

Колективний договір

**між адміністрацією Комунального підприємства
«Комунальник» Юріївської селищної ради
та трудовим колективом Комунального підприємства
«Комунальник» Юріївської селищної ради
на 2025 – 2029 роки**

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
Протокол від 11.08.2025 №1

с-ще Юріївка

2025

I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про соціальний діалог в Україні», відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Комунальним підприємством «Комунальник» Юріївської селищної ради в особі директора – **Чуниховської Ніни Федорівни**, діючого на підставі Статуту (надалі - Роботодавець) і трудовим колективом Комунального підприємства «Комунальник» Юріївської селищної ради, в особі уповноваженого трудовим колективом Голови трудового колективу - **Біловола Олександра Григоровича** (надалі – представник трудового колективу).

1.2. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в галузі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників.

1.3. Колективний договір може бути розірвано або змінено тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.4. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії колективного договору – тільки після переговорів Сторін у наступному порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до колективного договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.5. Комунальне підприємство «Комунальник» Юріївської селищної ради у п'ятиденний термін з дня підписання Колективного договору (змін) подає її на повідомну реєстрацію .

II. Термін дії Договору

2.1. Колективний договір укладено на 2025-2029 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до 31. 12. 2029.

2.2. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених колективним договором питань, сприяють реалізації

законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, осіб, які навчаються, ініціюють їх захист.

2.4. У разі реорганізації, зміни назви підприємства, договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

2.5. У разі ліквідації підприємства договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

2.6. у разі зміни роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору

III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку підприємства

3.1. *Комунальне підприємство* створюватиме необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку підприємства.

3.2. Домагатиметься фінансування з помісячним розписом асигнувань в обсягах, передбачених чинним законодавством.

3.3. *Сторони колективного договору*, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток комунального підприємства, необхідність покращення становища працівників, *домовилися:*

3.3.1. Сприяти підвищенню якості надання послуг, результативності діяльності підприємства, конкурентоздатності працівників на ринку праці.

3.3.2. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи .

3.3.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян .

3.3.4. Сприяти вирішенню питання щодо забезпечення проведення індексації та компенсації втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

3.3.5. Попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України „ Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) ”

IV. Зайнятість

4.1. Роботодавець зобов'язується своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, засобами виробництва, засобами колективного та індивідуального захисту, необхідними для належного виконання працівниками своїх обов'язків у відповідності до вимог чинного законодавства та умов цього Договору.

4.2. Роботодавець зобов'язується дотримуватись вимог чинного законодавства та умов Договору, забезпечити розробку проєктів та укладення на його основі трудових договорів/

контрактів з працівниками Підприємства, затвердити, за погодженням з Стороною працівників, для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадові (робочі) інструкції із зазначенням в них кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдань та обов'язків з дотриманням вимог Галузевої угоди, професійних стандартів та кваліфікаційних характеристик, затверджених згідно чинного законодавства.

Умови суміщення професій (посад), умови виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, а також умови розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт визначаються в посадових (робочих) інструкціях з дотриманням вимог чинного законодавства, державних та галузевих норм з організації праці.

4.3. Кожен працівник Підприємства має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно, своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, відповідно до Додатка 1 колективного договору, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу; дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності, використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства відповідно до своїх завдань та обов'язків.

4.4. У разі істотних змін в організації виробництва і умов праці працівника Підприємства (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад, кваліфікаційних вимог до професії (посади), норм праці) Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір/контракт припиняється.

Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально письмово попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці.

Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Стороною працівників – не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

V. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку

5.1. Забезпечити контроль за правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Забезпечити дотримання на місцях встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників .

5.3. У разі трудової необхідності розробити за участі трудового колективу розпорядок, який би регламентував порядок чергування працівників.

5.4. Забезпечити контроль за наданням працівникам щорічних та додаткових відпусток

відповідної тривалості згідно з чинним законодавством.

5.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж – 24 календарних дні (відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки»), а особам з інвалідністю 1 та 2 груп – 30 календарних днів та особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів (відповідно до ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки» зі змінами і доповненнями) з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах кошторисних призначень та відповідно до графіку відпусток, який щорічно затверджується окремим наказом начальника. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

При зміні дати початку відпустки, встановленої графіком, працівник має подати заяву про надання відпустки в інший період і погодити цей термін з директором. При зміні діючого законодавства тривалість основної щорічної відпустки може змінюватися без внесення змін до Колективного договору.

5.6. Надання додаткових відпусток :

- щорічні додаткові відпустки, передбачені ст. ст. 7, 8 «Закону про відпустки», надають понад тривалість основної відпустки за однією з підстав, обраною працівником.;
- додаткову відпустку за бажанням працівника надавати окремо чи приєднувати до основної відпустки;
- право на додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи (як і на основну) виникає після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а до його настання відпустку надавати пропорційно відпрацьованому часу;
- щорічну додаткову відпустку надати працівникові протягом робочого року;
- щорічні додаткові відпустки (як і основні) переносити й ділити на частини за бажанням працівника;
- за невикористані дні додаткової відпустки виплачувати компенсацію під час звільнення, а також за бажанням працівника, якщо він відпочивав не менш ніж 24 календарних дні (за дні, що перевищують цю тривалість) із загальної тривалості щорічних відпусток (частини 1, 4 ст. 24 «Закону про відпустки»).
- учасникам бойових дій, інвалідам війни надавати додаткову відпустку із збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- Особам, віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 робочих днів на рік та у зручний для нього час.

5.7. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців та працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.9. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

VI. Нормування і оплата праці

6.1. Проводити нарахування заробітної плати відповідно штатного розпису.

6.2. Визначення обсягу робіт, що виконуються працівниками Підприємства, здійснюється в посадових інструкціях на підставі норм праці (обслуговування, виробітку, чисельності, часу, керованості) з дотриманням норм встановлених чинним законодавством та Галузевою угодою. Роботодавець, зокрема за зверненням Сторони працівників, може здійснювати розробку нових та перегляд існуючих норм праці, з метою запровадження більш прогресивних норм, що передбачають кращі умови праці для працівників, порівняно з чинним законодавством.

6.3. Надурочні та понаднормові роботи не допускаються, крім випадків визначених чинним законодавством України.

6.4. Рішення про скорочення робочого дня (тижня) на Підприємстві допускається лише за умови дотримання нормативних трудовитрат затверджених Сторонами згідно умов цього Договору.

6.5. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі обгрунтованої відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6.6. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за письмовим зверненням працівника). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

6.8. Роботодавець несе відповідальність згідно з чинним законодавством України в разі допущення ним заборгованості із виплати заробітної плати.

6.9. Відомості про оплату праці працівників надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

6.10. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

6.11. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством України, Галузевою угодою.

6.12. Вживати заходи для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам за період відпусток, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів

- аванс (I половина місяця) до 15 числа,
- заробітна плата (II половина місяця)- до 1 числа.

Та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.13. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично відпрацьований час з розрахунку згідно штатного розпису

6.14. Преміювання працівників підприємства здійснювати на підставі Положення про преміювання працівників комунального підприємства (Додаток 2).

VII. Охорона праці та здоров'я

7.1. Роботодавець зобов'язаний забезпечити безпеку праці у відповідності до вимог чинного законодавства України, зокрема вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.2. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати витрати на заходи з організації охорони праці за напрямками визначеними відповідно до принципів роботи Системи управління охороною праці Підприємства;

- при прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

- забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкочувальними засобами.

- забезпечити організоване проходження медичних оглядів працівників.

- забезпечити не рідше одного разу на квартал перевірку стану та комплектування необхідними медикаментами та засобами первинної медичної допомоги аптечок на робочих місцях Підприємства.

- забезпечити працівників підприємства інструкціями, методичними матеріалами з питань організації безпечної праці, пам'ятками з техніки безпеки, попереджувальними знаками, інструкціями надання первинної допомоги в разі нещасного випадку .

- забезпечити фінансування навчання з питань охорони праці спеціалістів з охорони праці та представника Сторони працівників.

7.3. У разі тимчасової втрати працездатності, як наслідок важкої травми отриманої на виробництві, що призвела до тимчасової втрати працездатності Роботодавець надає

працівнику додаткову, порівняно з чинним законодавством, компенсацію в розмірі не меншому за один мінімальний оклад.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Роботодавця, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.5. Працівники Підприємства зобов'язані:

- знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами;

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства;

- використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством та системи управління охорони праці;

- проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди;

- своєчасно інформувати представника Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.6. За невиконання вимог пункту 7.5 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності в порядку передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VIII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації

8.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8.2. Роботодавець разом з Головою трудового колективу розробляють спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів працівників, у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, організації відпочинку і дозвілля.

8.3. Роботодавець зобов'язується проводити оплату за простій працівникам, не з їх вини, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше посадового окладу.

8.4. Роботодавець надає працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, один раз на рік, за наявності економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фонду оплати праці на рік.

8.5. Роботодавець зобов'язується надавати при виході на пенсію допомогу всім категоріям працівників – у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів за умовою їх наявності.

IX. Контроль за виконанням колективного договору та відповідальності сторін

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток 3).

9.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору. Не рідше одного разу на рік аналізують і узагальнюють хід виконання колективного договору, у разі невиконання окремих положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.3. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор Комунального підприємства «Комунальник»
Юріївської селищної ради



Ніна ЧУНИХОВСЬКА

Представник трудового колективу
Комунального підприємства
«Комунальник»
Юріївської селищної ради

Олександр БІЛОВОЛ

«Погоджено»

Представник трудового колективу

Олександр БІЛОВОЛ

« 11 » серпня 2025

«Затверджую»

Директор КТЧ «Комунальник»

Юрїївської селищної ради
Комунальне підприємство



2025

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Комунальник» Юрїївської селищної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального підприємства «Комунальник» Юрїївської селищної ради (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

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

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Підприємства;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9. На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Підприємства.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- 3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.
- 3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.
- 3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
- 3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.
- 3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
- 3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.
- 3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
- 3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

- 4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.
- 4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
- 4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
- 4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи Підприємства:

- початок роботи з понеділка по п'ятницю – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.45 год.;
- закінчення роботи з понеділка по четвер – 17.00 год.;
- закінчення роботи в п'ятницю – 15.45 год.;
- вихідні дні – субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється начальником Підприємства за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Підприємства.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік ст. 26 Закону України «Про відпустки»

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і

бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- 6.1.1. оголошення подяки;
- 6.1.2. видача премії;
- 6.1.3. нагородження коштовним подарунком;
- 6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- 7.2.1. догана;
- 7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в відділах на видному, доступному місці

«Погоджено»

Представник трудового колективу

 Олександр БІЛОВОЛ

« 11 » серпня 2025

«Затверджую»



Директор КП «Комунальник»
Юрїївської селищної ради

Ніжинський район, Чернівецька область, Україна

3197491 серпня 2025

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Комунального підприємства
«Комунальник» Юрїївської селищної ради

1. Положення про преміювання (далі-Положення) розроблено, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість обслуговування, зростання ефективності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність комунального підприємства (далі-Підприємство).

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства. Премія виплачується у встановлених розмірах в межах фонду преміювання.

4. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Підприємства й залежно від особистого внеску кожного працівника

5. Преміювання працівників відбувається за наявності коштів.

6. У окремих випадках працівникам можна виплачувати разову премію:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
- за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися для заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають як у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час так і грошовому виразі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці. Працівників не преміюють, якщо є заборгованість із виплати заробітної плати.

9. Для оцінювання діяльності Підприємства застосовують критерії преміювання:

- якість ведення документації;
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості обслуговування;
- поліпшення показників роботи;
- сумлінне і зразкове виконання своїх обов'язків;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці;
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;
- виконання плану перевірок фінансово-господарської діяльності, дотримання термінів і правил проведення поточних і річних інвентаризацій матеріальних цінностей;
- зниження кредиторської і дебіторської заборгованості з іншими організаціями;
- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- своєчасне нарахування та виплата заробітної плати робітникам підприємства;
- раціональне використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

10. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнюється на роботу;
- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулював роботу (зокрема був відсутній на робочому місці без поважних причин понад 3 години);
- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

11. Підстава для нарахування премії-дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності закладу.

12. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації.

13. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу.

14. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного тижня, премію нараховують на загальних підставах.

15. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;
- скороченням чисельності (штату) працівників;
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я;

Виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в цьому місяці час.

16. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по підприємству.

17. Керівнику Підприємства премію виплачують за рішенням Засновника та на умовах, які передбачає контракт.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
1	Рижкова Інна Василівна	Бухгалтер
2	Біловол Олександр Григорович	Водій навантажувача
3	Петраковець Володимир Григорович	Майстер

Директор Комунального підприємства
«Комунальник»
Юріївської селищної ради
Інна ЧУНИХОВСЬКА

Представник трудового колективу
Комунального підприємства
«Комунальник»
Юріївської селищної ради
Олександр БІЛОВОЛ



Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою _____ арк.

(Сімейні архіви)

Директор
КП «Комунінальне підприємство
«КОМУНАЛЬНИК»
Павлоградський район, селище Юрїва



315 0917

УКР