

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"КОМБІНАТ КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ"
МАРГАНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Л.Українки, буд. 4а, м. Марганець, Нікопольського р-ну, Дніпропетровської обл., 53400
тел. +38(050)-784-28-48; електронна пошта: g.riabokon.kkp@gmail.com
КОД ЄДРПОУ 45147150

Код ДКУД 0101008

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства
«Комбінат комунальних послуг» Марганецької міської ради
на 2026-2029 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу,
Протокол № 3 від 16.06.2026р.

Договір підписали:

Від роботодавця:

Директор комунального
підприємства «Комбінат
комунальних послуг»
Марганецької міської ради»



Геннадій РЯБОКОНЬ

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

ЗМІСТ

Номер розділу, додатку до договору	Назва розділу колективного договору, додатку до колективного договору	Номер сторінки
	Розділ колективного договору	
I	Загальне положення	4
II	Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства.	7
III	Гарантії працівникам у разі зміни в організації виробництва і праці, реорганізації, банкрутства підприємства.	10
IV	Забезпечення продуктивної зайнятості.	12
V	Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку.	15
VI	Оплата праці.	20
VII	Охорона праці.	28
VIII	Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлового, побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.	33
IX	Рівність та недискримінація.	34
X	Гарантії діяльності представників трудового колективу	36
XI	Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність за його невиконання.	37
XII	Заклучні положення.	38
	Додатки до колективного договору	
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	39
2	Перелік категорій працівників, яких заборонено залучати до чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні.	48
3	Перелік посад, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, що надає право на додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер роботи.	49
4	Порядок гадання матеріальної допомоги	50
5	Положення про доплати, надбавки та преміювання	53

6	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам на підприємстві на 2026 – 2029 роки.	56
7	Перелік професій та посад для видачі спецодягу, спецвзуття та других засобів індивідуального захисту.	59
8	Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забруднення тіла та яким безкоштовно видаються миючі засоби.	61
9	Асигнування на охорону праці.	62
10	Заходи з покращення умов праці жінок.	63
11	Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності.	65
12	Мінімальні міжпосадові та міжрозрядні коефіцієнти посадових окладів	67

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників (далі по тексту – Роботодавець).

1.2. Положення та норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», інших нормативно-правих актів законодавства України.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КП «Комбінат комунальних послуг» Марганецької міської ради», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Роботодавцем з однієї сторони та Трудовим колективом з другої сторони.

2.2. Роботодавцем підтверджено повноваження щодо підписання цього Договору, зокрема розпорядженням міського голови про призначення директором, випискою з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.

2.3. Повноваження представника трудового колективу щодо підписання цього Договору, визначеного протоколом загальних зборів трудового колективу.

2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, внесення змін і доповнень до цього Договору, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії Договору

3.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

3.2. Предметом Договору є, переважно, додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників підприємства, гарантії, які надаються підприємством, а також основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

3.3. Положення Договору поширюються на усіх працівників Роботодавця.

3.4. Положення Договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

4.1. Цей Договір набирає чинності з 16 червня 2026 року і діє протягом трьох років (до 16 червня 2029 року), але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

4.2.1. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено (але не більше одного року), або може бути переглянутий за згодою сторін.

4.2.2. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи галузевої угоди з питань, що є предметом Договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання уповноваженими представниками сторін.

5.2. У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

5.3. Пропозиції однією із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору, є обов'язковими для розгляду другою стороною.

5.4. Пропозиції по внесенню доповнень чи змін до Договору розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.5. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

6. Повідомна реєстрація Договору

6.1. Сторони Договору зобов'язуються після підписання цього Договору забезпечити його повідомну реєстрацію відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Договір подається на повідомну реєстрацію до виконавчого органу Марганецької міської ради Нікопольського району протягом 30 днів з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

6.3. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

II. ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

1. Завдання підприємства

Головним завданням підприємства є здійснення господарської діяльності, що направлена а надання підприємствам, установам, організаціям міста послуг з постачання пари, гарячої води, кондиційованого повітря, послуг що до перевезення громадян в межах та по за межами міста та інших послуг, з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів Трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

2. Право Трудового колективу

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

3. Зобов'язання Роботодавця

3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку розвитку підприємства у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові відносини та нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

3.3. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

3.4. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, що необхідне для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

3.5. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано Марганецькою міською радою Нікопольського району в господарське відання Роботодавця.

3.6. Поглиблювати соціальний діалог, взаємодію з органами місцевого самоврядування та місцевими органами державної виконавчої влади, з метою залучення додаткових ресурсів для забезпечення функціонування,

безперервної роботи, модернізації, технічного переоснащення підприємства.

3.7. У разі погіршення фінансового стану підприємства, здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства. У разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити Трудовий колектив згідно законодавства.

3.8. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

3.9. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права, передбачені чиним законодавством.

3.10. При формуванні фінансового плану підприємства, передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.

3.11. Брати участь у заходах Трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

4. Зобов'язання Трудового колективу

4.1. Виконувати виробничі завдання та договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

4.2. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано Марганецькою міською радою Нікопольського району в господарське відання Роботодавця та власного майна Роботодавця.

5. Зобов'язання представника Трудового колективу

5.1. Брати участь у розробці Роботодавцем заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем цих заходів.

5.2. Проводити роботу з працівниками Роботодавця щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

5.3. Сприяти зміцненню трудової та технологічної дисципліни в колективі Роботодавця.

5.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Роботодавця, добиватися їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

5.5. Запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

6. Зобов'язання Сторін

Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення таких спорів, прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА

1. Зобов'язання Роботодавця

1.1. Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства тощо з наданням інформації про заплановані Роботодавцем заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини та строки таких звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися тощо.

1.2. Не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію підприємства проводити консультації з Трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представників Трудового колективу з цих питань.

1.3. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з питань:

- умов реорганізації або припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень Трудового колективу та його уповноваженого представника.

1.4. У разі прийняття рішення про реорганізацію підприємства забезпечити участь представника Трудового колективу у роботі комісії з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

1.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

1.6. Забезпечити у випадку реорганізації, ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог,

щодо сплати зборів (обов'язкових платежів), інші першочергові виплати прямо передбачені законодавством.

2. Зобов'язання представника Трудового колективу

2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем та власником майна підприємства – Марганецькою міською радою Нікопольського району (далі – Власник майна) щодо управління підприємством, а також у разі змін в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутства, ліквідації підприємства.

2.2. Брати участь у роботі комісії з перед приватизаційної підготовки підприємства, реорганізації, приватизації, передачі об'єктів підприємства у іншу власність тощо.

2.3. Розглядати проекти та надавати свої пропозиції по переліку комунального майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації або передачі в оренду.

2.4. У випадку проведення процедури банкрутства представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та мати право дорадчого голосу.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1.Зобов'язання Роботодавця

1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів, не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноваженого представника Трудового колективу, не пізніше ніж за три місяці до передбачуваних звільнень, про причини та терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

1.3. Проводити консультації з представником Трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

1.4. Розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

1.5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників при зміні в організації виробництва та праці:

- створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці та включити до її складу представника Трудового колективу;
- в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання усіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, а саме: заповнення всіх наявних вакансій;
- виконання власними силами обсягів робіт, які виконуються сторонніми організаціями;
- скорочення, по можливості, до мінімуму надурочних робіт, суміщення професій;
- відмова від укладання строкових договорів сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу;
- винесення на переговори проекту програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

1.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх

місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

1.7. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, при перегляді на підприємстві форм і систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

1.8. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.

1.9. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України, та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

1.10. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на підприємстві.

1.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

1.12. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштуванням на підприємстві працівника за набутою з ініціативи Работодавця новою професією.

1.13. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.

2. Зобов'язання представника Трудового колективу

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

2.3. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

2.4. Надавати Роботодавцю згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у передбачених законодавством випадках.

2.5. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань звільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

2.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та заходів з боку Роботодавця щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

V. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1.ЗабовязанняРоботодавця

- 1.1. Укласти трудові договори у порядку, передбаченому чинним законодавством України: на невизначений термін – при постійній роботі; на визначений термін, встановлений за погодженням сторін; на період виконання певної роботи з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під підпис.
 - 1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.
 - 1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.
 - 1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
 - 1.5. Здійснювати звільнення лише у випадках неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).
 - 1.6. Надавати уповноваженому представнику Трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця.
 - 1.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності та відпустки (крім випадків, передбачених законодавством).
 - 1.8. Встановити тривалість робочого часу 40 год. на тиждень із двома вихідними днями (субота й неділя). Для підсумованого обліку робочого часу, тривалість змін може сягати до 24 годин за зміну. Точність місячної норми робочого часу розраховувати з урахуванням робочих днів та графіка роботи. Точність місячної норми розраховувати індивідуально для кожного місяця, враховуючи кількість робочих днів і вибрану норму робочого часу.
- Перерва між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни, включно з обідньою перервою.
- 1.9. У разі прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може бути встановити неповний робочий час із визначенням

тривалості роботи, її розпорядку й оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

1.10. На підприємстві встановлюється такий режим роботи:

Зміна котельнь, топкових (змінний графік роботи - зміна триває 12 годин, 24 години) :

Початок роботи – 7:00 (8:00),

Закінчення роботи – 7:00 (8:00), 19:00,

Перерва для відпочинку та харчування – 2 години (згідно графіку роботи).

Через умови виробництва у період опалювального сезону, перерву встановити не можливо, тому працівникам надати можливість харчуватися протягом робочого часу.

Час перерви на обід не оплачувати і не включати до робочого часу.

Адміністрація, працівники загального режиму роботи (5-денний режим праці із двома вихідними днями (субота й неділя)):

1.Початок роботи – 7:00 (8:00),

Закінчення роботи – 16:00 (15:45), 17:00 (16:45);

Перерва для відпочинку та харчування – з 12:00 до 13:00 (12:45).

При дистанційній роботі працівник розробляє робочий час на власний розсуд, і на нього не поширювати ПВТР, якщо інше не визначено трудовим договором.

1.11. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину (не діє на період воєнного стану на Україні, згідно Наказу Президента України).

1.12. Зважаючи на виробничі потреби, установлений режим роботи може бути змінити на підставі наказу та з узгодженням з уповноваженим представником Трудового колективу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

1.13. Роботу у вихідні дні заборонити за винятком випадків, передбачених законодавством України. Таку роботу компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

1.14. Не залучати до чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні працівників згідно з **додатком 2**.

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або недостатнє виконання з провини працівника обов'язків, що на нього покладені Правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями, приводить о застосування заходів дисциплінарного, а також застосування інших заходів передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення – догана, звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути засноване відповідно до п.п. 3,4,7,8, ст.40, ст. 41 КЗпП України.

1.15. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів, особам з інвалідністю 1 та 2 груп – 30 календарних днів, працівникам до 18 років – 31 календарних днів.

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

Надавати працівникам соціальні відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами: - до пологів - 70 календарних днів; - після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини особою, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд) за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

Надавати працівникам, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати.

1.16. Відповідно до Закону України «Про відпустки» працівникам, зайнятим на роботі з ненормованим робочим днем, зі шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці надавати додаткову відпустку не менше 4 календарних днів.

1.17. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоціональним та інтелектуальним навантаженням та за особливий характер праці згідно з **додатком 3**.

1.18. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки, надавати додаткову відпустку виключно за однією підставою, обраною працівником.

1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

1.20. затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником Трудового колективу та доводити його до відома працівників.

1.21. Надавати подружжям, за їх бажанням, які працюють на підприємстві, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

1.22. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника.

1.23. Переносити працівнику, за бажанням, щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

1.24. На прохання працівника щорічну відпустку може бути надано частинами за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

1.25. Забезпечувати оплату щорічної відпустки, її частини, а також інші види відпусток в розмірі та строки, визначені чинним законодавством України.

1.26. За рішенням Роботодавця, працівників може бути відкликано за їх згодою зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

1.27. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.28. Надавати матеріальну допомогу працівникам у відповідності з **додатком 4** у визначені законодавством строки.

1.29. Здійснювати реєстрацію баз персональних даних працівників підприємства, забезпечувати їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечувати використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних та виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.

2. Зобов'язання представника Трудового колективу.

2.1. Забезпечувати дотримання працівниками комунального підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень Роботодавця, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівниками і випадках, передбачених законодавством.

2.4. Повідомляти Роботодавця про прийняті рішення у письмовій формі в триденний строк після їх прийняття.

2.5. Надавати працівникам безоплатну правову допомогу з чинного законодавства.

2.6. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем у судових органах.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Домовленість Роботодавця і Трудового колективу

1.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», нормативних актів з питань оплати працівників та «Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житло-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житло-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки»(зі змінами та доповненнями), Галузевою Угодою між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки.

1.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат та надбавок, інших гарантійних та компенсаційних виплат пов'язаних із змінням прожиткового мінімуму для працездатних осіб в Україні.

1.3. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральними, галузевими (міжгалузевими) або територіальними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

1.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з представником Трудового колективу і, в випадку погіршення умов, повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

1.5. З метою зниження витрат на отримання, перевезення та видачу готівки грошових коштів, оперативності видачі заробітної плати працівникам, на підприємстві реалізується безготівкова форма виплати заробітної плати. Витрати по забезпеченню безготівкової форми виплати заробітної плати через банківські установи здійснюються у відповідності до укладених договорів.

2. Зобов'язання Роботодавця

2.1.Робітником основного виробництва вважати слюсаря-ремонтника.

2.2.Встановити мінімальну місячну тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі не менше 260% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

При визначені посадового окладу робітника застосовується мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду основного виробництва (мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії) та коефіцієнти співвідношень мініимальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мініимальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно розділу 1 Додатка 2 до Галузевої угоди працівників ЖКГ на 2023-2027 роки. Не застосовується коефіцієнт співвідношень мініимальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мініимальної тарифної ставки робітника 1 розряду для професій працівників якщо довідникам кваліфікаційних довідників не встановлено певний тарифно-кваліфікаційний розряд.

Тарифна ставка робітника 1 розряду за повністю виконану місячну норму часу в нормальних умовах праці становить 120% мініимальної заробітної плати, встановленої законодавством України та Галузевою Угодою між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки.

Підприємством встановлюються коефіцієнти співвідношень тарифних ставок та посадових окладів, які розраховані на основі розміру місячної тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду (Додаток 11).

За умов подальшої зміни законодавчо визначеної мініимальної заробітної плати, підприємство самостійно проводить зміни тарифних ставок і посадових окладів працівників із збереженням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень, та забезпечує своєчасне внесення їх до колективних договорів з урахуванням динаміки виробничих показників та наявності фінансових ресурсів.

Норми колективного договору що допускають оплату праці нижче від норм, визначених Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті

праці можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як на шість місяців.

2.3. Встановити Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, Сівку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт.

2.4. Встановити для працівників підприємства мінімальні міжпосадові та міжрозрядні коефіцієнти посадових окладів згідно **Додатку №12**. Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів можуть бути збільшені наказами по підприємству та погодженими з представником трудового колективу.

2.5. Винагороду за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати за системою посадових окладів з застосуванням щомісячного преміювання працівників підприємства з дотриманням норм та гарантій передбачених чинним законодавством, Галузевої угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області та обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки (зі змінами та доповненнями), та колективним договором.

Галузевої Угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки.

2.6. Встановити для працівників підприємства, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівник», «Професіонал», «Фахівець», «Технічні службовці» місячні посадові оклади, розраховані згідно норм чинного законодавства, Галузевої угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області та обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки (зі змінами та доповненнями).

Галузевої Угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Федерацією роботодавців транспорту України, спільним представницьким органом Профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту у сфері автомобільного транспорту на 2024-2026 роки.

2.7. Оплату праці директора здійснювати згідно Контракту, Постанова КМУ «Про умови і розміри оплати керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднують державних підприємств» № 859 від 19.05.1999 р.

2.8. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

2.9. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників, преміювання згідно з **додатком №5** за рахунок фонду оплати праці. Всі доплати і надбавки, встановлюються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу.

2.10. При виконанні робіт з важкими та шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлювати згідно атестації робочих місць та нараховувати тільки за час фактичної роботи з важкими і шкідливими умовами праці. Час фактичної роботи з важкими та шкідливими умовами праці обліковується та зазначається у таблиці обліку використання робочого часу.

2.11. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні згідно чинного законодавства. Спосіб компенсації за роботу у вихідний день (надання іншого дня відпочинку чи підвищена оплата) визначається за погодженням сторін трудового договору в наказі про залучення до роботи у вихідний, святковий та неробочий день.

2.12. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки (окладу) без проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати у разі, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

2.13. Час простою з вини працівника не оплачується. В цьому випадку не передбачено інформувати представника трудового колективу на підприємстві та погоджувати з ним початок простою.

2.14. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час

особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада.

2.15. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно довідкам кваліфікаційних характеристик робіт і професій, встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

2.16. Право на підвищення розрядів мають робітники, які успішно виконують роботу більш високого розряду, не менше, як три місяці та здали кваліфікаційний іспит.

2.17. Для проведення кваліфікаційних іспитів на підприємстві створено кваліфікаційну комісію, склад якої затверджено директором підприємства.

2.18. У випадку погіршення показників роботи та порушення трудових обов'язків, Роботодавець має право, з урахуванням висновків атестаційної комісії, понизити кваліфікаційну категорію або класність працівника.

2.19. Роботодавець на свій розсуд може залишити за працівником – водієм автотранспортних засобів клас, присвоєний йому на попередньому місці роботи.

2.20. Кваліфікацію працівника II (I) розряду може бути знижено на один клас рішенням кваліфікаційної комісії у випадку систематичного порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та недотримання трудової дисципліни.

2.21. Рішення й висновки про підтвердження, або присвоєння професійної кваліфікації осіб відповідного рівня за результатами неформального навчання за робочою професією заносяться до протоколу, що підписується головою і членами комісії, а також до документів про здобуття відповідного розряду (класу, категорії).

2.22. На безперервних виробництвах оплату праці проводити погодинно за фактично відпрацьований час. Перевищення норми робочого часу облікового періоду вважається як надурочна робота. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду, тільки у грошовій формі. Заміна надурочної роботи відгулом не допускається, навіть за погодженням із працівником.

2.23. Визначати розмір виплат, що, відповідно до чинного законодавства, обчислюються із середнього заробітку (відпустки, донорство крові та її компонентів тощо) з урахуванням нових тарифних ставок і посадових

окладів (при кожній зміні розміру мінімальної заробітної плати) у порядку встановленому законодавством.

2.24. Оплату праці за виконану у відрядженні роботу обчислювати за середнім заробітком.

2.25. На підприємстві для працівників задіяних в безперервній роботі (зміні) котельної встановлюється підсумковий облік робочого часу, який регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються Роботодавцем та містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, з урахуванням, щоб тривалість робочого часу не перевищувала норми числа робочих годин в обліковому періоді.

Тривалість перерви в роботі між змінами не може бути менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Обліковий період підсумкового обліку робочого часу який регулюється графіками роботи (змінності) встановлюється місяцем.

2.26. Встановити розмір доплати за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) в розмірі 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у цей час.

Підсумковий облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (зміни) за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику – наростаючим підсумком із початку встановленого облікового періоду.

При підсумковому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно із чинним Законодавством. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.

2.27. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

2.28. Довести до кожного працівника підприємства конкретні посадові обов'язки, які зазначені в посадових та робочих інструкціях. Інспектору з кадрів забезпечувати ознайомлення під розписку усіх працівників та щойно прийнятих працівників з посадовими Інструкціями. Безпосередньому керівникові ознайомлювати працівника з робочими інструкціями.

2.29. В разі встановлення законодавством України підвищення прожиткового мінімуму, для працездатних осіб у більших розмірах, ніж передбачено колективним договором, Роботодавець підприємства відповідно до законодавства бере цей рівень до виконання, як державну гарантію в оплаті праці.

2.30. Прийняті нові нормативні акти державою, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

2.31. Оплату праці працівників підприємства здійснювати в першочерговому порядку.

2.32. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати 10-15 числа кожного місяця, за другу половину місяця (аванс) 25-30 числа кожного місяця (до 7 числа наступного місяця).

2.33. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітну плату виплачувати наперед.

2.34. Сума відпускних виплачується у найближчий строк, установлений для виплати зарплати/авансу на підприємстві.

2.35. У разі затримки виплати заробітної плати, надавати представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунку підприємства.

2.36. У разі затримки виплати зарплати на 1 та більше календарних місяців, нараховувати та виплачувати працівникам компенсацію втрати частини зарплати.

2.37. Проводити індексацію заробітної плати згідно діючого законодавства.

2.38. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникові додаткових витрат, пов'язаних зі службовим відрядженням, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлювати згідно розпорядження директора підприємства про направлення у відрядження.

2.39. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст.71, ст.73 КЗпП України) компенсувати таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку за погодженням сторін.

2.40. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовувати витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) та виплачувати добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівника не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення, або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

2.41. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання, повинні бути засвідчені листком непрацездатності або постійного проживання, повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника в установленому порядку. За період хвороби, відрядженому працівникові на загальних підставах виплачувати допомога з тимчасової непрацездатності.

3. Зобов'язання представника Трудового колективу

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці.

3.2. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

3.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, виносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат та надбавок працівникам.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1.Зобов'язання Роботодавця

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

Забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій згідно з додатком 6.

1.2. Щорічно, у термін до 1 вересня порочного року, вжити заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення протягом цього періоду стійкого температурного режиму у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

1.3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

1.4. Згідно встановлених вимог проводити атестацію робочих місць за умовами праці та. За її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством.

1.5. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель комунального підприємства щодо їх безпечного використання.

1.6. Забезпечувати безплатну видачу спецодягу та інші засоби індивідуального захисту працівникам, визначеним згідно з додатком 7.

1.7. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм та правил гігієни.

1.8. Забезпечувати безплатну видачу миючих засобів працівникам, визначеним згідно з додатком 8.

1.9. Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами оглядів при укладанні трудових договорів та у подальшій трудовій діяльності працівників.

1.10. Організувати на прохання та за рахунок працівника, або за власною ініціативою, позачерговий медичний огляд, якщо працівник або Роботодавець вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

1.11. Переводити на іншу роботу працівників, які за станом здоров'я та згідно з медичними рекомендаціями (у відповідності з медичним висновком) потребують виконання легшої, ніж виконувана, робота, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, з оплатою праці згідно чинного законодавства.

1.12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності та випадкові тимчасові непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачають посадові (робочі) інструкції, а також для життя і здоров'я інших людей і довколишнього середовища.

1.13. Забезпечити належне фінансування витрат з охорони праці підприємства, комплектування структурних підрозділів аптечками долікарської допомоги з необхідними медикаментами.

1.14. Створювати спільну комісію з представниками сторін за Договором з питань охорони праці та сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

1.15. Проводити спільно з уповноваженим представником Трудового колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на підприємстві та аварій на виробництві, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком.

1.16. Проводити щоквартально за участю уповноваженого представника Трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві, за наслідками якого розробляти заходи щодо зниження та запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

1.17. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав не за своєї вини виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків та при тимчасовій втраті працездатності:

до 1 місяця – 50% середньої заробітної плати; більше місяця – 100% середньої заробітної плати.

В разі виконання роботи в нетверезому стані, наркотичного або токсичного сп'яніння та/або вчинення свідомого порушення вимог нормативних актів з охорони праці – розмір одноразової допомоги зменшується на 50% середньої заробітної плати. В разі невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту – в розмірі 40% середньої заробітної плати.

1.18. Щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на охорону праці згідно з **додатком 9** у розмірі 0,5% від оплати праці за попередній рік, та спрямувати використання коштів фонду на використання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

1.19. Організувати роботу кабінету з охорони праці для проведення організаційної і методичної роботи щодо навчання працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних та нешкідливих умов праці та позитивного досвіду щодо профілактики аварій, виробничого травматизму та професійних захворювань.

Оновлювати куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки, вогнегасники тощо».

Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм.

1.20. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників згідно вимог Закону України «З охорони праці».

Проводити інструктажі з охорони праці згідно Положення про порядок проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці на підприємстві.

1.21. Забезпечити проведення за рахунок коштів підприємства навчання з питань охорони праці уповноваженого представника Трудового колективу, членів комісії з питань охорони праці та керівників структурних підрозділів підприємства із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

«Керівник має право відсторонювати від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці».

1.22. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи: не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними

умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок. Не залучати жінок до піднімання і перенесення вантажу згідно з додатком 10.

1.23. Роботодавець має право притягати до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці. В установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

2. Зобов'язання працівників підприємства

2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе персональну відповідальність за порушення вимог охорони праці (ОП), невиконання інструкцій чи правил безпеки, що може призвести до нещасних випадків або аварій. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці», застосовується дисциплінарна, адміністративна, матеріальна або кримінальна відповідальність залежно від тяжкості наслідків.

2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників трудового колективу, їх організацій та об'єднань винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

3.Забов'язання представника Трудового колективу

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем Закону України «Про охорону праці».

3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

3.3. Інформувати працівників про їх права та відповідальність в сфері охорони праці.

3.4. У разі загрози здоров'ю/життю працівників вимагати від працівника та Роботодавця негайного припинення робіт на час , необхідний для усунення цієї загрози.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО ПОБУТУ, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Домовленість Роботодавця та Трудового колективу.

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти та використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи, виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей підприємства.

2. Зобов'язання Роботодавця

2.1. Створити належні умови для діяльності на підприємстві комісії з соціального страхування на випадок тимчасові непрацездатності на підприємстві, а саме: сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації; включати представника трудового колективу до складу комісії з питань соціального страхування та атестації робочих місць.

2.2. Забезпечити належне зберігання архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством.

2.3. Виділити та облаштувати кімнати (приміщення) для відпочинку та харчування.

2.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників та втрат робочого часу через хвороби.

2.5. Не впроваджувати без попередньої згоди з представником Трудового колективу заходів, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.

3. Зобов'язання представника Трудового колективу.

3.1. Ознайомлювати членів Трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

3.2. Забезпечувати надання працівникам підприємства безоплатних консультацій з залученням спеціалістів підприємства за напрямками з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо.

XI. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

1. Зобов'язання Роботодавця

1.1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

1.2. Забезпечувати жінкам та чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками шляхом впровадження гнучких режимів роботи, періодів відпочинку та відпусток з метою забезпечення рівної участі обох батьків у вихованні дитини.

1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

1.4. Вживати заходів щодо унеможливлених випадків та захисту від сексуальних домагань та інших прояв насильства за ознакою статі.

1.5. Роботодавцю забороняється:

- пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей;

- прояви сексизму, різні форми переслідування, в тому числі сексуальні домагання, цькування, інші форми агресивної поведінки на робочому місці.

2. Права представника Трудового колективу

2.1. Ініціювати:

- вжиття заходів з гендерного вирівнювання в межах підприємства;

- забезпечення умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків:

- вжиття заходів щодо запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці (наприклад: забезпечення належного освітлення, обладнання офісів з відкритим приміщенням тощо з метою підвищення рівня безпеки робочих місць);

- введення до складу комісій чоловіків і жінок;

- визначення однією із цінностей організацій політики рівності на робочому місці та недопущення сексизму;

- обговорення та досягнення домовленостей щодо гнучких робочих графіків з урахуванням потреб працівників із сімейними обов'язками, щодо

застосування на підприємстві принципу рівної винагороди за рівноцінну працю, відповідних систем оцінювання роботи;

- періодичне інформування Роботодавця про забезпечення рівного ставлення до чоловіків і жінок та надання пропозицій щодо можливих заходів для налагодження комунікації та взаємодії з працівниками;
- щорічне звітування на загальних зборах Трудового колективу про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Повноваження представник4а Трудового колективу

Повноваження представник4а Трудового колективу визначено в цьому договорі, а також в актах законодавства України.

2. Зобов'язання Роботодавця

2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого представника Трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.

2.2. Надавати безкоштовно приміщення з усіма необхідним обладнанням для забезпечення діяльності представника Трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства тощо.

2.3. Забезпечувати представника Трудового колективу можливістю розмішувати у приміщеннях і на території підприємства інформацію, пов'язану з реалізацією їх повноважень.

2.4. Забезпечувати представнику Трудового колективу підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

1.Контроль за виконанням колективного договору

1.1.Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колдоговору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

1.2.Після обміну інформацією, стан виконання його положень розглядається у I кварталі кожного календарного року (за минулий рік) на засіданнях спільної робочої комісії Сторін Договору.

2.Відповідальність за невиконання Договору

2.1. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

2.2. За невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

3.Права Трудового колективу

Представник Трудового колективу здійснює систематичний моніторинг за виконанням умов Договору.

У разі невиконання керівником підприємства положень цього Договору, Трудовий колектив має право порушити перед власником або уповноваженим ним органом питання про дострокове розірвання контракту.

На період дії Договору в разі виконання всіх його положень Трудовий колектив не використовує форми організованого протесту.

ХІІ.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Сторони домовились:

1.4. Спiрнi питання та проблемнi ситуацiї, що виникають пiд час реалiзацiї цього Договору, вирiшувати шляхом проведення консультацiй та переговорiв.

1.2. Даний Договiр укладений та пiдписаний у трьох автентичних примiрниках якi зберiгаються у Роботодавця, в уповноваженого представника Трудового колективу, у виконавчому органi Марганецької мiської рад и Нiкопольського району.

1.3. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Доповнення та змiни до колдоговору пiд час його дiї можуть бути внесенi за погодженням сторiн та мають тi ж стадiї прийняття та реєстрацiї, що й сам колдоговiр.

Директор комунального
пiдприємства «Комбiнат
комунальних послуг»
Марганецької мiської ради»



Рябоконт Рєддiй

Уповноважений представник
трудового колективу,
робiтник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

Додаток 1 до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим
колективом
комунального підприємства
«Комбінат комунальних
послуг» Марганецької міської ради»
на 2026-2029 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
Трудового колективу
КП «Комбінат комунальних
Послуг» ММР»
Протокол №3 від 16.06.2026 р.

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **комунального підприємства «Комбінат комунальних послуг»** **Марганецької міської ради»**

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» розроблено відповідно до положень Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України.
2. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками комунального підприємства сприяють виконанню основних завдань і функцій Комбінату підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової та виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
3. Дія Правил поширюється на всіх працівників комбінату, які перебувають із ним у трудових відносинах.
4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник (директор) комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, — і цими Правилами.
5. Питання щодо застосування цих Правил вирішує також трудовий колектив відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником (директором) комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Прийняття на роботу до комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» здійснюють на підставі співбесіди. В особливих випадках встановлювати випробувальний час (але на більш, як на 2 поточних місяці).

3. Під час укладення трудового договору працівник має подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ;
- довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- заповнений особовий листок з обліку кадрів.
- Довідку учасника або ветерана війни (ЧАЕС) (за бажанням);
- Довідку про явність інвалідності (+ МСЕК та карта реабілітації), (за бажанням);

4. У разі прийняття на роботу особи, яка потребує спеціальних знань, керівництво комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

5. Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

6. Заборонено вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

7. Прийняття на роботу оформлюють наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі зазначають найменування посади (професії) згідно зі штатним розписом відповідно до Державного класифікатора професій України й умови оплати праці.

8. Трудовий договір вважається укладеним у випадку, якщо наказ не було видано, але працівника фактично допустила до роботи відповідна посадова особа.

9. У разі прийняття працівника за його вимогою вносять запис до трудової книжки працівника. Трудові книжки зберігаються на підприємстві (за бажанням у працівників). На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформлює роботодавець не пізніше ніж протягом 5 днів після прийняття на роботу.

10. Припинення дії трудового договору може бути лише з підстав, передбачених законами України.
11. З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України.
12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» письмово за два тижні.
13. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють у строк, про який він просить.
14. Строковий трудовий договір розривають на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
15. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» здійснюють з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.
16. Припинення трудового договору оформлюють наказом директора з яким ознайомлюють працівника під підпис.
17. У день звільнення працівникові видають копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми в разі звільнення. У день звільнення з працівником проводять розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також на вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається на підприємстві (або у працівника).

III. Основні обов'язки працівників комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради»

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно й точно виконувати розпорядження керівників, використовувати весь робочий час

для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

2. Вчасно й ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями.

3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачено відповідними правилами й інструкціями.

4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини безпосереднього керівника.

5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, у якій розташоване підприємство, та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.

6. Дбайливо ставитися до майна комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради», економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

7. Не допускати проявів мобінгу в трудовому колективі, з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

8. Професійні обов'язки працівників визначаються також посадовими інструкціями та іншими локальними нормативно-правовими документами комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради».

IV. Основні обов'язки керівництва комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради»

1. Під час прийняття працівника керівництво підприємства зобов'язане:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

б) ознайомити працівника з цими Правилами під підпис;

- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2. Керівництво комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» також зобов'язане:

- ефективно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним працівником робоче обладнання, для кожного створити здорові й безпечні умови праці;
- організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;
- забезпечувати робочі місця матеріальними й енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівників — спецодягом і засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці (приміювання, надання матеріальної допомоги то що);
- постійно здійснювати організаторську й виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, уживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

2. Керівництво комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» забезпечує своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітну плату виплачують двічі на місяць, до 10-го та до 25-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплату заробітної плати здійснюють в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачують перед початком відпустки, за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше тижня до дня її початку.

V. Робочий час та його використання

1. Для працівників комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» встановлено тривалість робочого часу 40 год. на тиждень із двома вихідними днями (субота й неділя). Для підсумованого обліку робочого часу, тривалість змін може сягати до 24 годин за зміну. Точність місячної норми робочого часу розраховуються з урахуванням робочих днів та графіка роботи. Точність місячної норми розраховуються індивідуально для кожного місяця, враховуючи кількість робочих днів і вибрану норму робочого часу.

Перерва між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни, включно з обідньою перервою.

2. У разі прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може бути встановлено неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку й оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3. Час початку й закінчення роботи, перерву для відпочинку й харчування встановлюють такими:

для працівників, тривалість робочого тижня 5 днів із двома вихідними днями (субота й неділя):

- початок роботи — о 7:00;
- перерва на відпочинок і харчування — 45 хв. (із 12:00 до 12:45);
- закінчення роботи — о 15:45.

Час перерви на обід не оплачується і не включається до робочого часу.

для працівників, які працюють по змінному графіку:

- початок роботи — о 7:00 (8:00);
- перерва на відпочинок і харчування - тривалість до 2 годин, не більш як через кожні 4 години роботи – 20 хв.
- закінчення роботи — о 7:00 (8:00).

Через умови виробництва перерву встановити не можливо, тому працівникам надається можливість харчуватися протягом робочого часу.

Час перерви на обід не оплачується і не включається до робочого часу.

При дистанційній роботі працівник розробляє робочий час на власний розсуд, і на нього не поширюються ПВТР, якщо інше не визначено трудовим договором.

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочують на одну годину.
5. Зважаючи на виробничі потреби, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.
6. Роботу у вихідні дні заборонено за винятком випадків, передбачених законодавством України. Таку роботу може бути компенсовано, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.
7. Заборонено в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю Комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради», скликати збори, засідання, наради з громадських питань.
8. Працівникам Комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» надають відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».
9. Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних дні.
10. Черговість надання щорічних відпусток визначають графіком, який у строк до 5 січня затверджує директор Комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» з угодою представників трудового колективу, і під підпис доводять до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.
11. Перенесення відпусток на інший час може бути лише у випадках, передбачених законодавством і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий строк її надання встановлюють за згодою між працівником і директором Комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради».
12. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.
13. На прохання працівника щорічну відпустку може бути надано частинами за умови, якщо основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.
14. За рішенням директора Комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради» працівників може бути відкликано за їх згодою зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі до працівників застосовують такі заохочення:

- 1.1. оголошення подяки;
- 1.2. видача премії;
- 1.3. нагородження цінним подарунком та інше.

2. Заохочення оголошують у наказі, доводять до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносять до трудової книжки за бажанням працівника.

VII. Відповідальність працівників за порушення Правил

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, зокрема за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- учинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Комунального підприємства «Комбінату комунальних послуг» Марганецької міської ради»;
- перевищення службових повноважень;
- з'ясування особистих відносин;
- притиснення з національного та релігійного характеру;
- розголошення комерційної таємниці підприємства і відомостей, що належать до конфіденційної інформації підприємства.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення — догана або звільнення з роботи.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор комбінату має право отримати від працівника письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
4. У разі застосування стягнення потрібно враховувати тяжкість учиненого проступку працівника, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу й поведінку.
5. Дисциплінарні стягнення застосовує власник або уповноважений ним орган безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
6. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошують (повідомляють) працівникові, на якого буде покладено стягнення, під розписку в триденний строк.
8. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.
9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення (догани) працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не підпадав під дисциплінарне стягнення.

Директор комунального
підприємства «Комбінат
комунальних послуг»
Марганецької міської ради»



Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою


Тетяна САЛЕНКО

ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИХ ЗАБОРОНЕНО ЗАЛУЧАТИ ДО ЧЕРГУВАНЬ У ВИХІДНІ, СВЯТКОВІ ТА НЕРОБОЧІ ДНІ

1. Працівники віком до 18 років.
2. Особи з інвалідністю.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку із вагітністю, більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років.
4. Жінки, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.
5. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері).
6. Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батька.
7. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
8. Дружини (чоловіки) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей.
9. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною.
10. Працюючі пенсіонери.
11. Батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу.
12. Сумісники.
13. Працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.
14. Працівники, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Директор комунального
підприємства «Комбінат
комунальних послуг»
Марганецької міської ради»



Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

ПЕРЕЛІК ПОСАД

робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційного та інтелектуального навантаження, що надає право на додаткові відпустки за ненормований робочий день та особливий характер роботи згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР та рекомендації №7 від 10.11.1997 р.

Найменування посади	Додаткова відпустка (кількість календарних днів)
Директор	7
Головний інженер	7
Головний бухгалтер	7
Начальник виробничо-технічного відділу	7
Начальник відділу транспорту	7
Інженер- енергетик	7
Механік з ремонту котельного устаткування	7
Економіст	7
Економіст із збуту	7
Провідний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Інженер з охорони праці	7
Інженер з паро-водозабезпечення	7
Інженер	7
Інженер з безпеки дорожнього руху	7
Механік відділу технічного контролю	7
Юрисконсульт (юрист)	7
Інспектор з кадрів	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Майстер котельні	7
Оператор котельні	4

Директор комунального підприємства «Комбінат комунальних послуг» Марганецької міської ради»



Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою


Тетяна САЛЕНКО

ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1. Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.

2. Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

Порядок надання матеріальної допомоги (МД) за колективним договором передбачає подання працівником заяви з обґрунтуванням (лікування, соцпобут, весілля тощо) та наказ керівника. Документ має чітко визначати підстави, розміри, джерела виплат (прибуток, спецфонд) та коло осіб, які мають на це право, часто включаючи додаткові гарантії порівняно із законодавством.

Роботодавець на підставі заяви готує і видає наказ про виплату матеріальної допомоги, самостійно визначає її розмір або приймає рішення про відмову.

3. У межах коштів на оплату праці, розмір якої не обмежується, надаються такі види матеріальної допомоги:

- матеріальна допомога на оздоровлення, яку передбачено п 2.3.3. Інструкції зі статистика заробітної плати, затвердженої Наказом Держкомстату України №5 від 13.01.2004 р.;

- Матеріальна допомога разового характеру, що не належить до фонду оплати праці та надається підприємством окремим працівникам у зв'язку із сімейним обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, народження дитини, одруження, поховання, яку передбачено п.3.31 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Держкомстату України №5 від 13.01.2004 р.;

- Матеріальна допомога сім'ї працівника на поховання працівника, яку передбачено підпунктом «б» підпункту 165.1.22 пункту 165.1 статті 165 Податкового кодексу України.

4. Матеріальна допомога на оздоровлення:

- Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується за основним місцем роботи при наданні чергової відпустки тривалістю від 14 календарних днів та більше за заявою працівника. Відповідно, допомога на оздоровлення

надається один раз на рік. Допомога виплачується при наявності коштів фонду оплати праці на цю потребу.

- Працівник має право поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості, за умови що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

- Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор.

- При звільненні працівника матеріальна допомога на оздоровлення може бути перерахована бухгалтерією пропорційно відпрацьованого часу за календарний рік за рішенням директора підприємства і в такому разі, робітник повертає виплачену наперед матеріальну допомогу.

Допомога на лікування може надаватися особисто працівнику або перераховується у медичний заклад.

5. Матеріальна допомога за сімейними обставинами у разі вступу до шлюбу, народження дитини за заявою працівника.

До заяви працівник має подати належним чином засвідчені копії документів, що підтверджують вступ до шлюбу або народження дитини.

Допомога виплачується при наявності коштів фонду оплати праці на цю потребу.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор (Розгляд заяви та видання наказу по підприємству) за візою головного (провідного) бухгалтера.

6. Матеріальна допомога на поховання при смерті родичів працівника виплачується за основним місцем роботи у разі смерті родичів працівника.

До заяви працівник має подати належним чином засвідчені копії документів, що підтверджують настання смерті родичів.

Допомога виплачується при наявності коштів фонду оплати праці на цю потребу.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор за візою головного (провідного) бухгалтера.

7. Матеріальна допомога сім'ї працівника на поховання працівника виплачується відповідно до ступеню спорідненості (жінка, чоловік, діти, родичі), які проживали разом із працівником.

Допомога може надаватися, як у грошовій формі, так і у вигляді оплати послуг сторонніх організацій (ритуальних послуг, оплата автотранспорту та інше).

До заяви працівник має подати належним чином засвідчені копії документів, що підтверджують настання смерті.

Допомога виплачується при наявності коштів фонду оплати праці на цю потребу.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор за візою головного (провідного) бухгалтера.

Директор комунального
підприємства «Комбінат
комунальних послуг»
Марганецької міської ради»



Геннадій Рибоконь

Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОПЛАТИ, НАДБАВКИ ТА ПРЕМІЮВАННЯ

1. Положення вводиться з метою посилення зацікавленості працівників до виконання трудової дисципліни, поліпшення якості виконання робіт і скорочення термінів виконання без зменшення їх обсягів.
2. Доплати, надбавки, премії є додатковою заробітною платою в силу законодавства України про оплату праці.
3. Дія цього Положення поширюється на усіх працівників.
4. Працівникам встановлюються наступні доплати в розмірі:
 - 1) За суміщення професій (посад). Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами суміщених посад працівників. Визнається обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку.
 - 2) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників.
 - 3) За виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників.
 - 4) За роботу у важких та шкідливих умовах праці на підставі атестації робочих місць і оцінки умов праці в розмірі 4, 8, 12% тарифної ставки (посадового окладу).
 - 5) За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів в розмірі від 5 до 12% місячної тарифної ставки.
 - 6) За інтенсивність праці – в розмірі від 5 до 12 % тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
 - 7) За керівництво практикою у розмірі 10% посадового окладу.

5. Працівникам встановлюються наступні надбавки в розмірі:

1) За високу професійну майстерність встановлюється робітникам 3 розряду – 12%, 4 розряду – 16%, 5 розряду – 20% за умови стажу роботи на підприємстві або галуз не менше 1 року, підвищення кваліфікації на учбових курсах, високої якості роботи, суворого дотримання технологічної, виробничої та трудової дисципліни, оволодіння суміжними професіями.

2) За високі досягнення в праці встановлюється керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям в розмірі від 5 до 50% посадового окладу за умови професійного досвіду та/або успішного виконання складного завдання у попередні роки.

3) За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання встановлюється керівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям в розмірі від 10 до 50% посадового окладу за умови зазначення у наказі по підприємству особливо-важливої роботи, строку виконання, порядку виплати надбавки.

6. Підстави, умови та порядок преміювання:

1) Основними показниками преміювання є:

- досягнення ефективності та якості роботи;
- впровадження нових методів на виробництві;
- належне виконання своїх обов'язків;
- застосування у роботі передових методів праці.

2) Преміювання здійснюється з урахування трудового вкладу кожного працівника виходячи з фінансово-економічних можливостей підприємства.

3) Премія виплачується в межах фонду оплати праці за виробничі результати за підсумками роботи підприємства за місяць (квартал, рік) з обліком економічних показників та при виконанні кожним працівником своїх обов'язків.

4) Премії нараховуються на встановлені доплати та надбавки.

5) Премія розраховується у відсотках до посадового окладу/тарифної ставки в необмеженому розмірі, або у вигляді розрахункового цілого числа, визначається наказом керівника по підприємству та згідно подання на виплату надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення.

7. Підстави та порядок позбавлення премії:

1) Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності

2)Порушення порядку зберігання, устаткування матеріалів, інструментів, запасних частин, механізмів, документації, що призвели до псування або розкрадання.

3)Приховування фактів розкрадання майна.

8. В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у виді суворой догани вдвічі зменшується розмір встановлених доплат та надбавок, звільнення – до 90 відсотків від встановленого розміру доплати чи надбавки.

9. За роботу з ненормованим робочим днем водіям автобусів, легкових автомобілів, легкових автомобілів, автомобілів, автомобілів експедицій і вишукувальних партій встановити розмір доплати до 25% відсотків тарифної ставки(окладу) за відпрацьований час.

10. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів встановити надбавку : водіям I класу – 25%; водіям II класу – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

Директор комунального підприємства «Комбінат комунальних послуг»
Марганецької міської ради»



Геннадій РЯБОКОНЬ

Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям та пожежам на підприємстві на 2026 – 2029 роки

№ з/п	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують розв'язання конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;	постійно	Роботодавець
2	організувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;	протягом року	Роботодавець
3	розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;	постійно	Роботодавець
4	Визначати потреби у новому обладнанні, матеріально-технічних засобах безпеки та санітарно-побутовому обслуговуванні	постійно	Роботодавець
5	забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;	постійно	Роботодавець
6	забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснювати профілактичні заходи,	постійно	Роботодавець

	визначати комісіями за підсумками розслідування цих причин;		
7	розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці;	постійно	Роботодавець
8	здійснювати контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;	постійно	Роботодавець
9	організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;	постійно	Роботодавець
10	проводити навчання і перевірки знань з охорони праці;	постійно	Роботодавець
11	забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям або засобами індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених законодавством, або до норм, визначених колективним договором;	Згідно норм, протягом року	Роботодавець
12	забезпечувати працівників питною водою;	постійно	Роботодавець
13	проводити медичні огляди працівників, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.	постійно	Роботодавець

14	проведення вступного (первинного) інструктажу з працівниками у 1-й день роботи служба з охорони праці	постійно	Роботодавець
15	проведення періодичних інструктажів з працівниками згідно графіка служба з охорони праці	постійно	Роботодавець
16	перегляд та внесення змін до наказу з організації роботи з питань охорони праці та протипожежного захисту	Січень та за потреби	Роботодавець
17	проведення інструктажів з профілактики травматизму	2 рази на рік	Роботодавець
18	вивчення правил пожежної та електробезпеки, дій у надзвичайних ситуаціях і при загрозі терористичних актів	протягом року	Роботодавець
19	обговорення стану роботи з охорони праці та попередження травматизму на нарадах за участю директора, головного інженера	зборах трудового колективу щорічно всі працівники управління	Роботодавець
20	проведення обстеження та перезарядку наявних вогнегасників	1 квартал та за потреби	Роботодавець

Директор комунального підприємства «Комбінат комунальних послуг»
Марганецької міської ради»



Геннадій РЯБОКОНЬ

Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

Перелік професій та посад для видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

(відповідно до статті 28 Закону України «Про охорону праці» та згідно Наказу № 1386 від 10.12.2012 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників житлово-комунального господарства»)

Оператор котельні

спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння
Костюм Х/Б	ЗМиПн	12 місяців
Рукавиці	ТнТхп	До зносу
Рукавиці х/б	ТнТхп	1 тиждень
Респіратор пилезахисний		1 на зміну
Окуляри захисні		3 місяці
Взуття з твердим верхом		12 місяців

Слюсар-ремонтник

спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння
Костюм Х/Б	ЗМиПн	12 місяців
Куртка утеплена	ТнвВу	36 місяців
рукавиці	ТнТхп	До зносу

вантажник

спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння
Костюм Х/Б	ЗМиПн	12 місяців
Куртка утеплена	ТнвВу	36 місяців
рукавиці	ТнТхп	До зносу
Респіратор пилезахисний		1 на зміну

Водій транспортних засобів

спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння
Костюм Х/Б	ЗМиПн	12 місяців
Куртка утеплена	ТнвВу	36 місяців

Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння
Костюм Х/Б	ЗМиПн	12 місяців
Куртка утеплена	ТнвВу	36 місяців
рукавиці	ТнТхп	До зносу

Директор комунального підприємства «Комбінат комунальних послуг»
Марганецької міської ради»


Геннадій РЯБОКОНЬ



Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою


Тетяна САЛЕНКО

Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням тіла та яким безкоштовно видаються миючі засоби

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу (грам/місяць на 1 особу)
1	Оператор котельної	200
2	Слюсар-ремонтник	200
3	Водій транспортних засобів	200
4	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	200
5	вантажник	200
6	Робітник з благоустрою	200

Директор комунального підприємства «Комбінат комунальних послуг»
Марганецької міської ради»



Геннадій РЯБКОНЬ

Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

АСИГНУВАННЯ на охорону праці

Асигнування на охорону праці в 2026-2029 роках здійснюється у розмірах та в строки, визначені законодавством України.

Директор комунального
підприємства «Комбінат
комунальних послуг»
Марганецької міської ради»



Геннадій РЯБОКОНЬ

Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

ЗАХОДИ з покращення умов праці жінок

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними та шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосовувати працю жінок, відповідно до Переліку важких робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, затвердженого нбаказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256;

- не допускати жінок до піднімання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми, затверджені наказом Міністерства охорони праці здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241 (11).

Граничні норми підіймання та переміщення важких речей жінками

	Вид роботи	Гранична маса вантажу
1	Підіймання та переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10 кг
2	Постійне підіймання та переміщення вантажів протягом робочої зміни	7 кг
3	Сумарна вага вантажу, що переміщується протягом кожної години робочої зміни	не повинна перевищувати:
	— з робочої поверхні (стола, верстата)	350 кг
	— з підлоги	175 кг

Примітка:

- До ваги вантажу включається вага тари та упаковки. Якщо ви переносите коробку вагою 6 кг, в якій лежить товар на 2 кг — загальна вага складає 8 кг, що перевищує норму для постійної роботи.
- **Рівень робочої поверхні:** Переміщення вантажу з підлоги вважається значно важчим навантаженням, тому сумарний ліміт для нього вдвічі менший.

- **Зусилля при переміщенні на візках:** При переміщенні вантажів на візках або у контейнерах, прикладене зусилля не повинно перевищувати **10 кгс** (кілограм-сил).
- **Рівнем робочої поверхні** вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

Директор комунального
підприємства «Комбінат
комунальних послуг»
Марганецької міської ради»


Геннадій РЯБОКОНЬ


Official blue circular stamp of the enterprise. The text inside the stamp reads: "Укр. Дніпропетровська обл. КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КОМБІНАТ КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ» МАРГАНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ. КОД 45147150".

Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою


Тетяна САЛЕНКО

**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної
тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із
застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності.**

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8

**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної
тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними
та особливо складними видами робіт.**

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0

**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної
тарифної ставки робітника, зайнятого слюсаря-ремонтника**

**Виробничі види діяльності: експлуатація та обслуговування
обладнання котельень, теплових пунктів, теплових та електричних
мереж**

КВЕД	Види робіт	Основна професія	Коеф. за видами робіт
35,3	Постачання пари, гарячої води та кондиційованого повітря	Слюсар-ремонтник	1,66

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, слюсаря з ремонту колісних транспортних засобів.

Виробничі види діяльності – перевезення громадян в межах та по за межами міста.

КВЕД	Види робіт	Основна професія
49,31	Пасажирський наземний транспорт міського та приміського сполучення	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів

Директор комунального підприємства «Комбінат комунальних послуг» Марганецької міської ради»



Геннадій РЯБОКОНЬ

Уповноважений представник трудового колективу, робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

Мінімальні міжпосадові та міжрозрядні коефіцієнти посадових окладів

Назва посади (професії)	Коефіцієнти співвідношень при численності працюючих	
	До 50	51-100
1	2	3
Директор	Контракт	
Головний бухгалтер	2,5	3,0
Головний інженер	2,7	3,08
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25	2,25
Інженер	2,25	2,39
Інженер з охорони праці	1,8	1,8
Провідний бухгалтер	2,0	2,0
Провідний фахівець з публічних закупівель	2,0	2,0
Бухгалтер	1,7	1,7
Інспектор з кадрів	1,7	1,7
Слюсар-ремонтник 4 розряду	1,35	1,35
Оператор котельні 3 розряду	1,2	1,2
Вантажник	2,3	2,3
Робітник з благоустрою	2,48	2,48
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2,75	2,75

Мінімальні галузеві гарантії посадового окладу керівників підприємств встановлюються шляхом помноження мінімальної тарифної ставки (окладу) працівника основного виробництва на коефіцієнти співвідношення згідно таблиці, залежно від середньооблікової штатної чисельності працівників підприємства за попередній рік, з дотриманням максимально допустимих значень визначених постановою КМУ від 19 травня 1999 р. № 859.

Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

В разі здійснення підприємством декількох видів діяльності (багатопрофільне підприємство), для розрахунку галузевих гарантій оплати праці адміністративного (загальногосподарського) персоналу застосовується розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, який має більше значення, при цьому, види діяльності на яких зайнято 20% і менше від загальної штатної чисельності робітників, до уваги не беруться.

Коефіцієнти співвідношень до мінімальної заробітної плати робітників підприємства автотранспортного відділу

1. Робітники, зайняті на ремонті рухомого складу, устаткування, на верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих цехах (з нормальними умовами праці)

	Коефіцієнти співвідношень до тарифної ставки робітника 1 розряду					
	розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
на підприємствах і в цілях по ремонту устаткування (рухомого складу, суден та автомобілів), контрольно-вимірювальних приладів і автоматики: ремонтно-будівельні, енергетичні, ливарні, кузнечні, паросилового господарства, електролітні компресорні вентиляційно-зволожувальні і кисневі установки; очисні споруди; слюсарні	1,2	1,332	1,489	1,692	1,932	2,136

2. Водії автотранспортних засобів
Автобуси (у тому числі спеціальні)

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень до тарифної ставки робітника 1 розряду
		загальні
1	2	3
Особливо малий	До 5	1,551
малий	Від 5 до 6,5	1,729
	Від 6,5 до 7,5	1,746
	Від 7,5 до 9,5	1,931
середній	Від 9,5 до 11	2,058
великий	Від 11 до 12	2,166
	Від 12 до 14	2,245
	Від 14 до 16	2,323
	Від 16 до 17	2,615
	Від 17 до 18	2,946
	Вище 18	3,317

3. Керівники, професіонали, фахівці автотрансервісів, автотранспортних та транспортно-експедиційних підприємств

Посада (професія)	Коефіцієнти співвідношень до тарифної ставки робітника 1 розряду
1	2
Головні фахівці – керівники, начальник майстерні	3,302
Начальники відділів (нач.відділу транспорту):	2,917
Провідні: інженера всіх спеціальностей, економісти, бухгалтер	2,104
Інженери всіх спеціальностей, економіст, юрисконсульт, інженер безпеки дорожнього руху	1,583
Техніки всіх спеціальностей	
1 категорія	1,443
2 категорія	1,382
3 категорія (автослюсарі, автоелектрики)	1,289
Начальник колони(автомобільної механізованої) (I-III групи)	2,071
Начальник і старший майстер (дільниці, цеху), Старший механік автомобільної колони (I-III групи), старший майстер служби контролю (дільниці, цеху)	1,876

Майстер дільниці, механік автомобільної колони (гаража, майстер контрольний дільниці (I-III групи), механік відділу технічного контролю	1,635
---	-------

Директор комунального
підприємства «Комбінат
комунальних послуг»
Марганецької міської ради»

Геннадій РЯБОКОНЬ



Уповноважений представник
трудового колективу,
робітник з благоустрою

Тетяна САЛЕНКО

ективного договір між адміністрацією та
довим колективом комунального
триєства «Комбінат комунальних послуг»
згинецької міської ради» разом з додатками
шити, пронумеровано та скріплено печаткою
зго 70 (сімдесяти) аркушів
ектор 2026 р.
зноважений представник
ового колективу Генадій РЯБОКОНЬ
Тетяна САЛЕНКО

