

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«ЕКОКОМУНСЕРВІС»
на 2022-2026 роки**

Прийнятий на зборах трудового
колективу «31» січня 2022 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір – це локальний нормативно - правовий акт, регламентує трудові і соціально – економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом підприємства .

1.2. Колективний договір передбачає встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення та пільгові соціально-економічні умови з фінансування додаткових витрат за рахунок власних коштів підприємства.

1.3. Договір укладено між директором комунального підприємства, особі директора Ткачук К.О. з однієї сторони та від імені трудового колективу в особі Сливки О.С. з другої сторони . Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства .

1.4. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування (адміністрація, правління і т.п.). В разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом року, на який його укладено, або може бути переглянутий за угодою сторін.

1.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору в період його дії вносяться за згодою сторін і розглядаються в 2-х тижневий строк в порядку встановленому при його укладанні.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується :

2.1. Створити для працівників умови, необхідні для виконання ними зобов'язань, передбачених трудовим договором. забезпечити робочі місця необхідними матеріалами, пристосуваннями, обладнанням.

2.2. Забезпечити працівникам безпечні і здорові умови праці.

2.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.4. По мірі можливості задовольняти житлово-побутові і соціальні, культурні потреби працівників.

2.5. Забезпечити виконання всіх заходів колективного договору та нести відповідальність за його виконання.

Працівники зобов'язуються :

2.6. Добросовісно виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни, вимог охорони праці, культури виробництва.

2.7. Проявляти ініціативу і ділову підприємливість у роботі.

2.8. Виконувати накази і розпорядження адміністрації, дотримуватись технологічної дисципліни у виробництві, не допускати у роботі браку та крадіжок майна у організації.

2.9. Берегти основні засоби виробництва, бережно їх експлуатувати, по-господарськи використовувати матеріальні цінності, електроенергію, паливно-мастильні матеріали.

2.10. Вимагати від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

2.11. Контролювати виконання адміністрацією положень колективного договору.

2.12. Вимагати від адміністрації колективного договору ліквідації виявлених порушень у виконанні колективного договору і на протязі місяця інформувати трудовий колектив.

2.13. Контролювати виконання колективного договору з боку представників трудового колективу, всіх працюючих та вимагати виконання ними взятих зобов'язань.

2.14. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки виробництва.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Основною формою трудового договору є безстроковий трудовий договір, який укладається з працівником. Він визначає з однієї сторони обов'язки працівника, з другої сторони обов'язки адміністрації по оплаті праці, забезпеченню роботою та умов праці.

3.2. При наймі працівника, він повинен бути озайомлений під розписку зі своїми трудовими обов'язками, колективним договором, оплатою праці, встановленими пільгами, правилами внутрішнього розпорядку.

3.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовки, а також рівність ставлення всім особам без дискримінації за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку.

3.4. Ліквідація організації, повне або часткове припинення діяльності, що призводить до скорочення робочих місць, погіршення умов праці, як виключення з метою збереження зайнятості, застосовуються варіанти скорочення заробітної плати працівників.

3.5. Не звільняти з ініціативи адміністрації жодного працівника без достатніх підстав.

3.6. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати на період економічних труднощів.

Оплату проводити у відповідності із відпрацьованим часом.

3.7. Тривалість робочого часу при п'ятиденному робочому тижні складає 40 годин.

3.8. На прохання вагітної жінки, жінок, які мають двох і більше дітей до 14-ти років або дитину інваліда, а також якщо знаходяться на її утриманні хворі члени сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація встановлює неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу.

3.9. Встановити режим роботи для всіх працівників з 01 січня 2022 року згідно графіку (додаток №1).

3.10. Надурочні роботи не допускаються. Допускаються тільки у випадках перерахованих у статті 62 Кодексу законів про працю України.

3.11. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного робітника або службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин в рік згідно ст.6* Кодексу законів про працю України.

3.12. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих робітників і службовців до роботи у ці дні допускається тільки у виняткових випадках, що визначається законодавством у статті 71 КЗпП України.

3.13. Робота у вихідні дні може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку, або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.14. При необхідності щомісячно на протязі року залучати в додаткові вихідні дні п'ятницю відповідних працівників АУП і ІТР згідно строків здачі звітів і балансу, проведення взаєморозрахунків, розрахунків та інших підтверджуючих бухгалтерських документів та економічних даних, а також проведення банківських операцій. Оплату проводити за години, фактично відпрацьовані у додатковий вихідний, у розмірі одинарної денної ставки.

3.15. Робота не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, передбачених законодавством у статті 73 КЗпП України. (Додаток №2).

3.16. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, то вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ч.3 ст.67 КЗпП України).

3.17. Всім робітникам і службовцям надаються щорічні основні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно ст.6 Закону України «Про відпустки». Щорічна основна відпустка надається робітникам і службовцям тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання договору.

3.18. Одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину - інваліда до вісімнадцяти років, щороку надається оплачувана соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування днів державних і релігійних свят, згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

3.19. Особам з інвалідністю надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III-ої групи - 26 календарних днів, згідно ч.7 ст. 6 Закону України «Про відпустки».

3.20. Особам віком до 18-ти років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день, ч.8 ст. 6 Закону України «Про відпустки».

3.21. Тимчасовим працівникам відпустки надається пропорційно до відпрацьованого ними часу (ч.9 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

3.22. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч.1 ст. 12 Закону України «Про відпустки»), невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ч.2 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.23. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідно робочого року (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.24. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором та представником трудового колективу і доводяться до відому всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.25. Надається щорічна додаткова відпустка за роботу на умовах ненормованого робочого часу та особливий характер роботи АУП і ІТР згідно додатку № 3.

3.26. Право працівника на основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.27. Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило до закінчення робочого року (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.28. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою двох сторін надається всім працівникам за згодою працівника згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» або з інших причин, але не більше 15-ти календарних днів на рік.

3.29. Надається відпустка без збереження заробітної плати :

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно, згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- інвалідам II групи – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

IV. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРПЛАТИ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

4.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу Законів України про працю, нормативних актів з питань охорони праці, Генеральної та Галузевої угод.

4.2. Оплата праці проводиться у відповідності тарифної угоди, згідно тарифної єдиної сітки (додаток №4) міжрозрядних коефіцієнтів по підгалузях та видах робіт комунального господарства та на підставі схеми посадових окладів, коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників і фахівців до тарифного складу робітника I розряду.

(Додаток №5).

4.3. Оплата праці за просту некваліфіковану роботу встановлюється в розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

4.4. Формування тарифних окладів (схеми посадових окладів) проводиться на підставі тарифної ставки робітника I-го розряду, що дорівнює сумі, яка визначається шляхом множення прожиткового мінімуму для працездатних осіб на коефіцієнт 1,3 (Додаток № 6).

4.5. Підвищення тарифних ставок і посадових окладів зверх мінімальних розмірів може встановлюватись самостійно підприємством виходячи з своїх економічних можливостей.

4.6. Встановити, що розміри тарифних ставок, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат і премій у межах, передбачених колективним договором, встановлює керівник підприємства з урахуванням кваліфікації працівника і результатів його праці.

4.7. Підвищення заробітної плати керівникам та фахівцям проводиться тільки при умові ідентичного підвищення заробітної плати робітникам.

4.8. Працівникам, які виконують на підприємстві поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад), або тимчасово відсутнього працівника. Доплата за суміщення професій, збільшення об'єму робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, в тому числі по посадах і професіях, які відносяться до різних категорій працівників проводиться за фактично відпрацьований час в розмірі до 100% окладу.

4.9. Тимчасове заступництво за посадою відсутнього працівника на іншого працівника допускається тільки з його згоди і покладається наказом керівника підприємства. Виплачується доплата в розмірі різниці між фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміняє.

4.10. За роботу в нічний час доплачувати 40% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в цей час. Нічним вважається час з 22.00 год. до 06.00 год.

4.11. Доплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України ст.106 в подвійному розмірі годинної ставки.

Запровадити річний підсумковий облік робочого часу для працівників водозабору. В разі підсумкового обліку робочого часу оплачується як надурочні всі години відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді.

4.12. Оплата роботи у святкові і неробочі дні (ч.4 ст.73 КЗПП України) оплачується в подвійному розмірі. Працівникам , які одержують місячний оклад – в розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу , якщо роботи у святковий і неробочий день проводилася в межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години фактично відпрацьовані у святковий та неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий та неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.13. Оплачувати наступні надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників :

1) за високу професійну майстерність :

III розряд – 12%

IV розряд – 16%

V розряд – 20%

2) за класність водіям :

1-го класу – 25%

2-го класу – 10%

встановленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час водієм ;

3) за високі досягнення в праці до 50% тарифної ставки (окладу).

4) при відсутності на підприємстві робітників – ремонтників (слюсарів, мийників, тощо) і виконання водіями робіт з ремонту і технічного обслуговування автомобілів, тракторів, екскаваторів і т.п. у свій робочий час, надбавку за класність оплачувати за час виконання цих видів робіт.

5) за виконання особливо важливої роботи на певний термін до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

6) за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) – 25,0% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.

4.14. Виплату заробітної плати проводити два рази в місяць, не пізніше 7 і 21 числа. Розмір оплати праці за першу половину місяця виплачувати в розмірі не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.24 Закону України « Про оплату праці »).

4.15. Виплачувати заробітну плату частково натурою в розмірі , що не перевищує 30% нарахованої за місяць (ч.3 ст.23 Закону України « Про оплату праці »).

4.16. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення (Додаток №10)

4.17. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженим Положенням (Додаток №11)

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 7). На реалізацію комплексних заходів виділити 7,0 тис. грн.

5.2. Проводити вступний, первинний та інші види інструктажів працівникам при прийомі на роботу і періодично в процесі роботи.

5.3. Забезпечити нормальне функціонування діючих санітарно - побутових та виробничих приміщень. Забезпечувати умивальники мисочними засобами.

5.4. Щоквартально проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати додаткові заходи до запобігання виробничого травматизму і захворювань.

5.5. Здійснювати за рахунок коштів підприємства попередній огляд (під час прийняття на роботу) і періодичні медичні огляди (протягом трудової діяльності) працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічний обов'язковий огляд осіб віком до 21 року (Наказ МСЗ України від 31.03.1994 року №45 зі змінами і доповненнями від 07.06.1999 року №139. Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

За рахунок коштів підприємства забезпечити проведення певній категорії працівників профілактичного наркологічного огляду згідно з Постановою КМУ від 06.11.1997 року №1238 із змінами «Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення».

Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, притягати до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати.

На час проходження медичного огляду за працівниками зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

- не допускати жінок на тяжкі роботи;
- не допускати жінок до перенесення вантажів, вага яких перевищує допустимі норми.

5.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами і всіма працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці.

5.8. Для спільного вирішення питань охорони праці створити комісію з питань охорони праці, яка діє на підставі Положення та обрати в трудовому колективі громадських інспекторів з питань охорони праці.

5.9. Видавати працівникам підприємства спецодяг і спецвзуття згідно з додатком № 8.

5.10. Видавати миючі засоби працівникам, які зайняті на робочих місцях, що пов'язані з забрудненням в процесі роботи, згідно додатком № 9.

5.11. Забезпечити страхування всіх працівників згідно з вимогами Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.12. У відповідності до вимог «Положення про порядок розслідування обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві» своєчасно надсилати необхідні документи у відділення виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в м. Ковель та Ковельському районі для нараху -

вання та відшкодування ним шкоди працівникам, які потерпіли внаслідок нещасного випадку на виробництві.

5.13. На підставі рішення комісії з охорони праці розглядати питання зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

5.14. Розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом за подання адміністрації, але не більше як на 50%, а саме :

Таблиця 1

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосування у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	50%
Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	40%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було :	
- первинним	40%
- повторним	50%

5.15. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.16. Розмір відшкодування потерпілому визначається і виплачується відділенням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань в м. Ковель та Ковельському районі, після подання матеріалів розслідування і відповідного рішення (протоколу) комісії з питань охорони праці, у кожному випадку індивідуально.

5.17. Для можливості виконання своїх громадських обов'язків та проходження навчання з охорони праці, члени комісії з питань охорони праці та громадські інспектори з питань охорони праці мають право на вивільнення від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

5.18. У випадку, якщо адміністрація не забезпечує дотримання вимог законодавства про охорону праці, працівник може розірвати з цієї причини трудовий договір на підставі ст.6 Закону України «Про охорону праці».

5.19. За порушення законодавства України і нормативних актів про охорону праці притягати винних працівників до дисциплінарної та інших вад в відповідальності.

5.20. Запровадити систему стимулювання працівників, які виконують своїми діями покращення рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму та захворюваності.

Трудовий колектив зобов'язується :

5.21. Старанно відноситися до всіх видів навчання (інструктажу), які проводить адміністрація по вивченню вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

5.22. Неухильно дотримуватись вимог безпеки праці.

5.23. Під час роботи користуватися відповідним спецодягом, спецвзуттям і запобіжними пристосуваннями.

5.24. Виконувати встановлений порядок безпечного виконання робіт відповідно до конкретних професій, а також правила поведінки на території підприємства, у виробничих приміщеннях і робочих місцях.

5.25. Брати активну участь і проявляти ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці, вносити раціоналізаторські та інші пропозиції з цих питань.

5.26. Вживати особисто посилені заходи щодо усунення будь-якої загрозової виробничої ситуації, яка може викликати нещасний випадок або аварію.

5.27. Повідомляти адміністрацію про небезпеку для життя і здоров'я працівників, інших громадян, навколишнього середовища, які виникли в процесі роботи.

5.28. Проводити в установленому порядку первинні, періодичні та позапланові медичні огляди. Під час проходження медогляду за працівниками зберігається місце роботи та заробітна плата.

5.29. Брати активну участь в роботі по покращенню умов, стану охорони праці з метою запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням.

5.30. Дотримуватись вимог особистої гігієни.

5.31. Не створювати перешкод посадовим особам органів державного нагляду при виконанні ними своїх повноважень.

5.32. Дотримуватись положень даного колективного договору з тих питань, які їх стосуються.

VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. З прибутку, що склався на підприємстві, виплачувати премію працівникам підприємства до Дня професійного свята, до Міжнародного жіночого Дня 8-го Березня та придбання новорічних подарунків.

6.2. При наявності коштів, виплачувати матеріальну допомогу в зв'язку з тривалою хворобою понад місяць, в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

6.3. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України скорочення чисельності або штату працівників, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку, ст.44 КЗпП України.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.2. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші причини) своєчасно вносити до колективного договору зміни і доповнення після проведення переговорів.

7.3. У січні та липні на загальних зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.

7.4. Щоквартально, по мірі необхідності, проводити зустрічі адміністрації з працівниками тих чи інших підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

VIII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Сторона власників зобов'язується :

8.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного підприємства на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

8.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

8.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% загальної чисельності працівників).

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний колективний договір укладений терміном на п'ять років (до 2021 року), з правом вносити двічі на рік зміни і доповнення. Він вступає в

дію з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

9.2. Для регулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони використовують примірювальну процедуру, передбачену ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

9.3. Контроль за виконання цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.4. Колективний договір затверджено на зборах трудового колективу 31 січня 2022 року. Протокол зборів № 01 від 31.01.2022 року.

9.5. Колективний договір підписали :

Директор
КП «Екокомунсервіс»

Т. Слесар



Голова ради
трудового колективу

Слезка О.С.

Слезка О.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП "Екокомунсервіс"



ГРАФІК - КАЛЕНДАР

роботи КП "Екокомунсервіс" на 2022 рік

Показники	місяці												Всього за 2022 р.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Кількість календарних днів	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
Кількість вихідних днів	10	8	8	9	9	8	10	8	8	10	8	9	105
Кількість святкових днів та релігійних свят	2		1	1	2	2		1		1		1	11
Кількість робочих днів	19	20	22	20	20	20	21	22	22	20	22	21	249
Тривалість робочого часу (год)	151	160	175	160	160	159	168	175	176	159	176	168	1987

Розклад для працюючих

	Водозабір		Для всіх підрозділів, цехів та дільниць
	I зміна	II зміна	
Початок роботи	8.00	20.00	8.00
Кінець роботи	20.00	8.00	17.00
Тривалість зміни	11 год	12 год	
Тривалість перерви			1 год

Графік обідньої перерви

Початок перерви 12.00

**СВЯТКОВІ ДНІ І ДНІ РЕЛІГІЙНИХ СВЯТ,
РОБОТА В ЯКІ НЕ ПРОВОДИТЬСЯ**

1 січня - Новий рік

7 січня – Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 і 2 травня - День праці

9 травня - День Перемоги

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День Незалежності України

14 жовтня - День захисника України

25 грудня - Різдво Христове (католицьке)

Один день (неділя) – Пасха Христова (Великдень)

Один день (неділя) –Трійця

ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА
за ненормований робочий день та особливий характер роботи

№	П о с а д а	Кількість днів додаткової відпустки
1	2	3

1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Старший бухгалтер	7
4.	Економіст	7
5.	Бухгалтер	6
6.	Начальник водозабору	7

ЄДИНА СІТКА

Міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
по галузях та видах робіт
житлово — комунального господарства

РОЗРЯДИ					
I	II	III	IV	V	VI
1.00	1.08	1.20	1.35	1.54	1.80

СХЕМА

коефіцієнтів співвідношень розмірів місячних посадових
окладів керівних працівників і фахівців КП «Екокомунсервіс»

№	Назва посад	Кваліфікаційний коефіцієнт	Примітка
1.	Головний бухгалтер	2.54	
2.	Економіст	2.11	
3.	Старший бухгалтер	1.87	
4.	Бухгалтер по розрахунках	1.55	
5.	Інспектор в/кадрів	1,30	
6.	Начальник водозабору	2.30	
7.	Майстер	1.80	
8.	Оператор комп'ютерного набору	1.30	
9.	Комірник	1.26	
10.	Паспортист	1.10	
11.	Водій асінізац. автомашини	1.30	
12.	Водій сміттєвоза	1.40	
13.	Водій УАЗ	1.15	
14.	Машиніст екскаватора	1.40	
15.	Тракторист	1.30	

Економіст



Баграновська І.В.

Схема
посадових окладів

	I	II	III	IV	V	VI
1. Робітники водозабору, домоуправління, благоустрою Оператор пульта управління, слюсарі аварійно-відновлювальних робіт, лаборант ХБА, контролер, слюсар КВПіА, електрослюсар, електрогазоварник, монтажник сантехнічного устаткування, обхідник водопровідно-каналізаційних мереж, столяр, слюсар КНС, чистильник	3225	3483	3870	4354	4967	5806
2. Спецмашини, самоскиди, автофургони вантажністю -до 1,5 т -до 3 т -до 5 т (асінізаційна) -до 7т (сміттевоз)		4193 4515				
3. Водії легкових автомобілів - УАЗ		3709				
4. Машиніст екскаватора ЮМЗ		4515				
5. Тракторист МТЗ		4193				
6. Прибиральники, двірники		6500				

Економіст



Багнновська І.

Директор КП "Екокомунсервіс"

Г. Селець



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ НА 2022 РІК

КП "Екокомунсервіс" по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, аварій, профзахворювань

№		Вартість, грн		Ефективність заходів	Термін виконан.	Особи, відповідальні за виконання
		план	факт			
1.	Ремонт даху каналізаційно - насосної станції	2550		покращення умов праці	III квартал	Елащук В.І. Мартинюк В.Д.
2.	Забезпечення слюсарів, зайнятих аварійними роботами на проїжджій частині дороги, сигнальними знаками	400		-//-	III квартал	Елащук В.І. Мартинюк В.Д.
3.	Придбання сигнальної стрічки для використання огорожі котлованів та інших небезпечних робіт	150		-//-	III квартал	Мартинюк В.Д.
4.	Проведення медичних оглядів	1400		-//-	II квартал	Мартинюк В.Д.
5.	Придбання миючих засобів	550		-//-	протягом року	Мартинюк В.Д.
6.	Забезпечення медичними аптечками підрозділів підприємства	650		-//-	II квартал	Мартинюк В.Д.
7.	Проведення навчання та перевірки знань працівників з охорони праці	450		-//-	I квартал	Елащук В.І.
8.	Придбання засобів індивідуального захисту	850		-//-	протягом року	Мартинюк В.Д.

В.о.начальника водозабору
КП "Екокомунсервіс"

В.Д. Мартинюк

Мартинюк В.Д.



НОРМИ

безкоштовної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КП "Екокомунсервіс" на 2022 - 2026 рр.

№ п/п	Найменування професій, посад працівників підприємства	Код згідно з ДК 003:2010	Найменування спецодягу, спецвзуття і ЗІЗ	Строки носки (місяців)
1	Водій	8322	При керуванні вантажним та спеціальним автомобілем, автокраном, тягачем : Костюм Рукавиці При керуванні автобусом та легковим автомобілем тільки : рукавиці Черевики	12 1 1 12
2	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	7241	Перчатки діелектричні Костюм Рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	чергові 12 1 36 36 36

3	Тракторист	8331	Комбінезон бавовняний Рукавиці На зовнішніх роботах взимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 1 36 36 36
4	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник	9132	Халат Берет Рукавиці При помивці місць загального користування Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 12 1 12 до зносу
5	Столяр	7422	Костюм Черевики Рукавиці	12 12 1
6	Слюсар КВПіА	7242	Костюм Черевики Рукавиці Окуляри захисні Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 12 1 до зносу чергові чергові
7	Слюсар - сантехнік	7136	Костюм Рукавиці Черевики Перчатки гумові Чоботи гумові	12 1 12 чергові чергові

			Взимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи		36 36 36
8	Слюсар АВР		7233 Костюм Напівчоботи Рукавиці Плащ Чоботи гумові Взимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи		12 12 1 черговий чергові 36 36 36
9	Чистильник		7122 Костюм Рукавиці		12 1
10	Монтажник по ремонту і обслу- говуванню сантехнічних систем і устаткування		7136 Комбінезон бавовняний Чоботи кирзові Рукавиці Куртка бавовняна		12 12 1 36
11	Оператор пульта управління		8163 Костюм Чоботи Рукавиці Куртка бавовняна утеплена		12 12 1 чергова
12	Вантажник		9333 Костюм Рукавиці Черевики		12 1 24

13	Комірник			Куртка утеплена	36
14	Взимку додатково Двірник	9411	9162	Костюм	12
				Черевики	12
				Рукавиці	1
				Куртка утеплена	36
14				Жилет сигнальний	До зносу
				Рукавиці	1
				Костюм	12
				Плащ з капюшоном	36
				Черевики	12

13	Комірник			Куртка утеплена	36
14	Взимку ДОДАТКОВО Двірник	9411		Костюм	12
				Черевики	12
				Рукавиці	1
				Куртка утеплена	36
14		9162		Жилет сигнальний	До зносу
				Рукавиці	1
				Костюм	12
				Плащ з капюшоном	36
				Черевики	12

Додаток № 9

СПИСОК
професій робітників на одержання миючих засобів
щомісячно протягом року

	(грам)
1. Монтажник сантехнічних систем і устаткування	400
2. Слюсар аварійно-відновлювальних робіт на водозаборі	400
3. Слюсар аварійно-відновлювальних робіт на водопроводі і каналізації	400
4. Водії і механізатори	400
5. Слюсар по обслуговуванню КНС	400

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за виконання техніко-економічних показників

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене з метою забезпечення економічної ефективності діяльності КП «Екокомунсервіс» зацікавленості усього персоналу у кінцевих результатах роботи підприємства, ведеться для підвищення рівня морального та матеріального стимулювання працівників.

1.2. Основними показниками преміювання є:

1.2.1. Виконання договірних зобов'язань по подачі споживачам питної води, прийняття каналізаційних стоків, утримання житлових будинків і прибудинкової території, вивезення побутових відходів та великогабаритного сміття.

1.2.2. Забезпечення необхідної якості продукції та послуг.

1.2.3. Висока культура обслуговування.

1.2.4. Дотримання нормативних об'ємів втрат питної води.

1.2.5. Економне використання електроенергії, пального, матеріалів, тощо.

1.2.6. Якісне обслуговування устаткування.

1.2.7. Своєчасний і якісний ремонт устаткування.

1.2.8. Добросовісне виконання своїх обов'язків.

1.2.9. Ефективне використання автотранспорту і механізмів.

1.2.10. Своєчасне і якісне виконання заявок квартиронаймачів на всі види робіт.

1.2.11. Своєчасна здача звітів, нарядів, інформації та фінансової і статистичної звітності.

1.3. Дія положення поширюється на усіх працівників КП «Екокомунсервіс».

1.4. Преміювання працівників здійснюється за умови виконання підприємством показників з урахуванням трудового вкладу кожного працівника.

1.5. Премія виплачується працівникам за виробничі результати по підсумкам роботи підприємства за місяць з обліком техніко-економічних показників та при виконанні кожним працівником своїх посадових обов'язків в межах фонду оплати праці.

1.6. Премія розраховується у відсотках до посадового окладу чи тарифної ставки.

1.7. За окремі виробничі досягнення у звітному періоді незалежно від виконання основних техніко-економічних показників за підсумками

роботи окремого працівника, підрозділу їм може бути нарахована та виплачена додаткова премія.

1.8. Розмір додаткової премії затверджується директором КП «Еккокомунсервіс» в залежності від фінансового стану підприємства.

1.9. Колективам та окремим працівникам, які винні в погіршенні якості продукції, в порушенні норм та вимог охорони праці та техніки безпеки, технологічної дисципліни та інших виробничих упущеннях знижується розмір премії повністю або частково.

1.10. Окремі працівники можуть бути взагалі не представлені до преміювання по рішенням Ради трудового колективу.

1.11. Керівнику підприємства надається право: позбавляти працівників, винних в серйозних виробничих упущеннях, премії повністю або частково; заохочувати окремих працівників за особливі виробничі успіхи, за узгодженням з Радою трудового колективу.

1.12. За поданням директора по напрямках та затвердженням директора за результатами роботи окремих підрозділів, які стабільно виконують свої функціональні зобов'язання, їм може бути виплачена премія в розмірі до 10 % від посадового окладу чи тарифної ставки.

1.13. Сума премії, не нарахована у звітному місяці через брак коштів, може бути нарахована і виплачена у наступних місяцях.

1.14. Премія розраховується у місяці наступному за звітним.

1.15. Нарахування та виплата премії може коригуватись і виплачуватись з понижуючим або підвищуючим коефіцієнтом за місяць або не виплачуватись зовсім у залежності від фінансового стану підприємства.

2. Порядок розрахунку премії за виконання основних показників преміювання

2.1. Розмір премії за виробничі результати встановлюється директором підприємства за узгодженням з Радою трудового колективу і залежить від підсумків роботи підприємства.

2.2. Працівникам, прийнятим на роботу і не відпрацювавшим повний місяць, премія за відпрацьований час в даному місяці не виплачується.

2.3. Працівники, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку з призовом на службу до ЗС України, переведенням на іншу роботу, заліком до навчального закладу, з виходом на пенсію та іншим поважним причинам, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в даному місяці час.

2.4. Премія за виробничі результати не виплачується: сумісникам; працівникам, звільненим за порушення трудової та виробничої дисципліни; тимчасовим працівникам; учням, прийнятим на підприємство для проходження виробничої практики.

2.5. Підставою для виплати премії працівникам підприємства являються дані бухгалтерського та статистичного звітів, дані оперативного обліку.

2.6. Оцінка виконання місячних показників преміювання здійснюється зростаючим підсумком з початку року.

2.7. Премія працівникам нараховується на місячний оклад (погодинну оплату з розрахунком на місяць) з урахуванням надбавок та доплат.

2.8. Оплата за надурочні та вихідні дні (часи) при обчисленні премії зараховується в одинарному розмірі.

2.9. Про введення в дію змін до Положення про преміювання або відміну його, робітники підприємства попереджаються не пізніше, чим за 2 місяці.

3. Перелік виробничих недоліків і порушень трудової дисципліни, за які винним премія знижується до 100 %

3.1. Працівники позбавляються премії повністю в тому розрахунковому періоді, в котрому здійснені ці порушення дисципліни:

3.1.1. Порушення правил безпечної експлуатації споруд та об'єктів водопостачання, технічної експлуатації механічного обладнання та електроустановок, правил пожежної безпеки.

3.1.2. Порушення виконавчої та трудової дисципліни в т. ч. прогул без поважної причини, присутність на роботі в нетверезому стані, відсутність на роботі більше 3-х годин безперервно або сумарно на протязі робочого дня без поважних причин, правил охорони праці, техніки безпеки.

3.1.3. Виникнення аварії, аварійної ситуації або відмови обладнання з вини персоналу.

3.1.4. Не здача в установлені строки іспитів по ПТЕ та ОП без поважних причин.

3.1.5. Надання помилкової, необ'єктивної або недостовірної інформації керівництву та іншим посадовим особам.

3.1.6. Порушення вимог інструкцій при прийомі і здачі змін, внаслідок чого не були своєчасно виявлені і усунені дефекти та пошкодження в устаткуванні.

3.1.7. Порушення заданого режиму роботи устаткування з вини працівника.

3.1.8. Невиконання або неякісне виконання планових завдань, розпоряджень керівника.

3.1.9. Невиконання службових обов'язків.

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

3.1.11. Допущення дорожньо-транспортних пригод з вини водія.

3.1.12. Порушення порядку використання та зберігання засобів індивідуального та колективного захисту.

3.1.13. Приховування фактів розкрадання майна підприємства, питної води, електроенергії та інших матеріальних ресурсів споживачами.

3.1.14. Несвочасне вживання заходів по усуненню виявлених порушень в обліку води, електроенергії.

3.1.15. Відсутність контролю за роботою підпорядкованого персоналу.

3.1.16. Розкрадання майна підприємства.

3.2. В разі притягнення за хуліганство до адміністративної або кримінальної відповідальності, або застосування мір громадського впливу працівники повністю позбавляються премії в тому розрахунковому періоді, в котрому здійснено порушення, або стало про це відомо.

3.3. Повне позбавлення або зниження розміру нарахованої премії (рівно як і збільшення розміру премії окремим працівникам), оформляється наказом по підприємству за узгодженням з Радою трудового колективу, з обов'язковою вказівкою причин і проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому здійснено недолік (відміна) в роботі або надійшло повідомлення про це.

Директор
КП «Екокомуніс»
Т. Селе
Ткачук О.
ЕКОКОМУНІСЕРВІС
35437969

Голова ради
трудового колективу
Селека О.С.

Додаток №11

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи в КП «Екокомунсервіс»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (далі-Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи (далі – винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і термін виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3.Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймаються.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядження підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які відпрацювали на підприємстві повний календарний рік і звільнилися з підприємства до моменту виплати винагороди, мають право на одержання винагороди в загальному порядку і в строк, встановлений на підприємстві, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

Винагорода виплачується також працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік по поважних причинах:

2.1.1. У випадку звільнення з роботи у зв'язку з призовом на строкову службу у збройні сили, виходом на пенсію (по віку, інвалідності), народженні дитини, вступом в учбові заклади, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства, переходом на виборну посаду, переводом по рішення вищестоящих господарських органів на інше підприємство або по погодженню сторін між підприємствами однієї системи.

2.1.2. У випадках повернення на підприємство в зв'язку з закінченням служби у збройних силах, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства,

робота на виборних посадах, додаткові відпустки у жінок по догляду за дитиною, строк інвалідності.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів, енергоносіїв, тощо.

3.2. Стаж роботи, продовженість якого враховується при виплаті винагороди за загальні результати роботи по підсумках року, включається час безперервної роботи на даному підприємстві.

В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3 роки, час строкової служби у збройних силах, робота на виборних посадах, якщо такому переводу передувала і за ним безпосередньо слідувала робота на даному підприємстві, якщо працівник переведений на дане підприємство по рішенням вищестоящих господарських органів, по погодженню сторін між підприємствами однієї системи.

3.3. Заробітна плата, на яку нараховується винагорода, включаються виплати, що проводились по результатах праці (оплата по тарифних окладах, посадових окладах, надбавки і доплати за умови праці, збільшення об'єму робіт, суміщення посад і професій, професійну майстерність і високу кваліфікацію, за роботу в нічний час, за ненормований робочий час, надбавки встановлені за рішенням керівника, індексація заробітної плати).

3.4. Не враховується в склад заробітної плати винагороди за загальні результати роботи по підсумках року, оплата відпусток, всі види разових премій, матеріальні допомоги.

Визначення розмірів винагороди

Стажеві групи	Коефіцієнт середнього розміру винагороди від безперервного стажу
від 1-го року до 2-х років	1,0
від 2-х років до 3-х років	1,3
від 3-х років до 5-ти років	1,5
від 5-ти років до 10-ти років	1,7
від 10-ти років і більше	2,0

3.5. Для визначення розмірів винагороди за загальні результати роботи по підсумках року береться за основу єдина шкала для всіх категорій працюючих на підприємстві. Розмір винагороди нараховується кожному працівнику за встановленою шкалою у відповідності з одержаною

заробітною платою, з врахуванням стажу роботи на підприємстві в межах коштів, виділених на ці цілі по результатах діяльності.

3.6. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.7. Керівнику підприємства надіється право по погодженню з Радою трудового колективу з врахуванням особистого вкладу працівника підвищити розмір винагороди за високі показники в роботі, але не більше як на 25,0%.

3.8. Зменшення розміру винагороди по підсумках року проводиться за наступні упущення:

3.8.1. За прогул, появу на робочому місці в нетверезому стані, розпивання спиртних напоїв в робочий час, здійснення дорожньо-транспортної пригоди в нетверезому стані – 100,0%.

3.8.2. Оголошення догани, а також інші порушення трудової і виробничої дисципліни – 50,0%.

3.9. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

3.11. З нарахованої суми винагороди проводяться відрахування на державне соціальне страхування, військовий збір та податок з доходів фізичних осіб.

Директор
КП «Екокомунісервіс»

T. C.



Голова ради
трудового колективу
Сливека О.С.

Сливека О.С.



ПРОНУМЕРОВАНО І
ПРОШНУРОВАНО
31 АРКУШ

