



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

09.03.2021 № *4/6-54*

На № _____ від _____

В. о. директора
Комунального підприємства
«Екополіс»
Дніпровської міської ради
Жураховському В. А.

Представнику трудового колективу:
Профспілкового
Комунального підприємства
«Екополіс»
Дніпровської міської ради
Чепурко О. А.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 26 від 15.02.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. Титульний аркуш пронумеровано. Відповідно до вимог п. 6.10 ДСТУ 4163 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», титульний аркуш включається в нумерацію сторінок, але номер сторінки на ньому не проставляється.
2. Поручено нумерацію сторінок. Сторінки, на яких розміщено розділ «Зміст», не пронумеровано.
3. По тексту колективного договору:
 - назву сторони трудового колективу привести у відповідність до п. 1.2.1 колективного договору;
 - титульний аркуш, стор. 14 та інші: підписи сторін колективного договору не скріплено печаткою;
 - не відображено право прибиральника службових приміщень на щорічну відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів згідно зі ст. 8 Закону України «Про відпустки» та позицією 60 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Додатку 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290.
4. Розділ I:
 - п. 1.4.1: порушено вимоги ч. 1 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п. 1.4.4: кількість додатків, вказана у пункті, не відповідає зазначеній у змісті та фактично наявній у колективному договорі;
 - п. 1.6.1: порушено термін ознайомлення працівників з колективним договором, встановлений у пункті, оскільки на момент подання договору на повідомну реєстрацію (29.01.2021) в аркуші ознайомлення (стор. 43-44) відсутні підписи працівників.
5. Розділ III:
- п. 3.9: слова «години переробки» замінити на «надурочні роботи» відповідно до вимог ст. 62 КЗпП України;
 - п. 3.14: невірне посилання на додаток;
 - п. 3.15, абзац «надавати щорічно оплачувані...» викладений некоректно. Не враховано права інших категорій працівників. Привести у відповідність до вимог ст. 19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання.
6. Розділ IV:
- п. 4.3: невірне посилання на додаток;
 - п. 4.4.9: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
 - не відображено вимоги ст. 3¹ Закону України «Про оплату праці».
7. Розділ V:
- п. 5.3: викладений некоректно. Слова «2021-2022 р. р.» замінити на «кожний календарний рік протягом терміну дії колективного договору» відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Додатку 11 колективного договору. Невірне посилання на додаток;
 - п. 5.5, п. 5.7: невірне посилання на додаток;
 - не відображено вимоги ст. 7, 9, 18, 25 Закону України «Про охорону праці».
8. Розділ VI:
- п. 6.1: назву комісії привести у відповідність до вимог ч. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
 - п. 6.4 дублює п. 5.8.
9. Розділ VII:
- п. 7.1.3: відокремити забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, газованою соленою водою відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці» від забезпечення бутильованою питною водою інших працівників за умовами колективного договору. Вказати джерело фінансування придбання останньої відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
 - п. 7.5: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України;
 - п. 7.6: викладений некоректно. Слова «додатковий оплачуваний день» замінити на «додаткову оплачувану відпустку» та вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України, так як зазначені причини відносяться до відпусток без збереження заробітної плати, що надаються згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».
10. Додаток 1:
- п. 1.5: конкретизувати рекомендації, на які йдеться посилання у пункті;
 - п. 2.2: привести у відповідність до вимог ч. 2 ст. 24, ст. 25 КЗпП України;
 - п. 2.3, абзац 1: порушено вимоги п. 1.1. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту

- населення України від 29.07.1993 № 58. Привести у відповідність до вимог чинного законодавства;
- п. 2.8: перед словом «роботодавця» додати «ініціативи» відповідно до вимог ст. 47 КЗпП України;
 - п. 3.7: привести у відповідність до діяльності підприємства;
 - п. 3.19: слова «дітей-інвалідів» замінити на «дітей з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19.12.2017 № 2249-VIII.
11. Додаток 2, Перелік та розміри доплат і надбавок:
- поз. «за роботу у важких...» (стор. 25): додати до колективного договору перелік посад, професій з важкими та шкідливими умовами праці та вказанням конкретного розміру доплат відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про оплату праці» з посиланням на наказ про результати атестації робочих місць за умовами праці. Конкретизувати нормативний документ, на підставі якого здійснюється доплата «за роботу влітку...»;
 - поз. «за використання в роботі...» (стор. 25): привести у відповідність до вимог пп. г) п. 3 розділу 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298. Слово «дезінфікуючих» замінити на «дезінфікувальних», слово «миючих» вилучити. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату, з вказанням конкретного розміру виплат;
12. Додаток 4: назва додатку не відповідає його змісту (преміювання).
13. Додаток 6: некоректно визначена підстава надання відпусток. Щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки».
14. Додаток 9: вказати посилання на нормативний документ, на підставі якого розроблено норми видачі спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ.
15. Додаток 11:
- поз. 2: зміст заходу викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994;
 - поз. 4 в частині протипожежної безпеки не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначених заходів;
 - поз. 6: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до вимог ст. 8 Закону України «Про охорону праці».
16. Стор. 43 – 44: аркуш ознайомлення працівників з колективним договором не заповнено.
17. На зворотному боці останнього аркуша колективного договору невірно зазначено кількість аркушів.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Шевченко Наталія Іванівна 720 97 32
Дрегваль Валентина Вікторівна 720 97 32



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО

Від виборного профспілкового:

органу

профорганізатор
комунального підприємства «ЕКОПОЛІС»

Чепурко Олена Анатоліївна

01 січня 2021 року

Від роботодавця:

виконуючого обов'язки директора
комунального підприємства «ЕКОПОЛІС»

Жураховський Віталій Анатолійович

01 січня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним профспілковим органом (профорганізацією)
Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2021-2022 рік

Схвалений на зборах трудового
колективу «01» січня 2021 року
протокол № 1

м.Дніпро

2021 рік

ЗМІСТ

№ п/п	Назва	Сторінка
1	Розділ I. Загальні положення.	2
2	Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства	3
3	Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини	5
4	Розділ IV. Нормування та оплата праці.	7
5	Розділ V. Охорона праці та здоров'я	9
6	Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.	11
7	Розділ VII. Соціальні гарантії.	11
8	Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно – оздоровча робота.	13
9	Розділ IX. Соціальний діалог	13
10	X Відповідальність Сторін, вирішення спорів.	14
11	Заключні положення. Контроль за виконанням договору.	14
12	Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради	15
13	Додаток №2 Положення про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради	24
14	Додаток №3 Положення про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради	28

15	Додаток №4 Положення про виплат надбавок працівників Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради	31
16	Додаток №5 Положення про одноразове заохочення (преміювання) за виконання особливо важливих завдань та заохочення (преміювання), не пов'язане з виробничою діяльністю (до ювілейних дат та інше) працівників комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради	33
17	Додаток №6 Перелік посад з ненормованим робочим днем для встановлення додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997р.	36
18	Додаток №7 Показники для віднесення комунального підприємства до груп по оплаті праці керівників, спеціалістів та службовців (згідно з додатком №9 територіальної угоди)	37
19	Додаток №8 Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, спеціалістів та службовців до мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду основного виробництва	38
20	Додаток №9 Про видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради	39

21	Додаток №10 Перелік професій і посад працівників Комунального підприємства « ЕКОПОЛІС » Дніпровської міської ради, праця яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило 1 раз на місяць	40
22	Додаток №11 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік	41

Розділ I. Загальні положення.

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений між роботодавцем та виборним профспілковим органом Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», КЗпП України, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, галузевої, територіальної угод про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні та інших законодавчих та нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами цього колективного договору є:

- Роботодавець в особі виконуючого обов'язки директора Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради, (в подальшому – Роботодавець) Жураховського В.А., що представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження;

- виборний профспілковий орган Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради в особі профорганізатора - Чепурко О.А. вільно обраного представника на загальних зборах трудового колективу (далі- Сторона працівників)

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

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Даний Колективний договір вступає в дію з дати його підписання Сторонами та укладений на 2021-2022 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Термін дії договору також може бути подовжений шляхом укладання додаткової угоди сторонами. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами.

1.3.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства та Профспілки.

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

1.3.4. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Зобов'язання Роботодавця поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства, спільні зобов'язання та зобов'язання виборного профспілкового органу, тільки на членів профспілки.

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

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки №№ 1–10)

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

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

1.5.4. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, використовується спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін.

1.5.5. Тлумачення та роз'яснення окремих положень колективного договору здійснюється спільно сторонами, що їх уклали.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення усіх працюючих на Підприємстві, а також щойно прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Проводити аналіз виробничо – економічної діяльності і на цій основі розробку та виконання програми виробничо – економічного розвитку підприємства.

2.2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань. Створювати належні умови праці.

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

2.4. Доходи, отримані від господарської діяльності підприємства використовувати на:

- розвиток підприємства, його технічне переоснащення, реконструкцію, модернізацію основних засобів;
- соціально-культурні засоби;
- оплату праці.

2.5. Проводити аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

2.6. Вивчати досвід інших підприємств з питань підвищення ефективності виробництва та застосовувати методи управління підприємством, які б сприяли зростанню економічного розвитку.

2.7. При наявності фінансової можливості здійснювати заходи по впровадженню нової техніки, обладнання, технології.

2.8. Застосовувати методи управління, що забезпечують економічність, ефективність, якість проведення благоустрою територій і об'єктів рекреації міста Дніпра.

2.9. Надавати інформацію працівникам трудового колективу про фінансовий стан господарювання.

2.10. При наявності фінансової можливості разом з Профспілкою вживати заходів щодо організації оглядів, направлених на підвищення ефективності та якості роботи в цілому по підприємству та серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Приймати участь в галузевих оглядах:

серед підприємств: житлово-комунального господарства;

серед робітників провідних професій;

стану умов та охорони праці;

на кращий колективний договір;

на кращу організацію роботи по оздоровленню дітей та ін.

Працівники трудового колективу забезпечують:

2.11. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.

2.12. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників.

2.13. Проведення з Роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

2.14. Надання практичної допомоги окремим робітникам у впровадженні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.

2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

Сторони домовилися:

3.1. Працівникам підприємства гарантуються право на працю за фахом, дотримання чинного законодавства України та норм колективного договору щодо зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

3.2. Забезпечити повну та стабільну зайнятість і використання праці працівників підприємства згідно і з їх фахом, кваліфікацією та функціональними обов'язками, дотримуватися чинного законодавства України та норм колективного договору щодо зайнятості. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно чинного законодавства.

3.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці застосувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;

- скорочений робочий тиждень:

- гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, передбачені ст. 60 КЗПП, Методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, які затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики від 04.10.2006 № 359 (відповідно до яких на локальному рівні особливості гнучкого режиму робочого часу визначаються колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку

Змінами в організації виробництва та праці вважати:

- зріст дебіторської та кредиторської заборгованості не менш, як на 20 %;

- зріст збитків не менш, як на 20% від запланованих (не з вини підприємства);

- несвоєчасне та не повною мірою фінансування за виконані роботи та деякі інші, які впливають на погіршення фінансово – економічного стану підприємства;

- інші передбачені чинним законодавством України.

3.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, тільки за його згодою.

3.5. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) і графіками роботи, затвердженими Роботодавцем за погодженням з Профспілкою.

3.6. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. За заявою вагітної жінки, або жінки, яка має дитину до 14 років, чи дитину з інвалідністю, в тому числі, яка знаходиться на її утриманні, або яка доглядає за хворим членом сім'ї – наказом по підприємству встановити їй неповний режим роботи та строки, на які він встановлюється. Зарплата виплачується за фактично відпрацьований час. Стаття 56 КЗпП України.

- 3.7. При необхідності проводити атестації працівників (один раз на три роки) з метою підвищення категорійності, кваліфікації, перекваліфікації, навчання працівників.
- 3.8. За необхідністю здійснювати на базі підприємства організацію виробничої практики студентів навчальних закладів різного ступеню акредитації.
- 3.9. Оплата праці за години переробки здійснюється згідно норм чинного законодавства.
- 3.10. У разі виникнення причин економічного, технічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, змін форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.
- 3.11. Встановити працівникам підприємства тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні.
- 3.12. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, погодженими Профспілкою.
- 3.13. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку у відповідності до чинного законодавства.
- 3.14. Надавати додаткові відпустки за умови праці згідно з чинним законодавством, у тому числі, працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 5).
- 3.15. Надавати додаткові відпустки, передбачені розділами III та IV Закону України «Про відпустки», в тому числі:
- надавати щорічно додаткові відпустки із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік відповідно до ст. 16² Закону України «Про відпустки» учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту.
 - надавати щорічно оплачувані додаткові відпустки відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів, жінкам, які мають двох і більше дітей у віці до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину без матері, або яка довго перебуває в лікувальному закладі). За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.16. В окремих випадках в інтересах створення кращих умов для відпочинку приймати рішення про перенесення робочих днів на другий день відповідно до ст. 67 КЗпП України.
- Працівники трудового колективу зобов'язуються:
- 3.17. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці та зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.
- 3.18. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.
- 3.19. Проводити переговори з роботодавцем по відстоюванню прав робітників на працю та її оплату.
- 3.20. Разом з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і відпочинку для чого узгоджувати графіки роботи та надання відпусток.

Виборний профспілковий орган зобов'язується:

- 3.21. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, трудових відносин, надання щорічних та додаткових відпусток, використання і завантаження працівників відповідно до посадових інструкцій.
- 3.22. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо забезпечення зайнятості на виробництві, умов перекваліфікації.
- 3.23 Проводити переговори з роботодавцем по відстоюванню прав робітників з питань зайнятості, трудових відносин.
- 3.24 .Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і відпочинку, для чого узгоджувати графіки роботи та надання відпусток.

Розділ IV. Нормування та оплата праці.

4.1. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства здійснюється на підставі Кодексу Законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», штатного розкладу, колективного договору та інших нормативних актів.

4.2 Установити мінімальний посадовий оклад робітника основної професії (комірник) на рівні 7 627,00 грн (сім тис шістсот двадцять сім грн.), згідно штатного розпису, але не менш за прожитковий мінімум для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року

Для розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців галузеві коефіцієнти співвідношень, які визначені у додатку № 6 територіальної угоди, застосовувати до тарифної ставки робітника 1 розряду невиробничих видів робіт, тарифна ставка якого

(відповідно до додатку № 1 територіальної угоди) розраховується таким чином:

$$\text{ПМ} \times 160\% \times 1,65$$

Оплата праці директора підприємства здійснюється на підставі контракту, затвердженого власником комунального майна. У разі відсутності контракту оплату здійснювати згідно штатного розпису та цього колективного договору

4.3 Встановити посадові оклади працівників підприємства відповідно до міжпосадових співвідношень та штатного розпису (Додаток 1)

4.4 Роботодавець зобов'язується:

4.4.1 Забезпечити на підприємстві своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати та щомісячну індексацію доходів робітників з урахуванням індексу споживчих цін.

4.4.2 Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 20 числа звітного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця за звітним, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. У разі, якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий день, заробітна плата виплачується напередодні згідно з чинним законодавством України. Розмір зарплати за 1-шу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Надавати працівникам дані про нарахування і відрахування (розрахункові листки).

4.4.3 Заробітні плати за період відпустки виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

4.4.4 Установити надбавки та доплати працівникам підприємства до посадового окладу у розмірах, вказаних у Додатку 2 та Положеннях (Додаток 3 та Додаток 4)

4.4.5 У разі несвоєчасного, неналежного виконання функціональних обов'язків та вимог посадової інструкції, завдань, погіршення якості праці та порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується наказом директора.

4.4.6 Роботу у вихідні дні компенсувати у грошовій формі в подвійному розмірі або надання іншого дня відпочинку. Роботу у святковий і неробочий день оплатити у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.4.7 Один раз на рік працівникам підприємства сплачувати матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

4.4.8 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається керівником, виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.4.9 Надавати матеріальну допомогу працівникам на поховання у розмірі 2 000,00 грн

4.4.10 Щомісячно повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплат (ст. 110 КЗпП України)

4.4.11 В межах фонду оплати праці установлювати працівникам надбавки, згідно Додатка 2 колективного договору:

- за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за ненормований робочий день;
- за інтенсивність праці;
- за складність та напруженість в роботі

4.4.12 Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду заробітної оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників підприємства

4.4.13 Преміювання працівників відбувається на підставі наказу директора підприємства і проводиться в межах економії фонду заробітної оплати праці відповідно до затвердженого Положення (Додаток 3)

4.4.14 Забезпечувати інформування працівників підприємства щодо умов оплати праці, порядку виплат надбавок, доплат, компенсаційних виплат, винагород та інших заохочувальних виплат, відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги.

4.4.15 Сторона Работодавця не має право в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені колективним договором та діючим законодавством.

4.4.16. Забезпечити виплату вихідної допомоги згідно статті 44 КЗпП України.

4.4.17 Здійснювати оплату праці працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переведених за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком згідно з чинним законодавством України.

4.5. Працівники трудового колективу зобов'язується:

4.5.1 Відповідно до ст. 247 КЗпП України разом з власником або уповноваженим ним органом вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, разом з власником або уповноваженим ним органом вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.5.2. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості із зарплати. У разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття відповідних заходів.

4.5.3. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

4.5.4. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

4.5.5. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

4.5.6. У разі затримки виплати зарплати вимагати від Роботодавця надання Профспілці інформації про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрямки їх використання, про результати господарської діяльності підприємства.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

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

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечувати умови праці на кожному робочому місці у відповідності із нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

5.2. На виконання заходів з охорони праці використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Забезпечувати розробку та виконання «Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці» на 2021-2022 р. р. і використання на ці заходи цільових коштів. (Додаток № 10)

5.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.5. Забезпечувати безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до галузевих норм. Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин. (Додаток 8).

- 5.6. Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки спільно з Профспілкою.
- 5.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 9).
- 5.8. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в структурних підрозділах Підприємства.
- 5.9. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
- 5.10. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей.
- 5.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
- 5.12. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до діючого законодавства. Сприяти працівникам щодо отримання відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, яке здійснюється Фондом соціального страхування України.

Працівники зобов'язуються :

- 5.13. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 5.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт
- 5.15. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 5.16. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені на підприємстві.
- 5.17. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 5.18. Обов'язки працівників з охорони праці викладені в правилах внутрішнього трудового розпорядку та посадових інструкціях.
- 5.19. За невиконання вимог пунктів 5.9.-5.14. Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Працівники мають право:

5.20. Відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)),

5.21. Розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання Роботодавцем обов'язків колдоговору з питань охорони праці з отриманням вихідної допомоги згідно чинного законодавства.

Розділ VI. Соціальне страхування. Медичне обслуговування.

Сторони домовились :

6.1. Сприяти роботі Комісії (уповноваженому) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, що створюється (обирається) на Підприємстві, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

Роботодавець зобов'язується :

6.2. Своєчасно перераховувати єдиний соціальний внесок, здійснювати інші обов'язкові платежі.

6.3. Своєчасно нараховувати і в повному обсязі здійснювати виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (як за рахунок підприємства, так і за рахунок фонду соціального страхування), з вагітністю та пологами, на поховання (за рахунок фонду соцстраху) згідно з діючим законодавством.

6.4. Нерідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в структурних підрозділах підприємства.

6.5. За бажанням працівників сприяти запровадженню медичного страхування.

Розділ VII. Соціальні гарантії.

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. При реорганізації або ліквідації підприємства забезпечити погашення заборгованості перед працівниками із заробітної плати та соціальних виплат, платежів, усіх компенсацій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.1.3. Забезпечити працівників підприємства бутильованою водою, але не більше ніж 500 л в місяць.

7.2. Працівникам підприємства, в окремих випадках, може бути надана одноразова матеріальна допомога за рахунок коштів підприємства та при їх наявності, а саме:

- при тривалій хворобі працівника;
- на оплату медичної операції;
- особам, які понесли матеріальні витрати внаслідок стихійного або іншого лиха.

Виплата коштів на одноразову допомогу проводиться за рішенням зборів Роботодавця і профспілкової організації підприємства, на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, при наявності відповідних документів, підтверджуючих необхідність надання одноразової допомоги та оформлюється наказом по підприємству з зазначенням розміру. Розмір одноразової матеріальної допомоги визначається Роботодавцем в кожному конкретному випадку в залежності від обставин, які призвели до зазначених вище випадків, характеристики працівника та при наявності коштів на підприємстві.

7.3. З метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості працівників, які старанно виконують свої обов'язки, підприємство, в особі Роботодавця, при наявності коштів, може здійснювати виплату одноразового заохочення до ювілейних дат працівника. До ювілейних дат відносяться:

- 50-ти річчя з дня народження для жінок та чоловіків;
- 55-ти річчя з дня народження для жінок;
- 60-ти річчя з дня народження для чоловіків;
- 65-ти річчя з дня народження для жінок та чоловіків.

Обов'язковими вимогами заохочення працівників до ювілейних дат є:

- стаж роботи на підприємстві не менше 1-ого року;
- відсутність на момент виплати дисциплінарних стягнень.

Виплата одноразового заохочення до ювілейних дат здійснюється Роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією підприємства у розмірі, що не перевищує розмір мінімальної заробітної плати, діючої в період настання ювілейної дати, на підставі наказу по підприємству.

7.4. Роботодавець частково відшкодовує родичам померлого витрати на поховання працівника або його родича першої черги (чоловік, жінка, діти, батьки). Матеріальна допомога може бути виражена в грошовій формі або в наданні послуг автотранспорту, ритуальних та інших послуг при фінансовій можливості підприємства, з віднесення їх до інших операційних витрат.

Виплата коштів на одноразову допомогу проводиться на підставі наказу Роботодавця погодженого з профспілковою організацією підприємства відповідно до заяви працівника, який потребує допомоги, при наявності підтверджуючих документів.

Розмір матеріальної допомоги на поховання визначається Роботодавцем за погодженням з профспілковою організацією підприємства та може бути до 100 відсотків середньомісячної заробітної плати за попередні два місяці і залежить від наявності обігових коштів на підприємстві.

7.5. Роботодавець надає штатним працівникам додаткові оплачувані відпустки у наступних випадках:

- вступ до шлюбу вперше працівників або їх дітей – 2 календарних дні;
- при народженні дитини (батькові) – 1 календарний день;
- проводи до армії (батькам призовника) – 2 календарних дні;
- смерть одного з подружжя, або близьких родичів (батьків, дітей, рідних сестер та братів) – 3 календарних дні;
- працівникам, які протягом календарного року, що передує року надання відпустки, не отримували листки непрацездатності – 1 календарний день.

Вищевизначені додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам виключно в наступний період: за 7 календарних днів до дати настання випадку, за який надається додаткова відпустка, та не пізніше 7 календарних днів після дати настання випадку, за який надається додаткова відпустка. У разі, якщо працівник не скористався додатковою оплачуваною відпусткою у зазначений період, він втрачає подальше право на її використання. Зазначені в даному пункті додаткові оплачувані відпустки НЕ ДОДАЮТЬСЯ до чергової відпустки та не переходять на наступні роки. У разі, якщо зазначений період припадає на дні знаходження працівника у

черговій відпустці або відпустці без збереження заробітної плати, працівник втрачає подальше право на її використання.

7.6. Роботодавець надає штатним працівникам вихідний оплачуваний день у наступних випадках:

- батькам першокласника - 1 вересня або перший учбовий день;
- працівникам, які є учасниками ліквідації аварії на ЧАЕС, - 26 квітня, якщо такий день припадає на робочий;
- працівникам, які є учасниками бойових дій у Афганістані, - 15 лютого, якщо такий день припадає на робочий;
- саме в день ювілейної дати працівника, яка визначена п. 7.3. даного Колективного договору, якщо такий день припадає на робочий, а працівник не знаходиться у черговій відпустці або у відпустці без збереження заробітної плати.

Розділ VIII. Культурно-виховна, фізкультурно – оздоровча робота.

Роботодавець зобов'язується:

8.1. При формуванні фінансового плану на наступний рік передбачати видатки на відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.2. Сторони домовились використовувати їх на:

- фінансування на оздоровлення працівників підприємства та їх дітей;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів;
- придбання квітів для свят;
- надання виплат, заохочень, винагород працівникам підприємства - членам профспілки;
- інші витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Спільні зобов'язання Сторін:

8.3. Проводити культурно-виховну роботу на підприємстві з метою підвищення трудової, виробничої дисципліни, якості та культури взаємовідносин у колективі.

8.4. Сприяти здійсненню заходів щодо збереження та подальшого розвитку в трудових колективах українських традицій, національної культури, творчості.

8.5. Проводити фізкультурно-оздоровчу роботу.

8.6. Здійснювати заходи, присвячені державним святкам, Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення та інші, здійснювати преміювання та заохочення кращих працівників підприємства.

Розділ IX. Соціальний діалог

10.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

10.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі - підвищення життєвого рівня працівників.

10.3. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

10.4. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

10.5. Сторони надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

10.6. Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

X Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

11.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

. Заключні положення. Контроль за виконанням договору.

12.1. Договір діє з дати його підписання Сторонами до 31.12.2022 року. Термін дії договору також може бути подовжений шляхом укладання додаткової угоди сторонами. Договір набуває чинності з 01 січня 2021 року. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

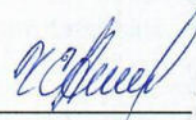
12.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 01 березня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

В.о.директора комунального підприємства



В.А.Жураховський

Від сторони працівників



О.А.Чепурко

Додаток № 1
до колективного договору
від 01.01 2021р.

Затверджено
на зборах трудового колективу
протокол
від 01.01 2021 р. № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Робітники реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору. Робітники мають право:

- на здорові та безпечні умови праці;
- на об'єднання в профспілки;
- на участь в рішенні колективних трудових спорів у встановленому законом порядку;
- на участь в управлінні виробництвом в порядку, встановленому законодавством;
- матеріальне забезпечення соціального страхування старості і, на випадок хвороби, повної або часткової втрати працездатності;
- звернення в суд для рішення трудових спорів незалежно від характеру роботи чи посади, за виключенням випадків, передбачених законодавством та інші права, передбачені законодавством.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, за поданням роботодавця і профорганізатора, вільно обраними працівниками, відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — документ про освіту та/або довідку з міста навчання;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідку про стан здоров'я (за необхідності);
- інші документи.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати відомості про прописку. При прийнятті на роботу або переводі в установленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- а) ознайомити робітника з посадовою інструкцією, умовами та оплатою праці, роз'яснювати його права та обов'язки;
- б) ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;
- г) за необхідністю, скласти договір з матеріально-відповідальними працівниками.

При укладанні договору може бути встановлений випробувальний строк для робочих і місяць, для інженерно-технічних робітників та службовців - 3 місяці.

Робітник має право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, повідомивши про це керівництво письмово за два тижні.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю робітників та керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців щодо спеціальності і кваліфікації;
- створювати умови для ефективної безпечної праці ;
- своєчасно доводити планові завдання, створювати умови для їх виконання;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці;
- видавати зарплату в визначений строк;
- забезпечувати суворе додержання трудової і виробничої дисципліни, приймати заходи щодо скорочення витрат робочого часу, впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- приймати необхідні заходи щодо скорочення витрат робочого часу , впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;
- приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, надавати необхідні відпустки відповідно з діючим законодавством, забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання та додержання робітниками інструкцій по ТБ, протипожежній охороні;
- розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції;
- створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників через суспільні організації, своєчасно розглядати пропозиції та зауваження працівників;
- уважно відноситесь до потреб і побажань працівників;

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП. У разі звільнення працівника з роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. В комунальному підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

	Тривалість робочого часу в год.	Дні роботи	Початок і закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
Графік №1 Керівники, спеціалісти, службовці, робочі	8	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	8.00 – 17.00 8.00 - 15.45	12.00-12.45	Субота, Неділя

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представником трудового колективу.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. На безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях, в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для даної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, роботодавцем може бути запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з представницьким органом.

3.8. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.9. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

- 3.10. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.
- 3.11. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).
- 3.12. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:
- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
 - змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
 - часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.
- 3.13. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.
- 3.14. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.
- 3.15. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальнозастосований на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.
- 3.16. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальнозастосованому для підприємства, на яке він відряджений.
- 3.17. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із представником трудового колективу. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.
- 3.18. Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.
- 3.19. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- 3.20. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.21. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.22. В комунальному підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота, неділя.

3.23. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

3.24. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з комунальним підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.25. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профорганізатором і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси комунального підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.26. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- на разі виявлення у робітника, в тому числі посадової особи, посередніх знань з питань охорони праці, вони повинні в місячний термін пройти повторне навчання і перевірку знань;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво комунального підприємства;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та особами, які перебувають в комунальному підприємстві.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;

- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовими інструкціями та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва і надання послуг, що зумовлює низьку якість продукції і послуг;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутом комунального підприємства і окремими положеннями. До застосування дисциплінарних стягнень, порушник трудової дисципліни повинен надати пояснення в письмовій формі. Відмова робітника писати пояснення не може служити перпоною для застосування стягнень, які застосовуються безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування робітника у відпустці.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання). Протягом строку дисциплінарного стягнення або до його зняття до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

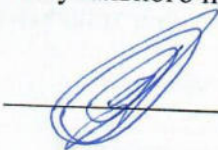
- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками комунального підприємства.

Заохочення застосовуються роботодавцем по узгодженню з профспілковим комітетом.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з повноважним представником трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

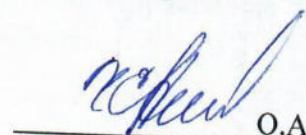
7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

В.О.директора
комунального підприємства



В.А.Жураховський

Від сторони працівників




О.А.Чепурко


до колективного договору
від 01.01 2021.

Погоджено:

Від сторони працівників


_____ О.А.Чепурко
« 01 » 01 2021 р.

Затверджено:

В.О. директора
комунального підприємства
_____ В.А.Жураховський
« 01 » 01 2021 р.**ПОЛОЖЕННЯ****про встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівникам Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради**

Положення про встановлення доплат і надбавок розроблене згідно з «Територіальною угодою між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2018-2019 роки», зареєстрованою Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації 11.12.2017 року за №8, зі змінами та доповненнями, зареєстрованими Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації 06.03.2018 р. за №2, визначає перелік та розміри доплат і надбавок працівникам Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради.

Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради в підвищенні ефективності виробництва і продуктивності праці, економії трудових і матеріальних ресурсів та соціального захисту працівників підприємства.

Положення встановлює пряму залежність розмірів доплат і надбавок від величини трудового внеску працівника і сприяє відповідальності кожного працівника за кінцевий результат роботи структурного підрозділу і підприємства в цілому.

Перелік та розміри доплат і надбавок:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників

За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу

За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти Верховної ради України, Кабінету Міністрів України)	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: за знання однієї мови – 10 відсотків, за знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу)
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414

Конкретний розмір доплат (надбавок) з додатком «до» встановлюється в кожному конкретному випадку, в наказі по підприємству, керівником, за погодженням з виборним профспілковим органом з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Головний бухгалтер



С.І.Ушакова

до колективного договору
від 01.01 2021 р.

Погоджено:

Від працівників

О.А.Чепурко
О.А.Чепурко

«01» 01 2021 р.

Затверджено:

В.О.директор
комунального підприємства

В.А.Жураховський
В.А.Жураховський
«01» 01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, професіоналів, фахівців та працівників
комунального підприємства «ЕКОПОЛІС»
Дніпровської міської ради

Положення впроваджується з метою забезпечення стимулювання впливу системи преміювання на ефективність праці в ринкових умовах роботи підприємства і встановлення відповідності розміру оплати та особистого внеску працівників в кінцеві результати підприємства.

I. Основні показники преміювання.

1.1. Преміювання встановлюється за результатами роботи за місяць, квартал та за результатами року.

1.2. Преміювання проводиться за:

- високі досягнення в праці, якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій, визначених Статутом комунального підприємства і посадовими інструкціями;
- ініціативність і особистий внесок робітника в загальні результати роботи комунального підприємства.

1.3. Облік виконання основних показників проводиться помісячно, поквартально та за результатами року.

1.4. Розмір премії по структурному підрозділу виплачується при умові виконання показників преміювання з урахуванням фінансових можливостей від фінансових можливостей підприємства.

II. Виробничі недоліки, за які премія знижується або не виплачується повністю.

Перевищення договірної величини споживання електроенергії на виробничі потреби;
кошторису експлуатаційних витрат;
встановленого нормативу запасів ТМЦ;
собівартості;

Перевитрати фонду оплати праці;

Зростання виробничого травматизму у порівнянні з відповідним періодом минулого року;
понаднормових годин роботи.

Наявність заборгованості до бюджету, позабюджетних фондів та по заробітній платі (прострочена);
дисциплінарного стягнення у відповідному розрахунковому періоді;

- Збільшення кредиторської заборгованості у порівнянні з минулим місяцем;
Невиконання наказів, вказівок, розпоряджень
Порушення технології, посадових інструкцій;
правил внутрішнього розпорядку, виробничої та трудової дисципліни;
Допущення факту приписок та перекручення звітів;
випадків травматизму, у т. ч. зі смертельними наслідками
випадків пияцтва на робочому місці, розкрадання державного майна;
в структурному підрозділі випадків аварій, травматизму зі смертельним наслідком.

- 3.1 Облік виробничих недоліків проводиться помісячно, поквартально та за результатами року керівниками структурних підрозділів.
3.2 Премія може знижуватись або не виплачуватися зовсім при наявності інших виробничих недоліків.

III. Порядок нарахування і виплати премії.

- 4.1 Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності.
4.2 Премію нараховувати за поточний місяць, квартал та рік.
4.3 Повне чи часткове позбавлення премії проводиться за розрахунковий період, в якому були допущені чи виявлені недоліки або одержано про них повідомлення.
4.4 Премія виплачується у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді без урахування доплат і надбавок. Розмір премії (заохочення) визначається наказом по комунальному підприємству у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства за рахунок і в межах фонду оплати праці.
4.5 Встановлення та виплата премій директору комунального підприємства здійснюються згідно з постановою кабінету міністрів України від 19.05.1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», «Положенням про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра» затвердженого рішенням Дніпровської міської ради від 15.11.2017 № 66/26 «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Дніпра».
4.6 Позбавлення або зниження розміру премії із зазначенням причин оформлюється наказом директора підприємства за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.
4.7 Преміювання працівників підприємства здійснювати в межах економії фонду оплати праці та виділених асигнувань.
4.8 Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом до армії чи на альтернативну службу, звільнилися за скороченням штату та за іншими поважними причинами відповідно до Кодексу законів про працю України, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному періоді.
4.9 Працівникам, котрі допустили прогул, з'явилися на роботу у нетверезому стані, розкрадали державне, суспільне та майно комунального підприємства, премія не виплачується за той розрахунковий період, у якому були здійснені чи виявлені порушення, або надійшли відомості про них.

4.10 Працівникам, до яких у розрахунковому періоді було застосовано дисциплінарне стягнення, премія не нараховується.

Головний бухгалтер




С.І.Ушакова

до колективного договору
від 01.01 2021 р.

Погоджено:

Від працівника


_____ О.А.Чепурко
«01» 01 2021 р.

Затверджено:

В.О. директора

комунального підприємства
_____ В.А.Жураховський
«01» 01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплат надбавок працівників Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС»
Дніпровської міської ради

Дане Положення вводиться:

1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в підвищенні ефективності виробництва, у виконанні особливо важливих виробничих завдань, направлених на чітку, безперебійну та злагоджену роботу усіх діляниць при безумовному дотриманні вимог охорони праці. Преміювання направлене на вишукування внутрішньовиробничих резервів, якнайшвидше усунення труднощів у роботі, що виникають внаслідок непередбачуваних обставин (наслідки стихійного лиха, виробничі аварії та інші).
2. З метою морального та матеріального заохочення працівників з нагоди державних та професійних свят.

I. Перелік основних особливо важливих завдань та умов виплат надбавок

1.1 Виплата премії провадиться у разовому порядку за виконання виробничих завдань, що мають особливо важливе значення для підприємства.

До особливо важливих завдань відносяться:

- Підвищення ефективності та якості, покращення діяльності підприємства, забезпечення стійкої і надійної роботи, збільшення обсягів робіт;
- Створення сприятливих та безпечних умов праці, попередження виробничого травматизму;
- Підвищення якості та надійності роботи пристроїв електропостачання, якості ремонту обладнання, будівель і споруд, об'єктів комунального господарства і водопостачання, автотранспорту, механізмів обладнання та інших технічних засобів підприємства;
- Покращення культури обслуговування громадян, створення комфорту, подальше розширення послуг;
- використання основних виробничих фондів, забезпечення ефективного використання капітальних вкладень;
- Підвищення дохідності;

- Реконструкція, ремонт та дострокове введення в дію об'єктів підприємства, службово-технічного та соціально-культурного призначення;
- Усунення наслідків стихійного лиха, виконання відновних робіт;
- Поліпшення матеріально-технічного постачання;
- Дострокове та якісне складання статистичної та бухгалтерської звітності;
- Підвищення рівня професійної підготовки працівників, якості навчання з охорони праці, створення умов для кращого використання знань та досвіду працівників підприємства;
- Забезпечення охорони об'єктів, майна, громадського порядку і виявлення при цьому мужності та пильності;
- Попередження пожеж на підприємстві;
- Запобігання злочинності і правопорушенням;
- Підвищення мобілізаційної готовності кадрів підприємства у вирішенні питань підготовки до роботи в екстремальних умовах, проявлену при цьому ініціативу та сумління;
- Рациональне використання паливно-енергетичних, теплоенергетичних, матеріальних, природних, водних та інших ресурсів;
- Покращення основних та інших показників роботи підприємства та вагомий внесок у виконання виробничих завдань;
- Тощо.

Головний бухгалтер



С.І.Ушакова

Додаток №5

до колективного договору
від 01.01 2021 р.

Погоджено:

Від працівника

Чепурко О.А.Чепурко
«01» 01 2021 р.

Затверджено:

В.О. директор

комунального підприємства

Жураховський В.А.Жураховський
«01» 01 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про одноразове заохочення (преміювання) за виконання особливо важливих завдань та заохочення (преміювання), не пов'язане з виробничою діяльністю (до ювілейних дат та інше) працівників

комунального підприємства «ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради

Дане Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні особливо важливих виробничих завдань направлених на чітку, безперервну та злагоджену роботу усіх діляниць при безумовному дотриманні вимог охорони праці.

Преміювання направлене на вишукування внутрішньовиробничих резервів, якнайшвидше усунення труднощів у роботі, що виникають внаслідок непередбачуваних обставин (наслідки стихійного лиха, виробничі аварії та інші).

1. Перелік основних особливо важливих завдань та умов преміювання.

1.1 Виплата премії провадиться у разовому порядку за виконання виробничих завдань, що мають особливо важливе значення, а також працівникам, які проявили ініціативу і які відзначилися у виконанні заходів, що підвищують ефективність виробництва, продуктивність праці, збереження матеріальних цінностей, спрямованих на покращення організації праці. До особливо важливих завдань відносяться:

- Підвищення ефективності та якості, покращення діяльності підприємства, забезпечення стійкої і надійної роботи, збільшення обсягів робіт;
- Створення сприятливих та безпечних умов праці, попередження виробничого травматизму;
- Підвищення якості та надійності роботи пристроїв електропостачання, якості ремонту обладнання, будівель і споруд, об'єктів комунального господарства і водопостачання, автотранспорту, механізмів обладнання та інших технічних засобів підприємства;
- Зростання продуктивності праці, використання основних виробничих фондів, забезпечення ефективного використання капітальних вкладень;

- Зростання продуктивності праці, використання основних виробничих фондів, забезпечення ефективного використання капітальних вкладень;
- Підвищення дохідності;
- Усунення наслідків стихійного лиха, виконання відновних робіт;
- Поліпшення матеріально-технічного постачання;
- Поліпшення використання робочого часу, удосконалення організації оплати праці, матеріального стимулювання працівників;
- Впровадження прогресивних норм виробітку та нормативів чисельності, зниження трудомісткості, підвищення економічної ефективності виробництва;
- Дострокове та якісне складання статистичної та бухгалтерської звітності;
- Підвищення рівня професійної підготовки працівників, якості навчання з охорони праці, створення умов для кращого використання знань та досвіду працівників підприємства;
- Забезпечення охорони об'єктів, майна, громадського порядку і виявлення при цьому мужності та пильності;
- Попередження пожеж на підприємстві;
- Запобігання злочинності і правопорушенням;
- Підвищення мобілізаційної готовності кадрів підприємства у вирішенні питань підготовки до роботи в екстремальних умовах, проявлену при цьому ініціативу та сумління;
- Рациональне використання паливно-енергетичних, теплоенергетичних, матеріальних, природних, водних та інших ресурсів;
- Покращення основних та інших показників роботи підприємства та вагомий внесок у виконання виробничих завдань;
- Тощо.

1.2 Преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань проводиться за підсумками виконання завдань, наказів або розпоряджень керівництва про проведення конкретних робіт і заходів, що мають певний економічний або якісний ефект. Преміювання не провадиться за роботи, які включені в план впровадження нової техніки або за роботи, по яких передбачено преміювання по інших положеннях додаткового преміювання.

1.3 Одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань проводиться згідно з наказом департаменту гуманітарної політики, який оформлюється на підставі відповідного подання керівника підприємства, погодженого з відповідним профспілковим органом. У поданні надається обґрунтування для одноразового преміювання.

В окремих випадках одноразове преміювання за виконання особливо важливих завдань може провадитись за наказами директора підприємства

1.4 Виплата премії за виконання особливо важливих виробничих завдань провадиться за рахунок операційної діяльності.

2. Заохочення, що не пов'язані з виробничою діяльністю підприємства, проводяться:

- З нагоди державних, професійних та інших свят, річниць та ювілейних дат, тощо за умови своєчасного та якісного виконання виробничих завдань, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства;
- У зв'язку з ювілеєм з дня народження за умови багаторічної сумлінної праці на підприємстві, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства, високої професійної майстерності;
- Тощо.

Працівники можуть заохочуватись грошовою винагородою. Почесною грамотою або цінними подарунками.

2.1. Заохочення, що не пов'язані з виробничою діяльністю підприємства, проводяться за рахунок іншої операційної діяльності.

3. Розмір одноразової премії (заохочення) визначається у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства і не може бути менше 200 грн. і більше двох посадових окладів (тарифних ставок, розрахованих на середньомісячну норму годин за поточний рік).

4. Працівникам, які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, протягом строку її дії одноразове преміювання (заохочення) не провадиться.

Положення діє до його відміни.


Головний бухгалтер




С.І.Ушакова

Додаток № 6 до
колективного договору
від 01.01 2021 р.

Погоджено:
Від працівників


О.А.Чепурко
«01» 01 2021 р.

Затверджено:
В.О. директора
комунального підприємства


В.А.Жураховський
«01» 01 2021 р.

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем для встановлення
додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства
праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997р.

№ з/п	Назва посад	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Інспектор з кадрів	7
5	Економіст	7
6	Еколог	7
7	Фахівець з публічних закупівель	7
8	Водій автотранспорного засобу	5
9	Старший майстер	5
10	Комірник	5


Головний бухгалтер




С.І.Ушакова

Додаток № 7
до колективного договору
від 01.01 2021 р.

Погоджено:
Від працівника

 О.А.Чепурко
« 01 » 01 2021 р.

Затверджено:
В.о. директора
комунального підприємства

 В.А.Жураховський
« 01 » 01 2021 р.

ПОКАЗНИКИ

для віднесення комунального підприємства до груп
по оплаті праці керівників, спеціалістів та службовців (згідно з додатком №9
територіальної угоди)

Групи по оплаті праці	Плановий обсяг доходів комунального підприємства (тис. грн)
IV	140

Головний бухгалтер




С.І.Ушакова

Додаток № 9

до колективного договору
від 01.01 2021 р.


Погоджено:

Від працівників


О.А.Чепурко
«01» 01 2021 р.

Затверджено:

В.О.Директора
комунального підприємства


В.А.Жураховський
«01» 01 2021 р.

**Про видачу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам Комунального підприємства
«ЕКОПОЛІС» Дніпровської міської ради**

№	Найменування професії	Код згідно з ДК 003:2010	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Термін носіння (місяці)
1	Комірник	9411	- Костюм бавовняний - Куртка утеплена	12 36
2	Підсобний робітник	9322	- Костюм бавовняний - Куртка утеплена	12 36
3	Прибиральник службових приміщень	9162	- Костюм - Напівчеревики - Чоботи - Рукавиці - Плащ з капюшоном	12 24 24 1 до зносу
4	Старший майстер	5121	- Костюм бавовняний - Куртка утеплена	12 36


Головний бухгалтер




С.І.Ушакова

Додаток № 10
до колективного договору
від 01.01 2021 р.

Погоджено:
Від працівників


_____ О.А.Чепурко
« 01 » 01 2021р.

Затверджено:
В.О. Директора
комунального підприємства


_____ В.А.Жураховський
« 01 » 01 2021 р.

Перелік
професій і посад працівників Комунального підприємства «ЕКОПОЛІС»
Дніпровської міської ради, праця яких пов'язана із забрудненням і яким
безкоштовно видається мило 1 раз на місяць

№ п/п	Професія	Мило, грам
1	Прибиральник службових приміщень	200


Головний бухгалтер




С.І.Ушакова

Додаток № 11
до колективного договору
від 01.01 2021 р.

Погоджено:
Від працівників


О.А.Чепурко
«01» 01 2021 р.

Затверджено:
В.О. Директора
комунального підприємства


В.А.Жураховський
«01» 01 2021 р.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	3,0		I-II квартали	інспектор з кадрів, інженер з охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	0,5		II квартал	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	2,0		III квартал	інспектор з кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
4	Обладнання куточку охорони праці та протипожежної безпеки необхідною нормативно-технічною, наглядово-довідковою інформацією	0,5		II квартал	інженер з охорони праці

5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,0		IV квартал	старший майстер, інженер з охорони праці
6	Придбання спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, миючих засобів	42,0		II квартал	старший майстер, провідний інженер з охорони праці
7	Проведення обстеження санітарно-побутових приміщень	-		III квартал	старший майстер
	Всього	49,0			

Головний бухгалтер

Ушакова

С.І.Ушакова



Всього прошнуровано, пронумеровано

та скріплено печаткою *своєю рукою* (144) аркушів

В. о. директора КП «Екополіс» ДМР

Жураховський В. А.

