праці, вживати заходи щодо зростання ефективності діяльності бригади;
- розвивати бригадні форми організації і стимулювання праці, вживати заходи щодо зростання ефективності діяльності бригади;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, служб, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання;
- постійно удосконалювати організацію оплати і нормування праці;
- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати роботу по усуненню витрат робочого часу, раціональне використання ресурсів;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робочих і службовців, у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальними засобами індивідуального захисту;

- Адміністрація підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за узгодженням з трудовим колективом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надаються також переваги при просуванні на роботі.

6.2. За активну участь і ініціативу у здійсненні заходів щодо безпеки і покращення умов праці застосовуються будь-які заохочення (додаток № 4).

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, а саме невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного, громадського і матеріального впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи;

Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного, громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин), за появу на роботі в стані сп'яніння, а також за порушення Правил техніки безпеки і інструкцій щодо безпечного проведення робіт, з відміткою про це в трудовій книжці працівника.

Систематично порушуючи трудову дисципліну враховуються ті працівники, які мають дисциплінарне або громадське стягнення за порушення трудової дисципліни і порушили її знову. За кожен випадок порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Звільнення за порушенням трудової дисципліни повинно бути здійснено з попередньої згоди загальних зборів. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного робочий або службовець, який скоїв прогул, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Працівникам, звільненим за систематичне порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин або появи на роботі в нетверезому стані, премії по новому місцю роботи протягом шести місяців сплачуються в половинному розмірі. Якщо протягом трьох місяців працівник буде сумлінно ставитися до виконання своїх трудових обов'язків Адміністрація за узгодженням з і з врахуванням точки зору трудового колективу може вирішити питання щодо повної виплати премій в подальшому.

У працівників, які були звільнені по цих причинах попередній безперервний стаж не зберігається.

7.3. Дисциплінарне стягнення накладається Адміністрацією у відповідному наказі.

7.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути надано пояснення. Відмова працівника дати пояснення, не повинна бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу на хвороби або знаходження працівника у відпустці.

7.5. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, порушники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності.

7.6. При застосуванні стягнення повинні враховуватись важкість скоєного поступку, обставини, щодо яких його скоєно, попередня робота і поведінка працівника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказанням мотивів його застосування сповіщається працівнику, який був наказаний, під підпис в триденний строк. Відмова

працівника ознайомитись з наказом під підпис оформляється відповідним записом на копії наказу.

7.8. Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного стягнення робочий або службовець не буде знову покараний, то він вважається не зазнавши дисциплінарного стягнення. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робочий або службовець не скоїв нового порушення трудової дисципліни, та виявив себе як сумлінний працівник. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

8.1. Відповідальність за організацію охорони праці по підприємству несе директор, який забезпечує дотримання законодавчих актів з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, а також дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З цією метою директор:

Щорічно призначає відповідальних осіб за здійснення практичних заходів, спрямованих на підвищення охорони та гігієни праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та охорони навколишнього середовища;

Затверджує інструкції про обов'язки та права відповідальних осіб, визначає відповідальність за виконання покладених на них функцій.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ці правила є невід'ємною частиною Колективного договору.

8.2. Зміни та доповнення до Правил, на протязі терміну їх дії можуть вноситись Адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці на підприємстві, в його підрозділах.

Список
посад працівників, які виконують роботу в умовах підвищеного ризику, за комп'ютером

№ з\п	Назва посади
1	Директор
2	Бухгалтер
3	Водій по перевезенню твердих побутових відходів
4	Прибиральник територій

ПЕРЕЛІК

професій і висад, що мають право на забезпеченість спецодягом та миючими засобами

Водій по перевезенню твердих побутових відходів

1. Костюм х/б	12 місяців
2. Рукавиці комбіновані	3 місяці
3. Взуття кожине	12 місяців
4. Куртка х/б на у/п	36 місяців
5. Штани х/б на у/п	36 місяців
6. Мило господарське	2 штуки
7. Порошок для прання	1 пачка

Прибиральник території

1. Рукавиці комбіновані	3 місяці
2. Костюм х/б	12 місяців
3. Чоботи гумові	12 місяців
4. Куртка х/б на у/п	36 місяців
5. Черевики	12 місяців
6. Мило господарське	2 штуки
7. Порошок для прання	1 пачка

ПОЛОЖЕННЯ

Про одноразове заохочення керівників, спеціалістів, службовців та

робітників КП «Білицькеміськкомунгосп» за виконання

особливо- важливих виробничих завдань

Це положення вводить з метою матеріальної зацікавленості робочих, ІТР та службовців КП «Білицькеміськкомунгосп» у виконанні завдань, пов'язаних з вирішенням одноразових робіт, які в короткий термін забезпечують зміни резервів росту ефективності виробництва, поновлення нормального ходу надання послуг населенню, вдосконалення виробництва, покращення якості та культури обслуговування населення, зростання прибутку та рентабельності комунальних послуг, освоєння обладнання.

Особливо важливим вважається завдання затверджене директором КП «Білицькеміськкомунгосп». Підставою для початку виконання особливо-важливого виробничого завдання, яке надається виконавцю, є конкретно визначений обсяг роботи, термін його виконання, коло осіб, яким буде нараховано премію та розмір заохочення.

РОЗМІР ЗАОХОЧЕННЯ

Розмір заохочення необхідно визначити виходячи з термінів виконання роботи, завдання в кожному конкретному випадку окремо.

Заохочення працівникам підприємства здійснюється з фонду матеріального заохочення.

Підставою для надання заохочення є наступні матеріали:

- звіт про виконання плану застосування заходу;
- доповідна керівника, якій повинно бути відображено результати виконання завдання.

Підставою для заохочення працівників до ювілеїв є наказ, погоджений на загальних зборах.

Перелік особливо-важливих завдань протягом року може змінюватись, якщо це необхідно за умовами виробництва.

Сума преміювання одного працівника не повинна перевищувати 2,5 місячних окладів на рік.

Одноразове заохочення сплачується працівникам у відповідності з цим Положенням, здійснюється за виконання робіт, які не входять в щоденне коло їх обов'язків.

Винагороду за виконання особливо-важливих виробничих завдань рекомендовано сплачувати відразу після їх виконання.

Премії за виконання особливо-важливих виробничих завдань сплачуються незалежно від інших премій, які нараховані за іншими діючими положеннями та враховуються при нарахуванні заробітної плати.

Одноразове заохочення працівників за виконання особливо-важливих виробничих завдань може здійснюватися не тільки у формі грошового заохочення, а і у вигляді подарунків. Суми, витрачені для придбання подарунків не враховуються в середню заробітну плату.

ПЕРЕЛІК ОСОБЛИВО-ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ

1. Вживання досягнень науки і техніки, які покращують рівень механізації праці.
2. Проведення заходів щодо перейняття передового досвіду по наданню послуг населенню по вивозу ТПВ.
3. Якісне і дострокове виконання річного звіту.
4. Вживання нових розрахунків з населенням та передових методів механізації та обліку.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, спеціалістів, службовців і робітників
КП «Білицькеміськкомунгосп»

1. Керівники, спеціалісти, службовці і робітники преміюються щомісяця по наступним показникам згідно фактично відпрацьованого часу:
 - якісне і своєчасне виконання робіт зі збирання, транспортування і вивіз твердих побутових відходів;
 - безперебійну працю з наданих послуг зі збору і вивозу ТПВ;
 - відсутність письмових скарг з надання послуг;
 - виконання оплати нарахованих комунальних платежів з вивозу ТПВ:
 - від 80 % до 90% - 10 %
 - від 90 % до 100 % - 20 %
 - від 100 % і більше - 30 %

При виконанні оплати за нараховані комунальні платежі з вивозу ТПВ і наявності коштів проводити додаткове преміювання у розмірі 30 % щоквартально.
2. При невиконанні вищевказаних показників премія знижується на 5 % за кожний невиконаний показник.
3. Премія робітникам нараховується за фактично відпрацьований час згідно посадового окладу.
4. Премія керівнику, спеціалістам, службовцям і робітникам нараховується в однаковому відсотку незалежно від займаної посади.
5. За виробничі недоліки в роботі керівництво, спеціалісти, службовці і робітники лишаться премії повністю або частково. Позбавлення премії оформлюється наказом по підприємству.
6. Підставою для нарахування премії являються дані бухгалтерської звітності.
7. Проводити преміювання керівників, спеціалістів, службовців і робітників до святкових дат (8-е Березня, День робітників житлового- комунального господарства і побутового обслуговування, день захисника України) при наявності коштів.
8. До свята Нового року і Різдва Христового нараховувати одноразове заохочування всім робітникам КП «Білицькеміськкомунгосп» у розмірі до 100 % посадового окладу згідно штатного розкладу при наявності коштів.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
доплат та надбавок до посадових окладів працівників
комунального підприємства «Білицькеміськкомунгосп»

Найменування доплат

Для забезпечення мінімальної заробітної плати

Виплати матеріальної допомоги на оздоровлення
За суміщення професій (посад)

За роботу у важких і шкідливих та особливо
важких і особливо шкідливих умовах праці

За інтенсивність праці робітників
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 годин)

За роботу в нічний час

Надбавки

За безперервний стаж роботи

Розміри доплат

Доплата до рівня мінімальної заробітної
плати згідно із пунктом 3* Закону України
«Про оплату праці»

До 100 відсотків окладу працівника
Доплати одному працівникові
максимальними розмірами не обмежуються
і визначаються наявністю одержаної
економії за окладами, які могли б
виплачуватися за умови нормативної
чисельності працівників

За роботу у важких і шкідливих умовах
праці – 4; 8 та 12 відсотків; за роботу в
особливо важких і особливо шкідливих
умовах праці – від 16; 20 та 24 відсотків
посадового окладу

До 12 відсотків окладу

20 відсотків окладу за кожну годину роботи
в цей час

Від 25 до 35 відсотків посадового окладу за
кожну годину роботи в цей час

Розмір надбавок

понад 3 роки – 7 відсотків;
понад 5 років – 10 відсотків;
понад 10 років – 15 відсотків;
понад 15 років – 20 відсотків;
понад 25 років – 25 відсотків

РОБОЧА КОМІСІЯ

1. Желтова Людмила Анатоліївна - директор КП «Білицькеміськкомунгосп»
2. Іщенко Олексій Іванович - представник колективу



Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 20 (Двадцять)
аркушів.

Директор КП «Білицьке міськкомунгосп»

Л.А. Желтова
Л.А. Желтова