



У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

17.112025 № 01-22/4147

На № _____ від _____

КП «Сосницьке комунально-
житлове управління»

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/303 від 17.11.2025 року.

Начальник

Наталія КОЖУШКО

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 1 від "07" листопада 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією підприємства та
трудоим колективом

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «СОСНИЦЬКЕ КОМУНАЛЬНО-ЖИТЛОВЕ УПРАВЛІННЯ»

на 2025 – 2028 роки

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно із чинним законодавством, відповідними: генеральною, галузевою, регіональною угодами.

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

Сторонами даного колективного договору є адміністрація, яка представляє інтереси КП «Сосницьке комунально-житлове управління» в особі начальника-з однієї сторони і голови трудового колективу-з іншої сторони.

Даний колективний договір є нормативним документом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін всього періоду його дії.

Предметом даного договору є переважно додаткові з чинним законодавством положення оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників КП «Сосницьке комунально-житлове управління».

Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, спорідненою Галузевою Угодою між Міністерством розвитку громад та територій України.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

Адміністрація визнає представника трудового колективу КП «Сосницьке комунально-житлове управління» єдиним представником підприємства у питанні трудових і соціально-економічних відносин. Представник трудового колективу зобов'язується сприяти ефективності роботи підприємства всіма можливими методами і засобами.

Договір продовжує діяти у випадку зміни складу, структури, зміни в керівництві або найменуванні однієї з 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.

Даний колективний договір набирає чинності з дати його підписання. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колективного Договору.

Сторони, які уклали Договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Зміни і доповнення до Договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

Сторони домовились під час дії Угоди вживати заходів що до усунення передумов виконання колективних трудових спорів(конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Адміністрація після підписання колективного договору доводить до відома всіх працівників підприємства.

2. РОБОЧИЙ ЧАС

2.1. Сторони постановили забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

2.2. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що тривалість роботи не може перевищувати місячної норми годин, як це встановлено законодавством.

2.3. Залучення робітників до надурочних часів понад встановлену тривалість робочого дня не допускається, крім випадків, затверджених законодавством;

2.3.1. при проведенні робіт по усуненню наслідків виробничої аварії;

2.3.2. при проведенні громадсько-необхідних робіт для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують умови надання послуг;

2.3.3. при необхідності закінчити роботу, яка внаслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може привести до псування або загибелі державного або громадського майна, а також в разі невідкладного ремонту мереж, обладнання, коли несправність їх викликає перебої в наданні послуг.

2.4. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів і 120 годин на рік (ст. 65 КЗУ про працю). Адміністрація веде облік надурочних робіт.

2.5. На безперервно діючих ділянках, де за умовами виробництва не може бути встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується підсумковий облік робочого часу за рік, який не повинен перевищувати встановленої нормальної кількості робочих годин на рік. Працівникам забезпечуються умови для приймання їжі без відриву від виробництва.

2.6. Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні на підприємстві впроваджується чергування для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань.

Напередодні святкових неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину. У період дії військового часу ця норма може не застосовуватися.

2.7. При наймі працівників адміністрація в одноденний термін, до початку трудової діяльності, зобов'язується ознайомити робітника з наказом про прийом на роботу, з місцем роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами охорони праці, техніки безпеки, функціональними обов'язками, умовами праці, системою оплати праці та колективним договором.

2.8. Для працівників, що працюють щоденно, встановлено такий розпорядок роботи:

З 8 до 17 години, в п'ятницю до 16 години;

Перерва на обід з 13 до 13 год. 48 хв.

На безперервно діючих ділянках - згідно графіка.

2.9. Керівник підприємства має право встановлювати неповний робочий день, зменшувати кількість робочих днів тільки у відповідності зі ст. 56 КЗ про працю України.

3. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Сторони домовились, що адміністрація у виняткових випадках, в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати відпочинок з найближчим святковим днем без додаткового узгодження.

3.2. Сторони зобов'язані узгодити в грудні, затвердити і довести до відома працівників графік щорічних відпусток.

3.3. Сторони домовились надавати такі види щорічних відпусток:

- основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст. 7 цього Закону);
- додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 цього Закону);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- соціальні відпустки (ст. 17, 18, 19 цього Закону);
- відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 цього Закону).

Щорічна основна відпустка

3.3.1. Установити тривалість щорічної основної відпустки 24 календарних дні за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 75 Кодекс законів про працю).

3.3.2. Інвалідам 1 та 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

3.3.3. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день.

Щорічна додаткова відпустка

3.3.4. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону про відпустки). Конкретна тривалість додаткової щорічної відпустки з шкідливими і важкими умовами праці встановлюється згідно постанови КМ України від 17.11.1997р. № 1290, її тривалість приведено в Додатку № 2.

3.3.5. Щорічна додаткова відпустка та її тривалість за особливий характер праці - за роботу, пов'язану з використанням персонального комп'ютера, надається працівникам згідно із списком посад, робіт та професій визначених колективним договором (додаток № 1).

3.3.6. Додаткові відпустки за рахунок коштів підприємства надаються всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника.

3.3.7. Також надавати додаткову відпустку у випадках:

- шлюбу працівника або його дітей – 3 календарні дні;
- смерті подружжя (чоловік, дружина), дітей або близьких родичів (батьки, брати, сестри) – 3 календарні дні.

-батькам дітей першокласників, у перший день навчального року – 1 календарний день.

-при народженні дитини – 3 календарні дні;

-в день народження працівника, якщо він припав на робочий день – 1 календарний день.

3.8. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах ,навчальних закладах та переддипломної практики -надається згідно ст.13,14,15 Закону України «Про відпустки».

Соціальні відпустки

3.3.10.Відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами(ст.17 Закону України «Про відпустки»);

3.3.11.Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.18 Закону України «Про відпустки»);

3.3.12.Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей(ст.19Закону України «Про відпустки»), (Додаток №3);

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений між працівником та власником або уповноваженим ним органом ,але не більше 15 календарних днів.

У період дії військового стану відпустка без збереження заробітної плати не обмежується 15 календарними днями.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток, на які працівник має право за один робочий рік, не може перевищувати 59 календарних днів зазначає Закон України «Про відпустки».

4. УМОВИ, ОХОРОНА І БЕЗПЕКА ПРАЦІ

4.1.При укладенні трудового договору адміністрація зобов'язується ознайомити громадянина під підпис з умовами праці на підприємстві ,наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів та його правами на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

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, а саме:

-запровадження нових ефективних засобів охорони праці ,що запобігають травматизму(засобів сигналізації, контролю, запобіжних пристроїв та інше).

-реконструкція та удосконалення систем природного і штучного освітлення робочих місць.

-встановлення нових або реконструкція діючих систем вентиляції та кондиціонування повітря виробничих приміщень.

-встановлення устаткування та пристроїв, що забезпечують застосування безпечної напруги та запобігають ураженню електричним струмом у приміщеннях з підвищеною небезпекою.

-забезпечення безпечної роботи при безпосередньому контакті зі шкідливими речовинами та матеріалами.

-зменшення ручної трудомісткості праці (заміна ручних операцій-механізованими).

-поліпшення санітарно-побутових умов праці(створення і обладнання кімнат гігієни тощо).

4.2.Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація небезпечна для його життя чи його здоров'я, або для людей, які оточують. За період простою з цих причин не з вини працівника за ним зберігається середня заробітна плата.

4.3.Працівникам підприємства безкоштовно видається за встановленими нормами (додаток № 4) спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби. У разі дострокового зносу одягу не з вини працівника він замінюється на інший за рахунок підприємства (складається відповідний акт на списання).

4.4.Із фонду соціального страхування здійснюються виплати сум, що належать потерпілому працівнику, за період його тимчасової непрацездатності або в порядку відшкодування шкоди та одноразової допомоги, передбачено Законом України «Про охорону праці». Всі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню підприємством від нещасних випадків і професійних захворювань.

4.5.Підприємство зобов'язується організовувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

4.6.Підприємство зобов'язується відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі відповідно до законодавства, а також сплатити потерпілому одноразову матеріальну допомогу згідно ст.9 Закону.

4.7.Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством(ст.9).

4.8.Розмір відшкодування моральної шкоди визначається законодавством(ст.9).

4.9.Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. Забороняється залучати неповнолітніх до роботи в нічний час, надурочні роботи та у вихідні дні(ст.11).

4.10.Залучення інвалідів до надурочних робіт і роботи в нічний час без їх згоди не допускається (ст.12).

4.11.Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці, які б відповідали вимогам Закону. А також забезпечувати надання працівникам прав, гарантованих чинним законодавством.

4.12.Організовувати проведення періодичних(протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких та на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці.

4.13.Забезпечити перегляд посадових інструкцій працівників у всіх ланках управління та виробництва з урахуванням конкретних обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці.

4.14.Забороняється праця жінок в важких і шкідливих умовах праці.

4.15.Забезпечити підготовку спеціалістів для проведення аварійних робіт.

4.16.Надавати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків відповідно до вимог чинного законодавства.

4.17.Не допускати заборгованості щодо виплати заробітної плати, установити контроль за своєчасністю виплати заробітної плати.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами, тощо.
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
- доводити до відома майстра дільниці про нещасний випадок.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

5.1. Сторони домовились встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері житлово-комунального господарства:

5.1.1. Організацію оплати праці на підприємстві здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Генеральної Угоди та Галузевої Угоди між Міністерством розвитку громад та територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки.

5.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці повинен бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати .

5.1.3. Мінімальна тарифна ставка(оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду застосовується у розмірі 200% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої Законом . За умов подальшої зміни законодавчих актів встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка(оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

5.1.4. Єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком 5.

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва(мінімального посадового окладу(ставки) працівника основної професії (додаток 6,7)

Посадові оклади головного інженера , головного бухгалтера, головного економіста, механіка та інших начальників служб встановлюється на 10-20% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

5.1.4. Встановити при суміщенні професій(посад) , виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в розмірі до 50% доплат до тарифних ставок(посадових окладів) виходячи з фінансових можливостей підприємства.

5.1.5. За розширення зони обслуговування та/або збільшення обсягу роботи (виконання працівником додаткового обсягу виконуваних робіт) у розмірі до 50% від посадового окладу.

5.2. У разі нестабільного фінансового стану, неплатоспроможності підприємства, застосовувати норми оплати праці нижчі від норм визначених Галузевою Угодою, але не нижчі від державних норм і гарантій на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше як шість місяців (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.1. Начальнику надається право установлювати в штатному розкладі доплати робітникам, у разі включення до їх обов'язків робіт, не передбачених посадовою інструкцією чи кваліфікаційною інструкцією.

5.2.2. При зміні умов в Галузевій Угоді прийнятих для визначення тарифних ставок робітників 1 розряду, працівників, спеціалістів та робітників, що виконують просту некваліфіковану роботу, адміністрація зобов'язується зробити перерахунки розмірів тарифних ставок та окладів у відповідності з Галузевою Угодою.

При підвищенні тарифних ставок (посадових окладів) на підприємстві, як в розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігають середній заробіток, проводити коригування заробітної плати, включаючи премії та інші виплати, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення - на коефіцієнт їх підвищення.

5.2.3. Заробітна плата начальнику встановлюється Контрактом, укладеним та підписаним з селищним головою Сосницької селищної ради.

5.2.4. При преміюванні АУП та робітників по результатам роботи, витрати на преміювання включаються в собівартість наданих послуг.

5.2.5. Розмір основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) установлюється з урахуванням займаної посади, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством (з врахуванням ст. 14 Закону України «Про оплату праці»), при цьому зберегти частку основної заробітної плати у середньому на рівні не менш ніж досягнуто на 1 січня поточного року.

5.2.6. Працівникам виплачується щомісячна премія виходячи з фінансових можливостей підприємства. Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку). (Положення про преміювання працівників КП «Сосницьке комунально-житлове управління»).

5.2.7. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.2.8. Заробітна плата має виплачуватись працівникам регулярно, не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Крім того заробітна плата повинна бути виплачена не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виходячи з фінансових можливостей підприємства нараховувати працівникам надбавку до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві (згідно Порядку встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві. (Додаток 8,9 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки).

5.2.9. Зміни форм, систем, умов оплати праці (тарифних ставок, посадових окладів, премій, доплат, надбавок, тощо) проводяться відповідно умов, передбачених чинним законодавством та Галузевою Угодою. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5.2.10. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.2.11. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі (ст. 106 КЗпП України) або надаються в двотижневий строк відгули.

5.2.12. Своєчасно здійснювати виплату заробітної плати за час використаної щорічної відпустки та проводити коригування в залежності від фінансових можливостей підприємства.

5.2.13. Встановити працівника основної професії-машиніст насосних установок (для розрахунку заробітної плати згідно спорідненої Галузевої Угоди).

5.2.14. Розрахунок планових економічно обґрунтованих витрат при формуванні тарифів на комунальні послуги повинен складатись відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов цього Договору, та включати витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) основна і додаткова заробітна плата, гарантійні і компенсаційні виплати в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно до цього Договору.

5.3. Адміністрація зобов'язується:

5.3.1. Встановлювати конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності та умов роботи за повністю

виконану місячну, денну, годинну норму праці(обслуговування), відбувається з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і цим Договором.

5.3.2. Розраховувати мінімальну годинну тарифну ставку виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

5.3.3. Опрацьовувати за погодженням з представниками трудового комітету нормативи видів робіт у разі відсутності на них технічно обґрунтованих норм виробітку, якщо умови технології та організації цих робіт не відповідають умовам, закладених у міжгалузевих і галузевих нормах і нормативах.

5.3.4. Проводити за погодженням з представниками трудового комітету перегляд норм виробітку(часу), нормативів, зміни численності, зміни умов праці за наявності обґрунтування.

5.4. Перелік та розмір доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів:

5.4.1. Робітникам-бригадирам, не звільненим від основної роботи проводити доплати за керівництво бригади в розмірі:

До 25% - при чисельності бригади до 10 чоловік

До 35% - при чисельності бригади понад 10 чоловік

До 50% - при чисельності бригади понад 25 чоловік

від місячної тарифної ставки.

5.4.2. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок(посадових окладів). Конкретний розмір доплати до тарифних ставок(посадових окладів) кожному працівникові визначається угодою сторін трудового договору, але він не може бути менше 10% і більше 100% тарифної ставки (посадового окладу).

5.4.3. Робітники, які стабільно забезпечують високу якість виконаних робіт(послуг) встановлюється надбавка за професійну майстерність до тарифних ставок у розмірах від 12% до 24%.

5.4.4. За інтенсивність праці робітникам встановлюється доплата до 25% тарифної ставки (посадового окладу).

5.4.5. За високі досягнення у праці інженерно-технічним працівникам і спеціалістам до 50% тарифної ставки (посадового окладу).

5.4.6. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів:

- водіям 1(першого) класу – 25%

- водіям 2(другого) класу - 10%

встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час водієм.

5.4.7. За виконання особливо-важливої роботи на певний термін до 50% посадового окладу(тарифної ставки).

5.4.8. Для забезпечення мінімальної заробітної плати проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.3.1 Закону України «Про оплату праці».

6. ЕКОЛОГІЯ, ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

6.1. Розробити заходи та дотримуватись їх виконання щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.2. Організувати навчання та перевірку знань працівників згідно з вимогами «Типового положення про навчання з питань охорони праці» затвердженого наказом Держнагляду охорони праці від 17.02.99р. №27 та затвердженого у Міністерстві юстиції України 21.04.99р. №248/3541.

6.3. Здійснювати облік випадків виробничого травматизму, профзахворювань, регулярно аналізувати їх причини, розробляти рекомендації та заходи щодо їх усунення.

6.4. Вживати заходи для своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

6.5. Адміністрація підприємства разом з представником трудового колективу відповідно до Закону України «Про охорону праці» домовились:

6.5.1. Створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці, які б відповідали Закону, а також забезпечувати:

Надання працівникам прав, гарантованих чинним законодавством.

Організувати проведення періодичних(протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах та роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці.

6.5.2. Назначити відповідальну особу по охороні праці, передбачати у положенні повноваження цієї особи.

6.5.3. Забезпечувати перегляд посадових інструкцій працівників у всіх ланках управління та виробництва з урахуванням конкретних обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці.

6.5.4. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, взуттям та миючими засобами індивідуального та колективного захисту відповідно нормативів та колективного договору (додаток №4).

6.5.5. Встановити доплату працівникам за шкідливі та важкі умови праці, за інтенсивність праці.

6.5.6. Своєчасно забезпечувати перегляд інструкцій з охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Сторони домовились про наступне:

7.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, пільг та компенсацій, понад передбачених законодавством, вирішується керівником підприємства за рахунок коштів підприємства, зокрема:

- надання відпусток за сімейними обставинами (одруження, смерть рідних);

- в особливих випадках адміністрація виділяє працівникам автотранспорт безкоштовно;

- в разі наявності фінансової можливості підприємства працівникові один раз на рік надавати матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань (особистих, сімейних або побутових потреб) в розмірі до 100% тарифної ставки або посадового окладу.

7.2. Адміністрація зобов'язується сплачувати повністю витрати за навчання працівника за фахом.

7.3. Здійснювати матеріальні заохочувальні виплати за рахунок фонду оплати праці за наявності коштів.

7.4. Матеріальна допомога надається працівникам в наступних випадках:

7.4.1. Заброньованим працівникам, за потреби, виплачується систематична матеріальна допомога у сумі, яка забезпечить рівень доходу працівника за місяць не нижче за розмір середньої заробітної плати у регіоні за ІІІ квартал 2021 року (відповідно до даних Держстату). Згідно п.6 Критеріїв за якими здійснюється визнання підприємств, установ та організацій-критично важливими, постанови КМУ №76 від 27.01.2023 року.

Конкретний розмір допомоги працівнику здійснюється у наказі начальника підприємства.

7.4.2. На поховання (чоловік, дружина, батьки, діти) в розмірі однієї мінімальної заробітної плати (при наявності свідоцтва про смерть).

На поховання інших близьких родичів (дідусь, бабуся, рідні брати, сестри) в розмірі 1000 грн. (при наявності свідоцтва про смерть).

7.4.3. При виході на пенсію в розмірі двох середньомісячних заробітних плат (в разі звільнення).

7.4.4. На ювілейні дати народження в розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.4.5. В зв'язку з одруженням працівника в розмірі одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

7.4.6. На оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі до 100% середньомісячної заробітної плати, виходячи з фінансових можливостей підприємства, при умові відсутності порушень трудової дисципліни, та за умови, що працівник відпрацював на даному підприємстві не менше 6 місяців.

7.5.3 метою організації культурно-просвітницької та фізкультурно-оздоровчої роботи, проведення святкових заходів в трудовому колективі - адміністрація за погодженням з трудовим комітетом, може виділяти кошти, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

7.6. Адміністрація виділяє безкоштовно автотранспорт працівникам підприємства для господарсько-побутових потреб один раз на рік у межах району, а також асенізаційний автомобіль - два рази на рік безкоштовно.

7.7. Адміністрація виділяє (при можливості) безкоштовно автотранспорт для колективних поїздок працівників на екскурсії, відпочинок, на рибалку, за ягодами та грибами.

7.8. Працівникам управління, які користуються послугами централізованого водопостачання, водовідведення, послугою з поводження з побутовими відходами (збирання, перевезення, видалення ТПВ) - надається пільга з оплати у розмірі 50%

7.9. Працівники, які відпрацювали в житлово-комунальній сфері не менше 10 років і вийшли на пенсію з комунального підприємства надається пільга з оплати послуг водопостачання, водовідведення, збирання, перевезення, видалення ТПВ-у розмірі 50% на пільговика у межах норм споживання.

8. ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

8.1. У сфері виробничих відносин:

8.1.1. Адміністрація зобов'язується:

-забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів, впровадження нових технологій.

-забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні, безпечні умови праці.

-здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

-згідно штатного розпису затвердити посадову інструкцію на кожну посаду

-постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

-уважно ставитись до потреб та запитів працівників, своєчасно розглядати та вирішувати їх законні питання.

-адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки по всіх сумах, що належать йому до виплати в день звільнення.

8.1.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

-виконувати виробничі завдання, зобов'язання згідно посадових інструкцій, рішення та накази вищих організацій.

-виконувати правила внутрішнього розпорядку, працювати чесно і сумлінно.

-дотримуватись правил техніки безпеки, охорони та гігієни праці, протипожежної безпеки.

-утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку.

-уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату в колективі.

8.1.3. Голова трудового колективу зобов'язується:

-сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

- на підставі чинного законодавства постійно захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів трудового колективу. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі.

9.СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків-тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення як: догана, звільнення з роботи.

Стягнення застосовуються адміністрацією управління безпосередньо за виявленням проступку ,але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок, попередня робота та поведінка працівника.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення адміністрація управління зобов'язана вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівнику під розписку. Крім того, даний наказ доводиться до відома всіх працівників управління.

Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню ,він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами до працівників не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язково доводяться до кожного працівника під розписку.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ.

Контроль за виконання цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи комісією, склад якої визначається Сторонами Договору. Кожна із сторін постійно аналізує хід виконання Договору. У разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації.

У разі несвоєчасного виконання обов'язків колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, притягувати винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Спори між Сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Термін дії цього договору встановлюється з моменту підписання Сторонами до укладення нового Договору на новий термін.

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.

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

Договірні сторони

Начальник комунального підприємства «Сосницьке комунальне підприємство управління»

Александр СОРОКА

07. 11. 2025р.



Голова трудового колективу

Ніна ЛЕКУТА

07. 11. 2025р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким додатково надається відпустка
за ненормований робочий день

№п\п : Найменування професій і посад: Кількість днів додаткової

: відпустки

| | |
|---|----|
| 1. Начальник | 10 |
| 2. Заступник начальника | 10 |
| 3. Головний інженер | 10 |
| 4. Головний бухгалтер | 10 |
| 5. Головний економіст | 10 |
| 6. Контролер | 8 |
| 7. Майстер дільниці(мережі і споруди водопровідно-каналізац .гос-ва | 8 |
| 8. Бухгалтер | 8 |
| 9. Фахівець з публічних закупівель | 8 |
| 10. Фахівець | 8 |
| 11. Оператор комп'ютерного набору | 8 |
| 12. Голова трудового комітету | 4 |

Начальник

07. 11. 2025



Олександр СОРОКА

Голова трудового комітету

07. 11. 2025р.

[Signature]

Ніна ЛЕКУТА

ПЕРЕЛІК

Професій і посад яким надається додаткова відпустка за важкі умови праці та за особливий характер роботи

Додаткові відпустки:

| | |
|---|----------|
| Слюсар АВР по каналізації | 6 к.днів |
| Електрогазозварник | 6 к.днів |
| Водій асенізаційного автомобіля | 6 к.днів |
| Електромонтер | 6 к.днів |
| Водій сміттєвоза | 6 к.днів |
| Оператор полів зрошування та фільтрації | 6 к.днів |
| Слюсар АВР по водопроводу | 6 к.днів |
| Слюсар | 6 к.днів |
| Машиніст насосних установок по водопроводу | 6 к.днів |
| Машиніст насосних установок по водовідведенню | 6 к.днів |
| Машиніст екскаватора однокорового | 6 к.днів |
| Комірник | 6 к.днів |

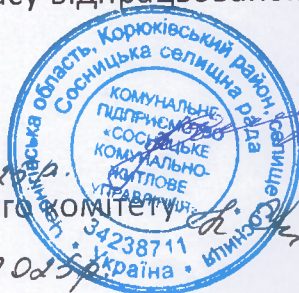
Примітка: Кількість днів додаткової відпустки працівникові надається пропорційно часу відпрацьованому на роботах із важкими умовами праці.

Начальник

07.11.2025

Голова трудового комітету

07.11.2025



Олександр СОРОКА

Ніна ЛЕКУТА

ТРИВАЛІСТЬ

додаткових оплачуваних відпусток, встановлених понад тривалість основної оплачуваної відпустки

1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, а також батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері-надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна кількість не може перевищувати 17 календарних днів.

Начальник

07.11.2025р.



Олександр СОРОКА

Голова трудового комітету

07.11.2025р.

Ніна ЛЕКУТА

П Е Р Е Л І К

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

| № п/п: | Професії і посади: | Найменування спец. одягу, спец. взуття: | Термін носіння, міс. |
|--------|---|--|---------------------------|
| 1. | Майстер дільниці водопр.-каналізаційної системи | костюм універсальний куртка утеплена жилет сигнальний чоботи гумові рукавиці | 24 36 12 24 2 |
| 2. | Слюсар аварійно-водопр. робіт по водопроводу | костюм універсальний куртка утеплена жилет сигнальний чоботи гумові рукавиці | 24 36 12 24 2 |
| 3. | Слюсар аварійно-відновл. робіт по каналізації | костюм універсальний куртка утеплена жилет сигнальний чоботи гумові рукавиці | 24 36 12 24 2 |
| 4. | Машиніст насосних установок | костюм універсальний куртка утеплена жилет сигнальний чоботи гумові рукавиці | 24 36 12 24 2 |

| | | |
|--|-----------------------|----|
| 5. Оператор полів зрошування та фільтрації | костюм універсальний | 24 |
| | куртка утеплена | 36 |
| | жилет сигнальний | 12 |
| | чоботи гумові | 24 |
| | рукавиці | 2 |
| 6. Машиніст екскаватора одноковшового | куртка утеплена | 36 |
| | костюм універсальний | 24 |
| | жилет сигнальний | 12 |
| | рукавиці | 2 |
| | черевики | 24 |
| 7. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | костюм універсальний | 24 |
| | куртка утеплена | 36 |
| | жилет сигнальний | 12 |
| | діелектричні перчатки | 2 |
| | черевики | 24 |
| 8. Електрогазозварник | костюм зварника | 24 |
| | куртка утеплена | 36 |
| | черевики | 24 |
| | жилет сигнальний | 12 |
| | рукавиці робочі крага | 2 |
| 9. Слюсар-ремонтник | костюм універсальний | 24 |
| | куртка утеплена | 36 |
| | чоботи гумові | 24 |
| | жилет сигнальний | 12 |
| | рукавиці | 2 |

| | | |
|--------------------------------------|---------------------------|-------|
| 10. Водій автотранспортного Засобу | костюм універсальний | 24 |
| | куртка утеплена | 36 |
| | черевики | 24 |
| | рукавиці | 2 |
| 11. Вантажник | костюм універсальний | 24 |
| | куртка утеплена | 36 |
| | чоботи гумові | 24 |
| | жилет сигнальний | 12 |
| | рукавиці прогумовані | 2 |
| 12. Комірник | халат | 12 |
| | рукавиці | 2 |
| | куртка утеплена | 36 |
| 13. Прибиральник службових приміщень | халат | 12 |
| | рукавиці гумові | 1 |
| 14. Прибиральник територій | халат або костюм універс. | 12/24 |
| | чоботи гумові | 24 |
| | куртка утеплена | 36 |
| | рукавиці прогумовані | 2 |
| | жилет сигнальний | 12 |

Начальник
07.11.2025р.
Голова трудового комітету
07.11.2025р.



Олександр СОРОКА

Ніна ЛЕКУТА

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

| Найменування посад | Коефіцієнти співвідношень |
|---|---------------------------|
| 1. Керівники | |
| Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник) посадовий оклад керівника підпр.заснованого на державній,комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19.05.1999р (зміни від 11.11.2015р.№1034) | 3,9 |
| Головний інженер | 2,5-2,7 / 2,7-3,6 |
| Заступник директора, головний бухгалтер, головний економіст | 2,38-2,5 / 2,5-3,4 |
| Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер, та інші, начальники служб | 2,4 – 3,2 |
| Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів | 2,25-2,8 |
| Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів | 2,15-2,35 |
| Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт | 2,1-2,3 |
| Майстри | 1,9-2,1 |
| 2. Професіонали | 1,8-2,2 |
| 3. Фахівці | 1,7-2,0 |
| Техніки усіх спеціальностей, лаборанти | 1,29-1,47 |
| 4. Технічні службовці | 1,26-1,7 |

Примітки :

- посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головного економіста ,головних: енергетика, механіка, технолога, диспетчера, та інших, начальників служб можуть встановлюватися на 10-30% нижче посадового окладу керівника.

-у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

-посадові оклади керівних працівників ,професіоналів ,фахівців і тех. службовців розраховуються на основі тар. ставки робітника I розряду основного виробництва (мін. посадового окладу (ставки) робітника основної професії).визначених відповідно до п.3.1.2 Галузевої Угоди та коефіцієнтів співвідношень мін. тар. ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 Угоди.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

| Основні професії та види робіт | Коефіцієнти співвідношень |
|---|----------------------------------|
| Види робіт: | |
| Не виробничі види робіт і послуг, посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист, технічна інвентаризація, об'єктів нерухомості. | 1,34-1,41 |
| Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду | 1,46 - 1,53 |
| Земельні роботи | 1,69 - 1,77 |
| Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд | 1,58 - 1,66 |
| Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування, та ремонт фонтанів, ліфтів, і диспетчерських систем | 1,69 - 1,77 |
| Експлуатація та обслуговування обладнання систем водо забезпечення та водовідведення | 1,58 - 1,71 |
| Експлуатація обладнання, котельень, теплових та електричних мереж | 1,66 - 1,74 |
| Протизсувні роботи, у т.ч.: | |
| • підземні роботи | 2,43 - 2,55 |
| • роботи на шахтній поверхні | 2,06 - 2,16 |
| • роботи з благоустрою | 2,14 - 2,25 |
| Виробництво залізобетонних виробів | 1,58 - 1,66 |
| Ремонт устаткування допоміжного виробництва | 1,69 - 1,77 |
| Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів | 1,65 - 1,73 |
| Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів | 1,58 - 1,66 |
| Роботи з організації поховань | 1,34 - 1,41 |
| Поводження з побутовими відходами, у т.ч. | |
| вивезення, розміщення, перероблення побутових відходів | 1,46 |
| захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах) | 1,58 |

| Водії автотранспортних засобів | |
|--|------|
| Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення вантажопідйомність (тонн): | |
| від 1,5 до 3 | 1,86 |
| від 3 до 5 | 1,95 |
| до 1,5 | 1,74 |

| | |
|--|-----------|
| Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів вантажопідйомність (тонн): | |
| від 1,5 до 3 | 2,04 |
| від 3 до 5 | 2,25 |
| до 1,5 | 1,95 |
| Легковий автомобіль класу особливо малий і малий, робочий обсяг двигуна (в літрах) до 1,8 | 1,46 |
| Професії, які є наскрізними в галузі | |
| Комірник | |
| Вантажник | 2,31 |
| Приймальник побутових відходів | 2,43 |
| Робітник з благоустрою | 2,09 |
| Сторож | 1,47-1,74 |
| Кур'єр | 1,47 |
| Опалювач | 1,34 |
| Прибиральник службових приміщень | 1,47 |
| Прибиральник територій | 1,77 |
| Токар | 1,34 |

1.3. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання надбавки за безперервний стаж роботи (додаток 4), визначається у колективному договорі згідно додатку 1 до Порядку.

1.4. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється у колективному договорі відповідно до додатку 6.

1.5. Паркування та виплата надбавки за безперервний стаж роботи проводиться з урахуванням фінансових можливостей підприємства та за умови врахування фактичних витрат на оплату праці у структурі даних тарифів на додаток 10 до Кодексу, а також за умови централізованого водовідведення та відновлення мережі.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на отримання надбавки

2.1. До стажу роботи, що дає право на отримання надбавки, зараховується:

- стаж безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання, а також на підприємствах та в організаціях, створених для обслуговування підприємств, що здійснюють обслуговування об'єктів централізованого водопостачання та об'єктів систем централізованого водопостачання, на об'єктах водопостачання та водовідведення різних рівнів, працівників на об'єктах сфери водопостачання і водовідведення разом з обслуговуючим персоналом;

- час дійсної служби військовій службі в збройних силах та інших військових формуваннях України, в тому числі в військовій резервній частині, а також у військовій сфері водопостачання та водовідведення та виконувати роботу, пов'язану з отриманням пільг надбавки, і згідно з цим мають право на отримання пільг надбавки за стаж роботи, виконану часу на професійній підготовці до підприємства або в організаціях сфери водопостачання та водовідведення.

- період військової служби у зв'язку з виконанням обов'язків з огляду на літність до досягнення пенсійного віку, у зв'язку з утриманням на військовій службі, якщо підлягає відпустці згідно з законами України, або повноцінно виконувати роботу у військовій сфері водопостачання та водовідведення.

ПОРЯДОК

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам КП «Сосницьке комунально-житлове управління» за безперервний стаж роботи на підприємстві.

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок визначає особливості встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення.
- 1.2. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення встановлюється працівникам КП «Сосницьке житлово-комунальне управління» основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємств та організацій сфери водопостачання та водовідведення, крім працівників соціальної сфери.
- 1.3. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі - надбавка), визначається у колективному договорі згідно додатка 1 до Порядку.
- 1.4. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється у колективному договорі відповідно до додатку 6.
- 1.5. Нарахування та виплата надбавки за безперервний стаж роботи проводиться за наявності фінансових можливостей підприємства та за умови врахування такої виплати у планових витратах на оплату праці у структурі діючих тарифів на централізоване водопостачання та централізоване водовідведення за відповідний період.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- стаж безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення, а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації підприємств, що здійснювали експлуатацію об'єктів централізованого питного водопостачання та об'єктів/систем централізованого водовідведення, на об'єктах водопостачання та водовідведення інших відомств, прийнятих на баланс сфери водопостачання і водовідведення разом з обслуговуючим персоналом;
- час дійсної строкової військової служби у Збройних силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємств та організацій сфери водопостачання та водовідведення та виконував роботу, яка надавала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство або в організацію сфери водопостачання та водовідведення;
- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1

групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;

- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації та підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на те ж підприємство, в ту ж організацію, протягом місяця;

- період, коли працівник з виробничої необхідності і у разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому право на одержання такої надбавки;

- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які надають право на одержання такої надбавки.

2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала право на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико — соціальної експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;

- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємствах чи організаціях сфери водопостачання та водовідведення і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємствах чи в організаціях сфери водопостачання та водовідведення не перевищувала трьох місяців;

- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала право на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку - віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;

- час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємства чи організацій сфери водопостачання та водовідведення влаштувався на підприємство чи в організацію тієї ж сфери на роботу, яка дає право на одержання цієї надбавки, а до виходу на пенсію працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.

2.3. Підприємство за погодженням з представником трудового комітету можуть включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших підгалузях житлово — комунального господарства).

2.4. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією

на підприємстві. Склад комісії затверджується наказом начальника підприємства за погодженням з головою трудового комітету, що представляє інтереси більшості працівників. Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на інспектора з кадрів.

2.5. Відповідно до ст.48 Кодексу Законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сферах водопостачання та водовідведення, є трудова книжка.

2.6. Безперервний стаж роботи на підприємствах і в організаціях сфери водопостачання та водовідведення визначається підприємством щомісяця станом на 1 число.

2.7. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий — інспектору з кадрів для контролю та обліку.

2.8. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, що дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання та водовідведення, розглядається комісією підприємства по трудовим спорам або у судовому порядку.

3. Нарахування та виплата надбавки

3.1. Надбавка на підприємстві обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи у сфері водопостачання та водовідведення, який дає право на одержання цієї надбавки.

При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у відповідній сфері водопостачання та водовідведення.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з **1 числа наступного місяця**.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумовування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.

3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цього ж підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим, сезонним працівникам (крім працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини, додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або

повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу витрат підприємства. Джерелом коштів для виплати надбавки є фонд оплати праці.

Представник трудового колективу

Н. Лекута Ніна ЛЕКУТА
07.11.2025р.



Головний підприємства

Олександр СОРОКА

07.11.2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по вирішенню питань щодо встановлення і умов виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення

1. Загальні положення

1. Комісія по вирішенню питань щодо встановлення і умов виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на КП «Сосницьке комунально-житлове управління» (далі Комісія) створюється та діє на підприємстві та склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з представником трудового колективу, що представляє інтереси більшості працівників.

2. Положення визначає порядок створення, загальні організаційні засади діяльності комісії по вирішенню питань щодо обчислення безперервного стажу роботи на підприємстві сфери водопостачання та водовідведення, а також права, обов'язки та відповідальність її членів.

3. Комісія у своїй діяльності керується чинним законодавством України, КЗпП України, умовами Колективного договору (з додатками до нього та змінами), спорідненою Галузевою Угодою та Порядком встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання та водовідведення.

4. Комісія утворюється із керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та представника трудового колективу, що представляє інтереси більшості працівників підприємства.

2. Права та обов'язки комісії

1. Комісія має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд комісії;
- перевіряти інформацію щодо нарахованого безперервного стажу.

2. Комісія зобов'язана:

- визначати перелік професій працівників, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання та водовідведення;
- приймати рішення про встановлення розміру надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання та водовідведення;
- оформлювати рішення щодо безперервного стажу роботи протоколом комісії у двох примірниках, щомісяця, станом на 1 число.

3. Організація роботи комісії

1. Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на інспектора з кадрів.

2. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце засідання комісії визначає голова. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

3. Засідання комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш, як п'яти осіб.

4. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях комісії, приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів голос Голови комісії є ухвальним.

5. У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

4. Вирішення спорів

Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сфері водопостачання та водовідведення, розглядаються комісією організації по трудовим спорам та у судовому порядку.

Представник трудового колективу

Ніна ЛЕКУТА

07.11.2025р.



Представник підприємства

Олександр СОРОКА

07.11.2025р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового комітету

Н. Оку — Ніна ЛЕКУТА
07. 11. 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник КП «Сосницьке
комунально-житлове управлі-
ння»



Олександр СОРОКА
07. 11. 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

По одноразовій винагороді за підсумками роботи за рік керівникам, інженерно-технічним працівникам, службовцям і робітникам інших категорій КП «Сосницьке комунально-житлове управління».

Виплата винагороди за підсумками роботи за рік направлена на посилення особової і колективної заінтересованості підприємства, скорочення плинності кадрів і укріплення дисципліни.

Розмір коштів направлених на вигогороду за підсумками роботи за рік визначається отриманим прибутком.

Вигогорода за підсумками роботи за рік нараховується всім працівникам підприємства, які пропрацювали на підприємстві не менше року.

Працівники, які звільнились з роботи в середині року, вигогорода виплачується в разі призова працівника на військову службу, виходом на пенсію.

В стаж роботи, врахований при нарахуванні вигогороди за підсумками роботи за рік включається час безперервної роботи на підприємстві станом на 31 грудня, а також час навчання на курсах до 3-х місяців по підготовці кваліфікації з відривом від виробництва, якщо до вступу на курси і після їх закінчення працював в управлінні, час служби в армії, коли працівник не пізніше 3-х місячного терміну після закінчення дійсної служби в армії поступив на роботу в управління, з якого призваний в армію.

Не переривається стаж роботи, але для вигогороди за підсумками роботи за рік в стаж роботи не включається час допущених перерв:

- при звільненні працівника з управління в зв'язку з хворобою, виходом на пенсію по старості, по інвалідності і при поверненні його на роботу в управління незалежно від терміну перерви в роботі при умові, коли до винагороди працівник не працював на іншому підприємстві, організації.
- при звільненні працівника, який вступив на навчання в вищій і середній спеціальній учбовий заклад, на курси більше 3-х місяців коли працівник після закінчення навчання повернувся в управління, де працював до навчання.
- час додаткової відпустки жінок, які залишили роботу в зв'язку з народженням дитини і поверненням в управління не пізніше 3-х років з дня народження дитини.
- працівники які відпрацювали не повний рік в зв'язку з призовом в армію, переходом на іншу роботу за рішенням вищестоячої організації, вступу до навчального закладу, з виходом на пенсію, звільненню за скороченням штатів та інших поважних причин, виплата винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється
- по закінченню року пропорційно нарахованій заробітній платі за фактично відпрацьований час в даному році.

Основою для нарахування винагороди є посадовий оклад (тарифна ставка).

Винагорода за підсумками роботи за рік в залежності від безперервного стажу роботи на даному підприємстві виплачується працівникам з підвищеними коефіцієнтами в наступних розмірах:

:1-2 роки:2-3роки:3-5років:5-10років:більше

| | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|
| Працівники зайняті на основних ведучих ділянках виробництва | : | 1.2 | : | 1.4 | : | 1.7 | : | 1.8 | : | 2.0 |
| Інші працівники | : | 1.2 | : | 1.4 | : | 1.7 | : | 1.8 | : | 2.0 |
| ІТР і службовці | : | 1.2 | : | 1.4 | : | 1.7 | : | 1.8 | : | 2.0 |

За прогули працівникам винагорода за підсумками роботи за рік не нараховується взагалі. При накладанні на працівника догани розмір винагороди зменшується на 50%.

Винагорода не виплачується працівникам, що звільнились протягом року за власним бажанням без поважних причин, за згодою сторін, тощо.

КП «Сосницьке комунально-житлове управління»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Сороки О.А.

07.11.2025р. № 95

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання профспілкового комітету

КП «Сосницьке комунально-житлове

управління»

07 листопада 2025р. №1

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

КП «Сосницьке комунально-житлове управління»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Сосницьке комунально-житлове управління»

(далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про оплату праці **КП «Сосницьке комунально-житлове управління»**

(далі — Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на підприємстві затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання, машин,

виробничих потужностей;

- забезпечення ритмічності роботи підприємства.

2. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов:

- наявних фінансових можливостей на підприємстві;
- дотримання працівниками чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, дорученнях керівництва підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу у встановленому порядку.

2.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки). Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, встановлені для виплати зарплати з другої половини місяця.

2.4. Встановлення премій здійснюється начальником підприємства шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду начальнику підприємства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час звітного періоду.

2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням начальника підприємства.

2.8. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.9. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.10. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника підприємства.

3. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається начальником підприємства.

3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями начальника підприємства та безпосереднього керівника працівника;

- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі начальником підприємства.

4. Депреміювання

4.1. Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;

4.2.2. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.3. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. невиконання посадових і технологічних інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%, яке спричинило появу браку, інші фінансові втрати (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Начальник



Олександр СОРОКА

Візи, відмітки про ознайомлення з положенням на аркуші ознайомлення

адміністрації

Від колективу

директор КП «Сосницьке

Голова трудового колективу

комунально-житлове управління»

Олександр СОРОКА

Ніна ЛЕКУТА

07 листопада 2025р.

07 листопада 2025р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СОСНИЦЬКЕ КОМУНАЛЬНО-ЖИТЛОВЕ УПРАВЛІННЯ»

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
трудового колективу

“07” листопада 2025 р.

с-ще Сосниця

Затверджено

Зборами трудового колективу

Протокол № 1

Від 07 листопада 2025р.

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку КП « Сосницьке комунально-житлове управління»

1. Загальні положення

1.1. Ці правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Законів України та чинних нормативних актів, положення Статуту КП «Сосницьке комунально-житлове» (далі-підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішує начальник підприємства в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

2. Порядок прийняття і звільнення

Працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає начальник підприємства згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. Подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу.

2.3.2. Надати трудову книжку (в разі наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Військовозобов'язані, призовники, резервісти пред'являють відповідний військово-обліковий документ.

2.3.3. У випадках, передбачених законодавством подати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) і про стан здоров'я.

2.3.4. Пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Під час укладання трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного начальником підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють із наказом під підпис.

2.6. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників - до одного місяця).

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.7. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці де він буде працювати - небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідного до чинного законодавства.

- 2.7.2. Ознайомити працівника із цими Правилами.
- 2.7.3. Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці.
- 2.7.4. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.
- 2.7.5. Провести із працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 2.7.6. Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.
- 2.8. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32-34 КЗпП).
- 2.9. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.
- 2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника підприємства письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.
За домовленістю між працівником і начальником підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.
- У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.
- 2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.
- 2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).
- 2.13. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника підприємства.
- 2.14. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про

нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження адміністрації.

3.1.4. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства та відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки-передбачених відповідними інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це адміністрацію.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту та порядок.

3.1.8. Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. Уважно та ввічливо ставитися до колег і клієнтів підприємства.

3.1.10. Повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки, тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в встановленому порядку.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

- 4.1. Користуватися правами, передбаченими законодавством.
- 4.2. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства.
- 4.3. На здорові та безпечні умови праці.
- 4.4. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).
- 4.5. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.6. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 4.7. На відпустки та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 5.1. Дотримуватися вимог законодавства про працю.
- 5.2. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.
- 5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та знаряддями праці.
- 5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.
Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.
- Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.
- 5.5. Організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві.
- 5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 5.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.8. Неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці.

5.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

6. Робочий час і його використання.

Час відпочинку.

6.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день, із двома вихідними днями-субота і неділя.

Під час прийняття на роботу, а також надалі за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

У випадках передбачених ст.60,60(1),60(2) КЗпП, може встановлюватися гнучкий режим роботи, надомна чи дистанційна форми роботи.

6.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

Початок роботи-8:00

Закінчення роботи-17:00 ;п'ятниця-16:00

Перерва для відпочинку та харчування-з 13:00 до 13,48.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії військового стану ця норма може не застосовуватися.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше як 42 години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

6.4. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.5. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується начальником підприємства щороку до 20 січня за погодженням із головою трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.

6.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою 14 днів.

6.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.8. За сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше ніж 15 календарних днів протягом року. У період дії воєнного стану та на час загрози епідемії - без обмеження такого строку.

7. Заохочення за успіхи в роботі.

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може ухвалити рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі керівника підприємства, доводиться до відома трудового колективу.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

-догана;

-звільнення.

Обираючи вид стягнення адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3.Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до п.3,4,7 ст.40,ст.41 КЗпП у таких випадках:

-систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами.

-прогул (у т.ч. відсутність на роботі без поважних причин) ;

-поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

-винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4.До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація має зажадати від порушника письмові пояснення.

У разі відмови працівника надати письмові пояснення за фактом порушення та відмови – складається акт.

8.5.Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

8.6.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7.Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі начальника підприємства та доводиться до відома працівника під підпис.

8.8.Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9.Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний

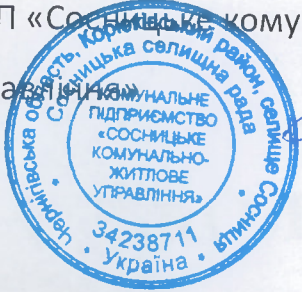
ОВЕ

працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом керівника підприємства.

АЛЕНО
ективу
2025 р.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

Начальник КП «Сосницьке комунально-житлове управління»



Олександр СОРОКА

ЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією підприємства та трудовим колективом

НАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО КЕ КОМУНАЛЬНО-ЖИТЛОВЕ УПРАВЛІННЯ

ОВЕ

на 2025 – 2028 роки