

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДОБРОБУТ»**

НА 2025-2027 РОКИ

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«02 » січня 2025 року**

З метою сприяння регулюванню трудових ресурсів та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, директор комунального підприємства «Добробут» Костянтинівської сільської ради Єршов Ю.О. з однієї сторони, та трудовий колектив комунального підприємства «Добробут» Костянтинівської сільської ради в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом представника Кульчинська Тетяна Валеріївна, з другої сторони, надалі іменовані **Сторони**, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1. Даний колективний договір укладено на 2025 – 2027 роки, у відповідності до чинного законодавства України та з урахуванням положень Галузевої угоди. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового колективного договору.
2. Даний Колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливим для працівників. Предметом даного договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови та оплату праці, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників галузі, гарантії та пільги, що надаються працівникам та членам їх сімей.
3. Трудовий колектив визнає, що уповноважений представник колективу представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.
4. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду дії колективного договору.
5. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після підписання Сторонами. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі.
6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства.
7. У разі реорганізації підприємства, колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації підприємства- до проведення повної його ліквідації. У випадку зміни власника підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.

8. Переговори на предмет укладання договору розпочинаються не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії даного договору.

9. За порушення положень колективного договору, ухиляння від участі у переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

10.3 24 лютого 2022 року, відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», в Україні введено режим воєнного стану. 15 березня 2022 року прийнято Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (стаття 11 ЗУ).

РОЗДІЛ II

2.1 У сфері виробничо-економічної діяльності та розвитку підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Розробити за участю трудового колективу стратегію підвищення якості надання послуг, збільшення обсягів та розширення їх переліку, заходи щодо стабілізації фінансового стану підприємства.

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення підприємства, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації технологічних процесів.

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, розробляти норми праці, створювати належні умови праці для отримання запланованого прибутку.

2.1.4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на договірній основі, та нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.1.5. Розробити за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.1.6. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях та нарадах, які проводить керівництво підприємства, завчасно інформувати його про час проведення та порядок денний засідань та нарад.

2.1.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.1.8. Виконувати виробничі завдання, посадові інструкції, рішення та накази адміністрації.

2.1.9. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, згідно додатку №1.

2.1.10. Здійснювати попереджувальні заходи щодо запобігання аварій на комунікаціях та підтримання у робочому стані технологічного обладнання, механізмів, машин.

2.1.11. Дотримуватися порядку на робочому місці, працювати з обов'язковим застосуванням засобів індивідуального захисту, дбайливо ставитись до дорученого майна підприємства. В випадку його псування, з вини працівника, відновлення відбувається за рахунок винного.

2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці.

Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Узгоджувати форми й умови трудового договору (контракту), з трудовим колективом підприємства.

2.2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором з найманим працівником:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і 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 його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.3. Проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві засобів для забезпечення зайнятості працівників.

2.2.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, Адміністрація повідомляє про це працівника, не пізніше ніж за два місяці.

При рівних умовах праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- Сімейним- при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї, у яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві,
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали на підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу,- протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.2.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

2.2.6. Виплачувати вихідну допомогу працівникам згідно чинного законодавства.

2.3. У сфері нормування та оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку, перед іншими виплатами.

2.3.2. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа, а остаточна виплата заробітної плати – не пізніше 31 числа місяця.

2.3.3. Здійснювати оплату праці в святкові дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

2.3.4. При виникненні на підприємстві фінансових труднощів, то на період їх подолання, терміном не більше шести місяців, розмір оплати праці допускається не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

2.3.5. На підприємстві встановлено почасову оплату праці для працівників робочих професій, при якій розмір заробітної плати визначається залежно від тривалості відпрацьованого часу і кваліфікації працівника. Оплата праці службовців підприємства здійснюється згідно встановленої системи окладів. Розміри окладів не залежать від кількості робочих днів у місяці.

2.3.6. Надбавка чи доплата до тарифних ставок працівникам встановлюється за наказом директора за додаткове навантаження до основної роботи, згідно додатку №2.

2.3.7. Премія надається працівникам за результатами роботи, що квартално, до свят та щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу за умов забезпечення безперебійного надавання послуг.

Працівника можуть бути позбавлені премії частково або повністю, за окремі порушення або упущення в роботі, в тому числі:

- за несвоєчасну подачу звітності, несвоєчасне проведення звірок з абонентами, допущення помилок в розрахунках з абонентами, а також порушення трудової дисципліни (запізнення на роботу та інше);
- за вихід на роботу в нетверезому стані, здійснення прогулів без поважних причин премія з працівника знімається повністю.

2.3.8. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

2.3.9. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

2.3.10. Час простою з вини працівника не оплачується.

2.3.11. На період освоєння нового технологічного процесу адміністрація може проводити працівникам доплату до розміру попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

2.4. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку.

2.4.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві виходити з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно чинного законодавства.

2.4.2. На підприємстві, як безперервно діючому, встановлено підсумовуваний облік робочого часу. Підсумований облік робочого часу запроваджується на підприємстві адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.

2.4.3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіком роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються на загальних зборах трудового колективу. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого чинним законодавством.

2.4.4. Виходячи з виробничих потреб, адміністрація за погодженням з трудовим колективом може встановлювати з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу до 12 годин робочого часу на зміну.

2.4.5. При складанні змінних графіків роботи та визначенні тривалості робочої зміни адміністрація та уповноважений орган від трудового колективу підприємства повинні враховувати характер і умови праці, коли перевтомлення працівника може становити загрозу життю та здоров'ю як самого працівника так і його оточення.

2.4.6. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах, що перевищують місяць, кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством.

2.4.7. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно чинного законодавства.

2.4.8. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

2.4.9. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми надурочного часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

2.4.10. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Напередодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

2.4.11. У разі неможливості додержання законодавчої норми робочого часу в установленому обліковому періоді і неминуча необхідність надурочного робочого часу, графіки роботи (змінності) повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік.

2.4.12. У випадку відсутності працівника на робочому місці більше 3-х годин без поважних причин, робочий день вважається прогулом, що автоматично тягне за собою звільнення з роботи.

Адміністрація зобов'язується:

2.4.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

2.4.6. Компенсувати роботу в святкові (неробочі) дні згідно чинного законодавства.

2.4.7. У разі запровадження чергування на підприємстві, завчасно узгоджувати з представником колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

2.4.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями.

2.4.9. Надання щорічних основних відпусток здійснювати відповідно до ЗУ «Про відпустки» та ст. 47 ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.4.10. Забезпечити складання та затвердження погоджених з представником колективу графіків відпусток працівників підприємства на календарний рік.

2.5. У сфері охорони безпеки і умов праці

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальне обов'язкове соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які привели до втрати працездатності» та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Проводити навчання та атестацію керівних працівників та спеціалістів, а також працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

2.5.3. Запроваджувати систему стимулювання працівника, який дотримується положень нормативних актів з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушує вимог особистої та колективної безпеки, бере активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на виробництві.

2.5.4. Забезпечувати проведення профілактичних заходів по запобіганню виробничого травматизму і профзахворювань. Регулярно здійснювати медичний огляд працівників, які працюють у несприятливих умовах праці за рахунок підприємства (додаток №4).

2.5.5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

2.5.6. Забезпечувати належне утримання та комплектування необхідними медикаментами об'єктових аптечок.

2.5.7. Своєчасно видавати працівникам додатково спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно встановлених нормативів, за кошти підприємства (додаток №5).

2.5.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності».

2.5.9. Виплачувати за рахунок підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності (додаток №6).

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.5.11. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.12. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки машинами, механізмами, інструментами тощо.

2.5.13. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

2.5.14. Проходити в установленому порядку попередній та періодичні медичні огляди.

2.5.15. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.16. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на об'єктах підприємства. Сповіщати керівників про нещасні випадки протягом 30 х годин, якщо такий мав місце.

2.5.17. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

2.6. У сфері забезпечення житлово-побутового, соціального і медичного обслуговування працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.6.1. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.6.2. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.6.3. Надавати працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день, згідно з додатком №3.

2.6.4. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати, терміном до 30 календарних днів на рік.

2.6.5. Понад встановлені законодавством додатково оплачувані відпустки при наявності прибутку надавати у випадках:

- вступу до шлюбу працівника, укладання шлюбу дітей- 3 к. д.;
- поховання рідних- 3 к. д.;
- народження дитини (батькові) -3 к. д.;
- батькам дітей-школярів, у перший день навчального року- 1 к. д. та в останній день навчального року- 1 к. д.;

2.6.6. Надавати працівникам:

- матеріальну допомогу на поховання сім'ям в разі смерті працівника, або близьких рідних в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

2.6.7. Надавати матеріальну допомогу при вступі до шлюбу працівника підприємства, а також при народженні дитини в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

2.6.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу до щорічної відпустки у розмірі 100% посадового окладу.

2.6.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань за заявою працівника в межах запланованих коштів на підприємстві в розмірі 100% від прожиткового мінімуму.

РОЗДІЛ IV

Контроль за виконанням колективного договору

4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.

4.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та представником колективу з питань виконання колективного договору, здійснювати аналіз причин невиконання сторонами зобов'язань.

4.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, тимчасові економічні труднощі, об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі.

РОЗДІЛ V

Заключні положення

5.1. Хід виконання зобов'язань даного договору розглядається за півріччя на спільному засіданні адміністрації з представником колективу. Виконання договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.

5.2. Додатки до договору є його невід'ємною частиною.

5.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовують як засіб тиску на адміністрацію зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання, адміністрація вправі вжити до учасників призупинення роботи, передбаченої для порушників трудової дисципліни.

5.4. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання колективного договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену статтею 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

Від адміністрації

Директор КП «Добробут»

Єришов Юрій ЄРШОВ

2025 р.

Від трудового колективу

КП «Добробут»

Кульчинська Тетяна КУЛЬЧИНСЬКА

2025 р.

ДОДАТОК №1
до колективного договору на 2025-2027 роки

«ПОГОДЖЕНО»
уповноважений представник колективу
КП «Добробут»
Тетяна КУЛЬЧИНСЬКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
директор КП «Добробут»
Єршов Юрій ЄРШОВ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
КП «Добробут» Костянтинівської сільської ради

1. Загальні положення

Ці правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

При прийомі на роботу між працівником і адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з виконанням внутрішнього розпорядку.

До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
4. проінструктувати працівника з правил техніки безпеки, виробничої санітарії гігієни праці та протипожежної безпеки.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Адміністрація у день звільнення працівника зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на підприємстві із зазначенням спеціальної кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати накази адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію;

утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, палити тільки у відведених для цього місцях;

добросовісно ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

завжди ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні обов'язки керівництва

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організовувати виробничий процес, забезпечувати трудову дисципліну, створювати на робочих місцях здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити працівників необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- неухильно дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з дванадцятьма робочими днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Конституції України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Початок і закінчення роботи регулюється наказом адміністрації підприємства. Напередсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

У разі запровадження підсумованого робочого часу за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та ст. 51 КЗпП.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 14 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику наступного року, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим органом, але не більше 14 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам, віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.

6. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу та заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1. догана;
2. звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються згідно із КЗпП України.

8. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи адміністрацією допускається в випадках: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; в інших випадках, передбачених законодавством.

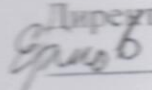
Режим роботи комунального підприємства «Добробут»

На підприємстві діє 5-ти денний робочий тиждень.

- Початок робочого дня о 8:00, закінчення о 17:00
- Перерва на обід з 13:00 до 14:00
- При неповній зайнятості працівників та неможливості їх скорочення робочий день може бути скорочений на 2 години.

Початок робочого дня о 8:00, закінчення о 15:00

Від адміністрації

Директор КП «Добробут»
 Юрій ЄРШОВ

2025 р.

Від трудового колективу

КП «Добробут»

 Тетяна КУЛЬЧИНСЬКА

2025 р.

ДОДАТОК № 2
до колективного договору на 2025 -2027 роки
ПЕРЕЛІК

Професій керівників та спеціалістів, яким встановлена додаткова відпустка
ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор підприємства	7 календарних днів
2	Бухгалтер	7 календарних днів

Директор КП «Добробут»

Ершов Юрій ЄРШОВ

Уповноважений представник колект

КП «Добробут»

Кульчинська Тетяна КУЛЬЧИНСЬКА

ДОДАТОК № 3
до колективного договору на 2025-2027 роки
ПЕРЕЛІК
професій працівників, які повинні проходити медичний огляд

№ п/п	Найменування професій	Період медогляду
1	Водороздвальник	1 рази на рік

Директор КП «Добробут»

Ершов Юрій ЄРШОВ

Уповноважений представник колект

КП «Добробут»

Кульчинська Тетяна КУЛЬЧИНС



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДОБРОБУТ»
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Графік відпусток працівників підприємства на 2025 рік.

Відповідно до статті 74 КЗпП України, статті 4.5 Закону України «Про відпустки» затвердити графік щорічних відпусток працівників комунального підприємства «Добробут» на 2025 рік.

- робітник з благоустрою Мавродій А.А.- травень
- водороздавальник Молодцова Г.І.- червень
- робітник з благоустрою Табакар Ю.В.- липень
- директор підприємства Єршов Ю.О.- липень
- бухгалтер підприємства Кульчинська Т.В.- серпень
- касир підприємства Пруцька М.Ю.- серпень
- робітник з благоустрою Даниленко М.І.-серпень
- тракторист Іванічек Ю.Є. – вересень
- підсобний робітник Халявіцький О.М- жовтень
- робітник з благоустрою Севостьянов С.М.- листопад

Директор

Єршов

Юрій ЄРШОВ

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок, встановлені чинним законодавством
Доплати		
1.	За суміщення посад, професій	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками суміщуваних посад працівників
2.	За розширення зон обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
3.	За інтенсивність праці працівників	До 20% посадового окладу
4.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (більше 10-ти днів), при заміні відпустки, лікарняному	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, крім прямих заступників
5.	За роботу в нічний час	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6.	За керівництво бригадами (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Бригадиру, якщо чисельність бригади перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50%
7.	За виконання обов'язків директора	Різницю між окладами
8.	За виконання обов'язків головного бухгалтера	Різницю між окладами
Надбавки		
1.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
2.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу-10%, 1-го класу-25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
3.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ДОБРОБУТ»
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання та надання
матеріальної допомоги

1. Затвердити «Положення про преміювання директора та працівників КП «Добробут»:

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Цим положенням визначається порядок преміювання директора та працівників КП «Добробут».
2. Преміювання директора та працівників проводиться за сумлінне виконання функціональних обов'язків, своєчасне виконання внутрішнього розпорядку і особистий вкладу загальні результати.
3. Джерелом виплат премій є фонд економії заробітної плати.
4. Не виплачується премія повністю, або частково працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни і на яких за це порушення накладено дисциплінарне стягнення, а також на них, які були у відпустці без збереження заробітної плати, черговій та додаткових відпустках, одержували допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

1. Преміювання директора та працівників проводиться відповідно до їх особистого вкладу у результаті роботи.
2. Преміювання працівників проводиться на підставі наказу директора.
3. Преміювання директора проводиться розпорядженням сільського голови.

ДІЯ ДАНОГО ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане положення діє з 02.01.2025 року по 31.12.2027 року.

Директор

Єршов

Юрій ЄРШОВ

ДОДАТОК № 7
до колективного договору на 2025-2027 роки

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо організації роботи праці комунального
підприємства «Добробут»

№ п/п	Заходи	Дата	Відповід
1	2	3	4
1	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці і правил техніки безпеки	1 раз на рік	Бухгалтер Кульчинська Т.В.
2	Проведення вступного(первинного) інструктажу з працівниками	При прийнятті на роботу	Бухгалтер Кульчинська Т.В.
3	Проведення інструктажів з профілактики травматизму серед працівників	При прийнятті на роботу	Бухгалтер Кульчинська Т.В.
4	Забезпечення проходження працівниками профілактичного медичного огляду	1 раз на рік	Директор Єршов Ю.О.
5	Провести перезарядку вогнегасників	В IV кварталі	Директор Єршов Ю.О.

Директор КП «Добробут»

Єршов Юрій ЄРШОВ

Уповноважений представник колективу
КП «Добробут»

Кульчинська Тетяна КУЛЬЧИНСЬКА



В даній одиниці з зберігання
пронумеровано і прошито 19
(дев'ятнадцять) аркушів

Директор

Єршов

Єршов Ю.О