

Зареєстровано: Відділ соціального захисту населення  
Кегичівської селищної ради

Реєстраційний номер 12 від «14» квітня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем і трудовим колективом  
**ККП «Кегичівка – Сервіс плюс»**  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку  
трудового колективу і захисту прав працівників  
на 2021 – 2026 рр.

Рекомендації реєструючого органу

№ 65 в.п. 14.04.2021р

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Кегичівський селищний голова



(підпис)

Антон ДОБЕНКО

(ініціали та прізвище)

### Розділи колективного договору:

| Найменування   | Стор. |
|--|-------|
| Розділ I Загальні положення  | 3     |
| Розділ II Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства | 5     |
| Розділ III Забезпечення продуктивності зайнятості                  | 6     |
| Розділ IV Внутрішній трудовий розпорядок                           | 7     |
| Розділ V Нормування та оплата праці                                | 12    |
| Розділ VI Охорона праці та здоров'я                                | 14    |
| Розділ VII Соціальні гарантії та пільги                            | 15    |
| Розділ VIII Гарантії представницьких організацій працівників       | 16    |
| Розділ IX Термін дії договору та заключні положення                | 16    |

### ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛДОГОВОРУ

| Найменування   | Стор. |
|--|-------|
| Додаток № 1 Розклад робочого часу  | 18    |
| Додаток № 2 Перелік посад, які мають право на додаткову відпустку.   | 19    |
| Додаток № 3 Графік відпусток працівників   | 20    |
| Додаток № 4 Правила внутрішнього трудового розпорядку  | 23    |
| Додаток № 5 Коефіцієнти міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, фахівців, технічних службовців | 31    |
| Додаток № 6 Положення про оплату праці   | 33    |
| Додаток № 7 Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів  | 35    |
| Додаток № 8 Положення про преміювання працівників ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»  | 40    |
| Додаток № 9 Показники преміювання робітників ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»   | 42    |
| Додаток № 10 Заходи по охороні праці.  | 44    |
| Додаток № 11 Перелік професій на отримання мила  | 45    |
| Додаток № 12 Список професій на безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття.  | 46    |

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КЕГИЧІВСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«КЕГИЧІВКА – СЕРВІС ПЛЮС» 2021 – 2026 рр.

смт. Кегичівка

« 12» квітня 2021р.

Цей колективний договір (далі - Договір) укладено на 5 років між Кегичівське комунальне підприємство «Кегичівка- Сервіс плюс» (далі – **Підприємство**) (далі – **Роботодавець**), в особі начальника Діденка С.А, який діє на підставі Статуту № 90 від 21.01.2011 р., та Профспілковий комітет, рада трудового колективу Кегичівського комунального підприємства «Кегичівка- Сервіс плюс» (далі – **Сторона працівників**), в особі Лисенко О.М., який діє на підставі рішення зборів (разом – **Сторони**), з метою встановлення взаємних зобов'язань Сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин.

### **I. РОЗДІЛ ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **1.1. Мета укладання колективного договору**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

#### **1.2. Сторони договору та їх повноваження**

**1.2.1. Сторонами цього колективного договору є:** норми законодавчих актів, Генеральної, Галузевої і Територіальної угод та міжнародних договорів, які передбачають кращі умови праці, порівняно з відповідними нормами Договору, мають вищу юридичну силу;

Роботодавець відповідно до положень ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5 частини другої ст.13 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» перебуває в сфері дії Всеукраїнського об'єднання організацій роботодавців підприємств житлово-комунального господарства «Федерація роботодавців ЖКГ України» (витяг з реєстру суб'єктів соціального діалогу додається), яка є суб'єктом сторони роботодавців Галузевої угоди між Державним комітетом України з питань житлово-комунального господарства та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки з змінами та доповненнями, зареєстрованої в Міністерстві соціальної політики за №7 від 31.12.2017 р з змінами і доповненнями (далі – Галузева угода), зобов'язання за якою є

обов'язковими для Роботодавця при укладенні цього Договору згідно ст. 97 Кодексу законів про працю України.

**1.2.2.** Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

**1.2.3.** Профспілка і рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

**1.2.4.** Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

**1.2.5.** Сторони оперативнo вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

**1.2.6** Цим Договором забезпечуються рівні права жінок і чоловіків та забороняється дискримінація працівників за ознаками статі, раси, кольору шкіри, етнічного або соціального походження, генетичних рис, мови, релігії, переконань, політичних або будь-яких інших поглядів, приналежності до національних меншин, майнового положення, місця народження, інвалідності, віку або сексуальної орієнтації та за будь-яким іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання;

### **1. 3. Сфера дії договору**

**1.3.1.** Гарантії щодо умов організації та оплати праці визначені цим Договором поширюються на всіх найманих за трудовими договорами/контрактами працівників Підприємства. Зобов'язання за цим Договором є обов'язковими для Сторін та для всіх працівників Підприємства.

Окремі гарантії Договору також поширюються на колишніх працівників Підприємства.

**1.3.2.** Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства **незалежно від того, чи є вони членами профспілок.**

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

**1.3.3.** Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

### **1.4.Порядок внесення змін та доповнень до договору**

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядають у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

## РОЗДІЛ- II

### ВИРОБНИЧО- ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА ККП «КЕГИЧІВКА-СЕРВІС ПЛЮС».

#### Роботодавець (адміністрація) зобов'язується:

2.1 Сторони домовились про пріоритетні завдання цього Договору в питаннях забезпечення соціально-економічного розвитку Підприємства:

- забезпечення сталої та беззбиткової роботи Підприємства, технологічного розвитку, підвищення економічної та енергетичної ефективності виробничих процесів, збереження та оновлення активів Підприємства;

- формування сприятливої громадської думки про діяльність Підприємства, збереження та підвищення його позитивного ділового іміджу і репутації в суспільстві, в ділових кругах та у відносинах з органами влади;

- пріоритет безпеки праці над виробничими завданнями, постійне плановане поліпшення умов праці та вдосконалення організаційних і виробничих процесів;

- зростання рівня оплати праці у прямій залежності від показників діяльності Підприємства, розвиток системи стимулюючих виплат, участь працівників в управлінні та визначенні подальших шляхів розвитку Підприємства;

- зміцнення лояльності працівників до Підприємства, створення умов для зниження плинності кадрів, заохочення прихильності та тривалості роботи (стажу) на Підприємстві, підтримка раціональної ініціативи працівників;

- постійне підвищення рівня кваліфікації праці на Підприємстві, організація навчання персоналу, пріоритет підвищення кваліфікації штатних робітників Підприємства над залученням нових працівників, створення умов для залучення молоді, підтримка та збереження досвіду та пошани до ветеранів Підприємства;

- постійне зростання гарантій організації та оплати праці, порівняно з чинним законодавством, своєчасний перегляд та впровадження норм у відповідності до рівня технологічних процесів, розвиток соціальної відповідальності Підприємства.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.3. Роботодавець трудовий колектив забезпечують виконання виробничих планів та досягнення найбільш госпрозрахункового доходу при досягненні 5% рентабельності в цілому по підприємству.

2.4. Розробити за участі профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.5. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.7. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.8. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **Профспілка , рада трудового колективу зобов'язується:**

2.9. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

2.10. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.11. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.12. В разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони роботодавця (адміністрації) на засідання профспілки, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

## **РОЗДІЛ-III**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1 **Роботодавець** зобов'язується забезпечити повну та стабільну зайнятість, використання працюючих на підприємстві згідно їх професій, кваліфікацій та трудової угоди.

Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором.

3.1.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на підприємстві .

3.1.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

3.1.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із

змiнами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3.1.5. 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.

3.1.6. Пунктом 1 ст.40 КЗпП України передбачена можливість розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у випадку змін в організації виробництва і праці. Під змінами в організації виробництва і праці в п. 1 ст. 40 КЗпП України, зокрема, мається на увазі ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за місяці. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлюватидля них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

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

3.1.8. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

## **3.2. Профспілка зобов'язується:**

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятості.

3.2.2. Проводити спільно з роботодавцем (адміністрацією) консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

## **РОЗДІЛ-IV ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК**

### **4.1.Тривалість основного робочого часу і відпочинку**

4.1.2. Згідно з чинним законодавством робочим вважають час, упродовж якого працівники зобов'язуються виконувати свої обов'язки на підприємстві. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (лист Міністерства праці та соціальної політики України № 13-3568 від 28.10.1999р.). Окрім тривалості, робочий час має ще й свій режим, який визначається ст. 52 КЗпП, в основному це п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

4.1.2. Запроваджена тривалість робочого часу скорочується на одну годину напередодні святкових і неробочих днів, згідно законодавства України (ст. 73 КЗпП).

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

4.1.4. Встановити режим робочого часу на підприємстві: понеділок, вівторок, середа, четвер – з 8-00 год. до 17-00 год., п'ятниця – з 8-00 год. до 16-00., з обідньою перервою з 12-00 год. до 12-48 год. та чергування згідно графіку таких посад: машиніст насосних установок (водозабору) і сторожів. (Додаток №1 «Розклад робочого часу по Кегичівському комунальному підприємству «Кегичівка-Сервіс плюс»).

4.1.5. Встановити на підприємстві вихідні дні – субота та неділя.

4.1.6. Кожен працівник має право на щорічну відпустку із збереженням місця роботи та середнього заробітку. Тривалість відпустки не може бути меншою за 24 календарні дні, але може використовуватися частинами протягом року (ділення відпустки на частини дозволяється на прохання працівника при умові, що основна частина відпустки буде не меншою за 14 календарних днів – ст. 12 Закону «Про відпустки»). Дата надання відпусток встановлюється в графіках щорічних відпусток по домовленості з працівником та погодженості з профспілковим комітетом (ст. 10 Закону «Про відпустки»).

4.1.7. Роботодавець надає щорічну додаткову відпустку працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, працівникам з ненормованим робочим днем для професій і посад та на умовах визначених в додатку № 2 до цього Договору. («Перелік посад, які мають право на додаткову відпустку»). Додаток № 3 Графік відпусток

4.1.8. Час на перевдягання, умивання, а також перерви на обід не входить в тривалість робочого часу.

4.1.9. Для працівників таких посад: машиніст насосних установок (водозабору) і сторожів встановлений підсумований облік робочого часу. Обліковий період — рік Підсумований облік робочого часу — передбачає, що тривалість роботи протягом доби може відхилятися у певних межах від робочого дня нормальної тривалості з тим, однак, щоб встановлена законом норма робочого часу була дотримана в середньому за повний обліковий період: рік.

(Статтею 61 Кодексу законів про працю України (КЗпП) передбачено можливість та правові засади встановлення підсумованого обліку робочого часу. Цією самою статтею визначено, що на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях (далі — організація), а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП).)

4.1.10. 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, наведеного в додатку № 4 до цього 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.



4.1.11. В разі істотних змін в організації виробництва і умовами 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.

В разі розірвання Роботодавцем з його ініціативи трудового договору/контракту з працівником через неприйняті ним істотні зміни в організації виробництва і умовах праці, а також в разі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, працівникам, які звільняються з таких підстав, надається разова вихідна допомога в розмірі двомісячного середнього заробітку.

4.1.12. Роботодавець забезпечує фінансування витрат на професійне навчання працівників та заходів націлених на залучення молодих спеціалістів на підприємства галузі в річному розмірі не меншому 25 (двадцяти п'яти) відсотків суми мінімального розміру оплати праці у розрахунку на одного штатного працівника виходячи з середньооблікової штатної чисельності за попередній рік.

4.1.13. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

Письмове повідомлення Роботодавцем Сторони працівників про масові звільнення (більше 10% від загальної штатної чисельності протягом останніх 60 календарних днів) обов'язково здійснюється не пізніше ніж за 3 (три) місяці.

## **4.2. Профспілка, рада трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотримання на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання

## **4.3. Неповний робочий час, надурочна робота, надання відпусток, робота вихідні, неробочі та святкові дні, час у відрядженні**

4.3.1 Неповний робочий час встановлюється між адміністрацією і працівниками у зв'язку з скрутним фінансовим становищем підприємства.

Про зміну режиму роботи (встановлення неповного робочого часу) працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж 2 місяці (ст.32 КЗпП); формування фонду оплати праці проводиться з урахуванням обсягів виробничої діяльності, продуктивності праці та індексу зростання цін та коригується за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника (ст.56 КЗпП).

4.3.2. Надурочною роботою вважається робота понад встановлену тривалість робочого часу; застосовується лише у виняткових випадках, які визначені законодавством (ст. 62,63,64 КЗпП) та які не перевищують для кожного працівника чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП). Надурочна робота оплачується в подвійному розмірі.

4.3.3. Робота на підприємстві не проводиться у такі святкові дні та дні релігійних свят (крім чергових на водозаборі та охорони):

Перелік святкових та неробочих днів в Україні в 2021 році:

- 1 січня – Новий рік;
- 7 січня – Різдво Христове;
- 8 березня – Міжнародний жіночий день;
- 1 травня – День праці;
- 2 травня – Пасха;
- 9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 20 червня – Трійця;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня – День захисника України;
- 25 грудня – Різдво Христове
- В подальші роки не співпадають по датам тільки релігійні свята Пасха і Трійця.

Крім того, відповідно до закону, якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Оплата за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у вихідний, святковий чи неробочий день, може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП).

4.3.4. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника (ст. 25 Закону «Про відпустки»):

- вступаючим в шлюб тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам в разі смерті рідних по крові до 7 календарних днів, другої рідні – до 3 календарних днів.

За інших обставин за заявами працівників і погодженням з адміністрацією терміном не більше 15 календарних днів.

4.3.5. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням начальника підприємства на певний строк до іншої місцевості для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Оплата добових згідно законодавства.

#### **4.4. Порядок усунення від роботи робітників в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння.**

4.4.1. Робітники в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння усуваються від роботи.

4.4.2. Робітники робота яких зв'язана з управлінням джерела підвищеної безпеки, небезпечними умовами чи вимагаючи ми особливої уваги, негайно повинні бути усунені від роботи при наявності у них признаков алкогольного сп'яніння.

- 4.4. 3. Ознаки надходження робітника в стані сп'яніння, на основі яких може бути прийнято рішення усунення з роботи:
- 4.4. 1. Ознаки алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота, порушення мови, тремтіння пальців рук, різка зміна кольору шкіри, неадекватна поведінка.
- 4.4.2. Ознаки наркотичного сп'яніння: приведені вище ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху з рота), а також звужені і розширені зіниці, які не реагують на світло, уповільнення рухів або не відповідь на запитання.
- 4.4. 4. Керуючись діючим законодавством, кожний робітник при виявленні на Підприємстві осіб в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння повинен негайно повідомити про це Роботодавця або безпосередньо робітника.
- 4.4. 5. Безпосередні керівники і керівники структурних підрозділів Підприємства, яким стало відомо про знаходження на території Підприємства підлеглих працівників (інших осіб в стані сп'яніння) в свою чергу приймають міру по усуненню таких осіб від роботи і забезпечують видалення вказаних осіб з потенційно небезпечних зон та ділянок (рухомі, обертаючі деталі та механізми, висота, електрона пруга і т.д.). Негайно повідомляти про подію Роботодавця.
- 4.4. 6. Після фактичного усунення працівника Роботодавець документує факт перебування на робочому місці в стані алкогольного сп'яніння шляхом відбору письмових пояснень у винного працівника (якщо це можливо) та свідків. Усунення від робіт оформляється наказом (розпорядженням). Підприємства з яким працівник ознайомлюється негайно під розпис.
- 4.4. 7. Роботодавець забезпечує видалення за межі Підприємства усуненого від роботи працівника.
- 4.4. 8. За рішенням Роботодавця або по вимозі працівника останній може бути направлений або супроводжений уповноваженими особами Підприємства в медичну установу для огляду на стан сп'яніння.
- 4.4. 9. Звільнення за дисциплінарне стягнення може бути притінено за систематичне невиконання робітником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, якщо до робітника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення, а також за прогули (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за з'явлення на роботі в нетверезому стані.
- Профспілка зобов'язується:**
- 4.4.10. Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.
- 4.4.11. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
- 4.4.12. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

## V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

- 5.1. Визначення обсягу робіт, що виконується 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.

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

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

**5.2.** Роботодавець зобов'язується оплати праці робітників ККП «Кегичіка – Сервіс плюс» здійснювати згідно із Законом України «Про оплату праці», Постановами Кабінету Міністрів України та відповідних рішень уряду України, Галузевої угоди між Державним комітетом України з питань житлово-комунального господарства та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки з змінами та доповненнями, які можуть виникати протягом терміну дії колективного договору.

**5.3.** Визначити фонд оплати праці, виходячи з вимог діючого законодавства та відповідних постанов та рішень уряду України в розмірі 30 % валових витрат.

**5.4. Сторони домовились про встановлення таких умов оплати праці:**

5.4.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законом прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше **160%** розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

5.4.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці» «Робітники», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади згідно **додатку 5** до цього Договору. (Коефіцієнти міжпосадових співвідношень співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, фахівців технічних службовців, робітників.)

5.4.3. Роботодавець виплачує заробітну плату шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки 5-го (за другу половину місяця) та 20-го (за першу половину місяця) числа кожного місяця. 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.

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

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

Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

Положення про оплату праці наведено у **додатку № 6** цього Договору.

**5.5.** Розрахунок оплати праці проводити, виходячи з розрахункового фонду на відповідний період.

**5.6.** Проводити нарахування та виплату компенсації за затримку заробітної плати, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1427 від 20.12.97 р.

**5.7.** Оплату праці проводити згідно затверджених окладів, тарифних ставок та згідно таблиця робочого часу.

**5.8.** Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Роботодавець встановлює згідно **додатку 7** до цього Договору., за умови надання доплати чи

надбавки ( ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів)

**5.9.** Водіям автомобілів виплачується щомісячна надбавка за класність в слідуючи розмірах :водіям 2 класу-10% ,водіям 1 класу-25% встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований в якості водія час.

**5.10.** Водіям автотранспортних засобів АС машин та сміттєвозів проводити доплату за виконання обов'язків робочого-асенізатора та робочого вантажника або за збільшення обсягу робіт.

**5.11.** Доплату за сумісництво посад та професій проводити у розмірі до 50% окладу за сумісництво посади, виходячи з наявної суми економії заробітної плати( Суміщення професій (посад) — це виконання працівником поряд із основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах робочого часу. за наявності вакантної посади)

**5.12.** згідно КЗпП України ст.102<sup>1</sup> „Оплата по сумісництву“, якщо оплата проводиться більше 2 місяців, то сума загальної доплати повинна не перевищувати 50 % окладу.

Працівників , яким ще не виконалося 18 років та вагітних не залучати до роботи за сумісництвом.

**5.13.** згідно КЗпП України ст. 105 „Оплата праці при сумісництві“ при тимчасовій відсутності працівника в одного працівника може бути 2 доплати, але керівництво повинно дати згоду та установити розмір доплати, який не повинний перевищувати 50 % окладу.

**5.14.** Оплату за простій , що стався не з вини працівника, який зайнятий іншою роботою, проводити з розрахунку тарифної ставки, в іншому разі сплачувати 2/3 тарифної ставки, тобто, заробіток працівника збережено частково і порядок такої оплати встановлено законодавством (ст. 113 кЗпП України) час такого простою виключається із розрахункового періоду .

**5.15.** Оплату праці за надурочний час проводити в подвійному розмірі.

**5.16.** Доплату за роботу в нічний час машиністів водозабору, опалювачів, сторожів проводити в розмірі 20% тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. За роботу у святкові дні здійснювати у подвійному розмірі, а за роботу у вихідні дні надавати, за бажанням працівника, в інший день "відгул", тобто відпочинок.

**5.17.** Виплату винагороди проводити при наявності коштів фонду матеріального заохочення, згідно положення.(**додаток 8** Положення про преміювання працівників)  
**Додаток 9** Показники преміювання працівників ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»

**5.18.** Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

**5.19.** Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Згідно ч. 3 ст.23. Закону України « Про оплату праці» №108/95-ВР від 24 березня 1995 р. проводити часткову виплату заробітної плати, за бажанням працівників, натурою(за цінами не вище собівартості) у розмірі, що не перевищує 50 відсотків нарахованої за місяць, крім товарів, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

**5.20.** Згідно КЗпП України ст. 114 при переводі на постійну нижчеоплачувану роботу підприємство зберігає попередню заробітну плату протягом двох тижнів.

**5.21.** 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 Работодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

## РОЗДІЛ-VI

### Охорона праці та здоров'я.

#### 6.1. роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, санітарно-гігієнічні умови для попередження виробничого травматизму та виникнення професійних захворювань робітників та службовців.

6.1.2. Несе відповідальність за технічне обслуговування всіх механізмів та транспортних засобів, за впровадження в виробництво сучасних засобів з охорони праці.

6.1.3. Проводити інструктажі та навчання робітників з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної охорони та інших правил охорони праці, а також постійний контроль за додержанням робітниками всіх вимог інструкцій по охороні праці. 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;

6.1.4. Виділити в установленому порядку необхідні матеріали для проведення заходів з охорони праці.

6.1.5. Витрати на заходи з організації охорони праці за напрямками визначеними відповідно до принципів роботи Системи управління охороною праці Підприємства, в розмірі на рік не нижчому ніж 10% від середнього окладу із розрахунку середньооблікової штатної чисельності за попередній рік; **Додаток 10** Заходи по охороні праці.

6.1.6. На роботах з шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних забрудненнями - робочими та службовцями видаються безкоштовно по установленим нормам спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. На роботах, пов'язаних з забрудненням працівникам видається безкоштовно по установленим нормам мило. забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту згідно умов визначених в **додатку 11** (Перелік професій на отримання мила.)

**Додаток 12** ( Список робочих професій на безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття та інші ЗІС, згідно норм.)

6.1.7. Організовувати для робітників і службовців, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці обов'язкові попередні, при вступі, і періодичні медичні огляди для виявлення придатності їх до дорученої роботи і попередження професійних захворювань.

6.1.8. Забезпечити не рідше одного разу на квартал перевірку стану та комплектування необхідними медикаментами та засобами первинної медичної допомоги аптечек на робочих місцях.

6.1.9. Розробку та виконання програми навчання правилам охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку знань відповідно до ст.20 Закону України "Про охорону праці".

6.1.10. Виплачувати одноразову допомогу робітникам, якщо нещасний випадок стався з вини підприємства, у розмірі встановленому роботодавцем, за згодою профкому та радою трудового колективу, за рахунок власних коштів.

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 Работодавця, але не більше ніж на 50%.

### **6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:**

6.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

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

6.2.6. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог. За невиконання вимог пунктів 5.9-5.13 цього Договору Работодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності в порядку передбаченому Положення про трудову дисципліну.

### **6.3. Профспілка та рада трудового колективу зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати контроль за дотримання адміністрацією підприємства законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

Брати участь:

6.3.6. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.3.7. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.3.8. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3.9. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

## **РОЗДІЛ- VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

### **Работодавець зобов'язується забезпечити:**

7.1. Скорочення робочого часу для жінок, починаючи з 5-го місяця вагітності, зі збереженням середньої заробітної плати.

- 7.2. Сприяти забезпеченню працівників ККП «Кегичівка – Сервіс плюс» земельними ділянками та їх первинну обробку ( оранку, боронування ) площею до 0,1 га.
- 7.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.
- 7.4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
- 7.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам за сімейними обставинами (народження дитини, весілля, смерть близьких родичів ) – 3 дні.
- 7.6. Працівникам ККП «Кегичівка – Сервіс плюс» надавати автотранспорт, що є в наявності на підприємстві для особистих потреб, а саме 1 раз на рік.
- 7.8. Заохочення працівників і ветеранів підприємств у зв'язку зі святами, ювілейними датами.
- 7.9. Надавати допомогу в придбанні санаторно-курортних путівок, матеріальну допомогу на лікування при наявності коштів.

## **РОЗДІЛ-VIII**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

- 8.1. Роботодавець гарантує свободу організації роботи первинної профспілки та діяльності інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
- 8.2. Забезпечення первинних організацій профспілки приміщеннями, необхідними для їх роботи та засобами зв'язку.
- 8.3. Забезпечення своєчасного, не пізніше 5 денного терміну після виплати заробітної плати, перерахування на рахунок первинних організацій Профспілкової сторони утриманих на підставі особистих заяв її членів членських внесків.
- 8.4. Надавати членам виборних органів первинної профспілки, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати для виконання ними обов'язків не менше 3 годин на тиждень.
- 8.5. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати сторону працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 8.6. Забезпечити участь повноважного представника Сторони працівників у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- 8.7. Брати участь у заходах Сторони працівників щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення

## **РОЗДІЛ - IX**

### **ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Договір укладено на **п'ять** років, він набирає чинності з 12.04.2021 р і діє до укладення нового договору. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 9.2. За письмовим повідомленням про початок колективних переговорів, яке подається не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору будь-якою з Сторін іншій Стороні, Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору або перегляду цього Договору. Сторона яка отримала повідомлення про початок колективних переговорів з дотриманням вимог цього пункту Договору, протягом семи днів повинна розпочати переговори.



9.3. Жодна з Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань за Договором. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.

9.4. Договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування Роботодавця. У випадку реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміни цього Договору.

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

9.6. Роботодавець подає Договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його Сторонами.

9.7. Роботодавець зобов'язується в 5 денний термін після реєстрації Договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників Підприємства, а також щойно прийнятих на Підприємство працівників під час укладення з ними трудового договору/контракту.

9.8. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

9.9. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

9.10 У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.


9.11. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

« 12 » квітня 2021 року, протокол зборів № 1 від 12 квітня 2021

### Представники сторін, які заключили цей договір

**Від трудового колективу:**

Уповноважений представник трудового колективу

  
Ольга ЛИСЕНКО  
12.04.2021р.

**Від роботодавця:**

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс ПЛЮС»



Сергій ДІДЕНКО

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс плюс» на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
трудового колективу12 .04.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»

12 .04.2021р.**Р О З К Л А Д****Робочого часу по Кегичівському комунальному підприємству «Кегичівка-Сервіс плюс»**

|  |                   |
|--|-------------------|
| Початок роботи                         | 8 -00             |
| Обідня перерва                         | 12-00 до 12-48    |
| Кінець робочого дня                    | 17-00             |
| Тривалість робочого дня:               |                   |
| Понеділок, вівторок,<br>середа, четвер | 8 годин 12 хвилин |
| Початок роботи п'ятниця                | 8 - 00            |
| Обідня перерва                         | 12-00 до 12-48    |
| Кінець робочого дня                    | 16-00             |
| Тривалість робочого дня: п'ятниця      | 7 годин 12 хвилин |
| Вихідні дні:                           | субота та неділя  |

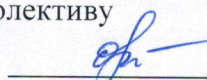
\* Крім працівників таких посад : машиніст насосних установок (водозабору) і сторожів , яким встановлений підсумований облік робочого часу.

Головний бухгалтер

Олена РОССОШКО

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс» на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового  
колективу Ольга ЛИСЕНКО12.04.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс»12.04.2021р.**ПЕРЕЛІК ПОСАД,**які мають право на додаткову відпустку по  
ККП «Кегичівка – Сервіс плюс»

| №<br>п/п | Найменування посад                                 | Основна<br>відпустка | Додаткова<br>відпустка |
|----------|--|----------------------|------------------------|
| 1.       | Начальник  | 24 календарних дні   | 7 календарних днів     |
| 2.       | Головний бухгалтер                                 | 24 календарних дні   | 7 календарних днів     |
| 3.       | Головний інженер                                   | 24 календарних дні   | 7 календарних днів     |
| 4.       | Економіст  | 24 календарних дні   | 7 календарних днів     |
| 5.       | Бухгалтер  | 24 календарних дні   | 7 календарних днів     |
| 6.       | Водій автотранспортних<br>засобів( асенізаційний ) | 24 календарних дні   | 6 календарних днів     |
| 7.       | Водій автотранспортних<br>засобів( сміттєвоз )     | 24 календарних дні   | 6 календарних днів     |
| 8.       | Майстер водопровідно<br>каналізаційної ділянки     | 24 календарних дні   | 7 календарних днів     |
| 9.       | Майстер з благоустрою                              | 24 календарних дні   | 7 календарних днів     |
| 10.      | Газоелектрозварювальник                            | 24 календарних дні   | 7 календарних днів     |

**Примітка:** Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

Головний бухгалтер



Олена РОССОШКО

## Додаток № 3

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс плюс» на 2021-2026 роки

Затверджую:

Начальник Сергій ДІДЕНКО



« 12 » 04 .2021р.

### Графік відпусток працівників ККП «Кегичівка-Сервіс плюс» на 2021р.


(назва підприємства та/або відділу)

| № з/п | Посада             | Працівник (ПП)  | Вид відпусток                      | Кількість календарних днів відпустки | Робочий рік за який надається відпустка | Місяць надання відпустки |
|-------|--------------------|-----------------|------------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|
| 1.    | Начальник          | Діденко С.А.    | Основна щорічна додаткова          | 24<br>7                              | 16.08.19-<br>15.08.20                   | серпень                  |
| 2.    | Головний бухгалтер | Росошко О.Л.    | Основна щорічна Додаткова «дитяча» | 24<br>7<br>17                        | 08.11.18-<br>07.11.19<br>2021           | серпень                  |
| 3.    | Головний інженер   | Лисенко О.М.    | Основна щорічна додаткова          | 24<br>7                              | 02.03.21-<br>01.03.22                   |                          |
| 4.    | Бухгалтер          | Ряднина О.І.    | Основна щорічна додаткова          | 24<br>7                              | 01.04.17-<br>31.03.18                   | липень                   |
| 5.    | Економіст          | Панченко О.В.   | Основна щорічна додаткова          | 24<br>7                              | 21.04.20-<br>22.04.21                   | липень                   |
| 6.    | Майстер дільниці   | Зима А.В.       | Основна щорічна додаткова          | 24<br>7                              | 13.10.19-<br>12.10.20                   | березень                 |
| 7.    | Рахівник           | Чеверда О.М.    | Основна щорічна додаткова          | 24<br>7                              | 22.01.21-<br>21.02.22                   |                          |
| 8.    | Контролер          | Бондаренко Є.О. | Основна щорічна                    | 24                                   | 30.04.20-<br>29.04.21                   | серпень                  |
| 9.    | Контролер          | Сафонов К.Г.    | Основна щорічна                    | 24                                   | 08.07.20-<br>07.07.21                   | вересень                 |
| 10.   | Робітник з         | Казбан М.В.     | Основна                            | 24                                   | 06.06.20-                               | травень                  |

|     |  |                   |                           |         |                   |          |
|-----|--|-------------------|---------------------------|---------|-------------------|----------|
|     | благоустрою                              |                   | щорічна                   |         | 06.06.21          |          |
| 11. | Водій автотранспортних засобів           | Конюхов І.П.      | Основна щорічна           | 24      | 05.05.20-04.05.21 | травень  |
| 12. | Водій автотранспортних засобів           | Обліченко С.М.    | Основна щорічна додаткова | 24<br>6 | 06.11.14-05.11.15 | серпень  |
| 13. | Водій автотранспортних засобів           | Мороз С.О.        | Основна щорічна додаткова | 24<br>6 | 02.10.18-01.10.19 | вересень |
| 14. | Водій автотранспортних засобів           | Фролов С.М.       | Основна щорічна додаткова | 24<br>6 | 01.04.13-01.04.14 | липень   |
| 15. | Водій автотранспортних засобів           | Баїк Г.М.         | Основна щорічна додаткова | 24<br>6 | 27.04.20-26.04.21 | жовтень  |
| 16. | Машиніст насосних установок (водозабору) | Вальковський П.М. | Основна щорічна           | 24      | 02.06.20-01.06.21 | квітень  |
| 17. | Машиніст насосних установок (водозабору) | Чех Т.О.          | Основна щорічна           | 24      | 04.04.21-03.04.22 | лютий    |
| 18. | Машиніст насосних установок (водозабору) | Сидоренко О.Ю.    | Основна щорічна           | 24      | 19.01.20-18.01.21 | червень  |
| 19. | Машиніст насосних установок (водозабору) | Панченко С.М.     | Основна щорічна           | 24      | 13.11.20-12.11.21 | жовтень  |
| 20. | Машиніст насосних установок (водозабору) | Фролов М.М.       | Основна щорічна           | 24      | 22.02.21-21.02.22 | січень   |
| 21. | Сторож                                   | Обліченко Л.М.    | Основна щорічна           | 24      | 04.01.21-03.04.22 | січень   |
| 22. | Сторож                                   | Обліченко Ю.М.    | Основна щорічна           | 24      | 15.12.20-14.12.21 | грудень  |
| 23. | Сторож                                   | Явтушок В.М.      | Основна щорічна           | 24      | 02.02.21-02.02.22 |          |
| 24. | Електромонтер                            | Чередніков А.С.   | Основна щорічна           | 24      | 06.10.20-05.10.21 | вересень |
| 25. | Робітник з благоустрою                   | Сілкина В.О.      | Основна щорічна           | 24      | 01.11.20-31.11.21 | листопад |
| 26. | Тракторист                               | Альошин О.        | Основна щорічна           | 24      | 25.06.20-24.06.21 | травень  |

|     |              |               |                 |    |                   |         |
|-----|--------------|---------------|-----------------|----|-------------------|---------|
| 27  | Тракторист   | Дудник Г.О.   | Основна щорічна | 24 | 01.09.20-31.03.21 | серпень |
| 28. | Операток КН  | Твердохліб    | Основна щорічна | 24 | 01.11.19-31.10.20 | серпень |
| 29  | Прибиральник | Антонова Л.Г. | Основна щорічна | 24 | 07.06.19-06.06.20 | червень |

Виконавець оператор КН \_\_\_\_\_

  
(Підпис)

Надія ТВЕРДОХЛІБ  
( ПП)

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ:

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийому та звільнення працівників
- III. Основні обов'язки працівників підприємства
- IV. Робочий час і час відпочинку
- V. Задлягання за успіхи в роботі
- VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Начальник

ККП «Кегівська Сервіс



Сергій ДІДЕНКО

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КЕГИЧІВКА - СЕРВІС ПЛЮС»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**РІШЕННЯМ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ**  
**трудового колективу ККП «Кегичівка-**  
**Сервіс плюс» № 01 від « 12 » квітня 2021**  
**року**

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО**  
**РОЗПОРЯДКУ:**

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийому і звільнення працівників
- III. Основні обов'язки крівництва підприємства
- V. Робочий час і час відпочинку
- VI. Заохочення за успіхи в роботі
- VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Начальник

ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»



Сергій ДІДЕНКО

сmt. Кегичівка

2021 р

## ЗМІСТ

### **I. 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 **Кегичівського комунального підприємства «Кегичівка-Сервіс плюс»** (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.**

### **II. 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, передбаченим 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 (розпорядженням) директора 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 ОBOB'ЯКЗИ 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. Рационально 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 – 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.48 год.;
- закінчення роботи – 17.00 год.;

тривалість роботи в понеділок, вівторок, середа, четвер 8 годин 12 хвилин

- початок роботи п'ятниця – 08.00 год.;

перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 12.48 год.;

- закінчення роботи – 16.00 год.;

тривалість робочого дня: п'ятниця 7 годин 12 хвилин

- 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.

(Статтею 61 Кодексу законів про працю України (КЗпП) передбачено можливість та правові засади встановлення підсумованого обліку робочого часу. Цією самою статтею визначено, що на безперервно діючих підприємствах, в установах, організаціях (далі — організація), а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержано встановленої для цієї категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, допускається за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) організації запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП).)

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 начальника 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 директором 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 15 календарних днів на рік.

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 вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Начальник

ККП «Кегичівка-Сервіс Плюс»




Сергій ДІДЕНКО

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс плюс» на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

трудового колективу

 Ольга ЛИСЕНКО12.04.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»

12.04.2021р.

### КОЕФІЦІЄНТИ МІЖПОСАДОВИХ СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; генеральної угоди на державному рівні; галузевої угоди; колективного договору. Розрахунок тарифних ставок та місячних окладів робітників, схеми посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців здійснюються відповідно «ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2021 роки»

Із змінами і доповненнями, внесеними. ЗАРЕЄСТРОВАНО Міністерством соціальної політики України 31 січня 2017 р. за N 7 **Мінімальна заробітна плата у 2021 році:**

- у місячному розмірі: з 1 січня — **6 000 грн,**
- Прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць для *працевдатних осіб*: з 1 січня 2021 року — **2 270 грн,**

П ункт 3.1.2. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працевдатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 січня 2019 р. в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працевдатних осіб. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів».

**Тобто  $2270 \times 1,6 = 3632$  грн.**

3.1.4. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 2 до цієї Угоди.

**$2270 \times 1,6 \times 1,58 = 5738,56$**

Розрахунок застосування Сітки міжрозрядних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

| Найменування                       | Прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць для працездатних осіб: з 1 січня 2021 року | Діюча Галузева угода ЖКГ на 2017-2021 рр. |                                      |                                     |  |
|------------------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------------------------|--|
|                                    |   | Коефіцієнт по п. 3.1.2                    | Міжгалузеви й коефіцієнт (додаток 2) | Міжрозрядний коефіцієнт (додаток 1) | тарифна ставка з урах. Коефіцієнта (гр 2*гр3*гр 4) |
| 1                                  | 2   | 3   | 4                                    | 5                                   | 6  |
| Тарифна ставка робітника I розряду | 2 270   | 1,6                                       | 1,58                                 | 1,0                                 | 5739   |

Економіст



Ольга ПАНЧЕНКО

I. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці складається із основної заробітної плати (встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розрядів для робітників та посадових окладів для службовців), додаткової заробітної плати (включає доплати, надбавки, грошові компенсації) виплати, передбачені чинним законодавством: премії, виплати з законних виробничих відпусток і функцій) та інших локальних та компенсаційних виплат.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-лінійної якості працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

II. ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Почасово-аргументальна система оплати праці призначається для оплати праці осіб, виконують самотні, спеціальні, спеціалізовані чи інші роботи по договору, контрактів.

Числові тарифні ставки та оклади праці працівникам та оклади окладів (додаються).



до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс плюс» на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

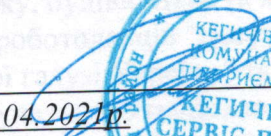
Уповноважений представник

трудового колективу

 Ольга ЛИСЕНКО12.04.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»

 12.04.2021р.

Сергій ДІДЕНКО



## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці по Кегичівському комунальному підприємстві «Кегичівка – Сервіс плюс»

Це положення розроблено у відповідності з Законом України "Про оплату праці" (зі змінами і доповненнями, внесеними Законом України № 1774-VIII від 06.12.2016).

Положення направлене на забезпечення залежності рівня оплати праці від його результатів та діє для введення системи праці працівників на рівні належного життєзабезпечення, не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

Відповідно до Закону України від 15 грудня 2020 року № 1082-IX "Про Державний бюджет України на 2021 рік" встановлено розмір мінімальної заробітної плати на рівні 6000,00 грн.

В разі змін в законодавстві, стосовно оплати праці, відбудуться відповідні зміни й на підприємстві.

### I. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Оплата праці складається із основної заробітної плати (встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців), додаткової заробітної плати (включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством: премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій) та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

### II. ФОРМИ І СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

Почасово-преміальна система оплата праці приміняється для оплати праці водіїв, вантажників, слюсарів, електриків, газозварювальників, робочих по благоустрою, трактористів.

Часові тарифні ставки по оплаті праці працівникам та посадові оклади (додаються).

Джерелом коштів на оплату праці працівникам госпрозрахункового підприємства є частина доходу та інші кошти, отримані в наслідок її господарської діяльності. Організація оплати праці здійснюється на підставі: законодавчих та інших нормативних актів; генеральної угоди на державному рівні; галузевої угоди; колективного договору. Розрахунок тарифних ставок та місячних окладів робітників, схеми посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців здійснюються відповідно «ГАЛУЗЕВОЇ УГОДИ між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців "Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України" та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 - 2021 роки»

Із змінами і доповненнями, внесеними. ЗАРЕЄСТРОВАНО Міністерством соціальної політики України 31 січня 2017 р. за N 7

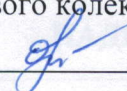
| Найменування доплат і надбавок  | Розмір доплат і надбавок   |
|---|--|
| <b>ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ:</b>   |  |
| - за сумісництво професій ( посад ) – до 50% посадового окладу;   |  |
| - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт –30% до 50% посадового окладу;  |  |
| - за виконання обов'язків з важкими і шкідливими умовами праці – 4,8% та 12 % тарифної ставки (окладу) відповідно; Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці. |  |
| - за роботу у нічний час – до 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.   |  |
| - за високі досягнення в праці: до 50% посадового окладу;   |  |
| - за виконання особливо важливої роботи в термін її проведення; до 50% посадового окладу;   |  |
| - за класність: водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.  |  |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника  | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника   |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці   | За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,30 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу).<br>За роботу влітку для територій півдня більше ніж 25 градусів на вулиці прохолода дощову в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).<br>Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці. |
| За інтенсивність праці у виробничих умовах  | До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)  |
| За роботу у у нічний час (при багатозмінному режимі роботи)   | До 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину   |

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс плюс» на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник

трудового колективу

 Ольга ЛИСЕНКО12.04.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»

 Сергій ДІДЕНКО12.04.2021р.**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР****доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**

| Найменування доплат і надбавок  | Розміри доплат і надбавок  |
|---|--|
| <b>ДОПЛАТИ</b>  |  |
| За суміщення професій (посад)   | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників  |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                       | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників  |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника                            | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника   |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу).<br>За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).<br>Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці. |
| За інтенсивність праці працівників  | До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)  |
| За роботу у нічний час - (при багатозмінному режимі роботи)                         | До 35% відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину  |

|   |  |
|---|--|
|   | роботи в цей час   |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із <u>пунктом 3<sup>1</sup></u> Закону України "Про оплату праці"     |
| <b>НАДБАВКИ</b>                               |  |
| За класність водіям автомобілів.              | Водіям 2-го класу - 10 відсотків<br>1-го класу - 25 відсотків<br>встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм |

Головний бухгалтер



Олена РОССОШКО

Виконавець: Ольга ПАНЧЕНКО

| Код за структурою бухгалтерського обліку та класифікації | Кількість одиниць виміру | Посадовий оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | Доходи (грн.)                   |             |            |          | Фонд зарплати на місяць (грн.) | Фонд зарплати за період (грн.) |
|--|--------------------------|------------------------|-----------------|---------------------------------|-------------|------------|----------|--------------------------------|--------------------------------|
|  |                          |                        |                 | за класність водіям автомобілів | за надбавки | за доплати | за інші  |                                |                                |
| Водії автотранспортних засобів (санітарно-гигієнічна)    | 2                        | 27200                  |                 |                                 |             |            | 16540,00 | 126520,00                      |                                |
| Водії автотранспортних засобів (інші)                    | 1                        | 7000                   |                 |                                 |             |            | 9715,00  | 116580,00                      |                                |
| Водії автотранспортних засобів (сміттєвози)              | 1                        | 7000                   |                 |                                 |             |            | 7045,00  | 84540,00                       |                                |
| Сторож   |                          |                        |                 |                                 |             |            | 7750,00  | 89000,00                       |                                |
|  |                          |                        |                 |                                 |             |            | 761,00   | 10147,80                       | 125773,80                      |
|  |                          |                        |                 |                                 |             |            | 59203,40 | 710440,80                      |                                |

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
України 28.01.2002 № 57  
(у редакції наказу Міністерства  
фінансів України  
від 26.11.2012 № 1220)

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

у кількості 36 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати 249923,04  
гривень

штат у кількості 36 штатних одиниць  
з місячним фондом заробітної плати 249923,04  
гривень

Кегичівський селищний голова  
(посада)  
Антон ДОПЕНКО  
(власне ім'я, прізвище)  
М. П.  
04.01. 2021 р.  
(число, місяць, рік)

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс плюс»  
(посада)

Сергій УЩЕНКО  
(власне ім'я, прізвище)  
(підпис керівника)  
04.01. 2021 р.  
(число, місяць, рік)



## ШТАТНИЙ РОЗПИС на 2021 рік

Кегичівське комунальне підприємство «Кегичівка-Сервіс плюс»

| Назва структурного підрозділу та посад         | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | Доплати (грн.)                      |                       |                        | Фонд заробітної плати на місяць (грн.) | Фонд заробітної плати на 2021 рік (грн.) |
|--|-------------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------------|-----------------------|------------------------|--|--|
|  |                         |                        |                 | за класність водіям авторансп. нсп. | за навісне обладнання | за роботу в нічний час |  |  |
| 2  | 3                       | 4                      | 5               | 6                                   | 7                     | 8                      | 9                                      | 10                                       |
| <b>САНІТАРНЕ ОЧИЩЕННЯ</b>                      |                         |                        |                 |                                     |                       |                        |  |  |
| Водій автотранспортних засобів (асенізаційний) | 2                       | 7772,00                | 25%             |                                     |                       |                        | 15544,00                               | 186528,00                                |
| Водій автотранспортних засобів (асенізаційний) | 1                       | 7772,00                | 1943,00         |                                     |                       |                        | 9715,00                                | 116580,00                                |
| Водій автотранспортних засобів (сміттєвоз)     | 1                       | 7046,00                |                 |                                     |                       |                        | 7046,00                                | 84552,00                                 |
| Водій автотранспортних засобів (сміттєвоз)     | 1                       | 7046,00                | 10%             | 704,60                              |                       |                        | 7750,60                                | 93007,20                                 |
| Сторож   | 3                       | 5739,00                |                 |                                     | 382,60                | 261,00                 | 19147,80                               | 229773,60                                |
| <b>Всього</b>                                  | <b>8</b>                |                        |                 |                                     |                       |                        | <b>59203,40</b>                        | <b>710440,80</b>                         |

|   | 2           | 3       | 4 | 5 | 6      | 7      | 8      | 9               | 10                |
|---|-------------|---------|---|---|--------|--------|--------|-----------------|-------------------|
| <b><u>ВОДОПРОВІДНО-КАНАЛІЗАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ</u></b>   |             |         |   |   |        |        |        |                 |                   |
| Майстер водопровідно-каналізаційної ділянки   | 1           | 6500,00 |   |   |        |        |        | 6500,00         | 78000,00          |
| Машиніст насосних установок (водозабору)  | 5           | 5739,00 |   |   |        | 382,60 | 261,00 | 31918,00        | 383016,00         |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування                                       | 0,5         | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 3000,00         | 36000,00          |
| Слюсар аварійно-відновлювальних робіт ( водопровідні мережі)  | 2           | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 12000,00        | 144000,00         |
| Слюсар аварійно-відновлювальних робіт (каналізаційні роботи)  | 1           | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 6000,00         | 72000,00          |
| Тракторист (екскаватора)  | 1           | 7747,00 |   |   |        |        |        | 7747,00         | 92964,00          |
| Контролер водопровідного господарства   | 2           | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 12000,00        | 144000,00         |
| Рахівник  | 1           | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 6000,00         | 72000,00          |
| Електрогазозварник  | 0,5         | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 3000,00         | 36000,00          |
| Комірник  | 0,5         | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 3000,00         | 36000,00          |
| <b>Всього</b>   | <b>14,5</b> |         |   |   |        |        |        | <b>92094,64</b> | <b>1105135,68</b> |
| <b><u>БЛАГОУСТРІЙ</u></b>   |             |         |   |   |        |        |        |                 |                   |
| Майстер ділянки ( з благоустрою населених пунктів)  | 1           | 6500,00 |   |   |        |        |        | 6500,00         | 78000,00          |
| Робітник з благоустрою  | 2           | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 12000,00        | 144000,00         |
| Тракторист ( Трактор колісний. Потужність ( к.с.): від 60 до 99)                                    | 1           | 7747,00 |   |   | 929,64 |        |        | 8676,64         | 104119,68         |
| Водій автотранспортних засобів (автовишка(автогідро підіймач), вантажопідйомність(т ):від 1,5 до 3) | 0,5         | 6756,00 |   |   |        |        |        | 3378,00         | 40536,00          |
| Електромонтер з ремонту та повітряних ліній електропередач  | 0,5         | 5739,00 |   |   |        |        | 261,00 | 3000,00         | 36000,00          |
| <b>Всього</b>   | <b>5</b>    |         |   |   |        |        |        | <b>33554,64</b> | <b>402655,68</b>  |

| 2   | 3           | 4        | 5 | 6 | 7 | 8      | 9                | 10                |
|---|-------------|----------|---|---|---|--------|------------------|-------------------|
| <b>ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ</b>                 |             |          |   |   |   |        |                  |                   |
| Прибиральник службових приміщень              | 0,5         | 5739,00  |   |   |   | 261,00 | 3000,00          | 36000,00          |
| Опалювач (сезонний)                           | 1           | 5739,00  |   |   |   | 261,00 | 6000,00          | 36000,00          |
| <b>Всього</b>                                 | <b>1,5</b>  |          |   |   |   |        | <b>9000,00</b>   | <b>72000,00</b>   |
| <b>АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ</b>              |             |          |   |   |   |        |                  |                   |
| Начальник                                     | 1           | 10000,00 |   |   |   |        | 10000,00         | 120000,00         |
| Головний бухгалтер                            | 1           | 9000,00  |   |   |   |        | 9000,00          | 108000,00         |
| Головний інженер                              | 1           | 8000,00  |   |   |   |        | 8000,00          | 96000,00          |
| Економіст з договірних та претензійних робіт  | 1           | 8000,00  |   |   |   |        | 8000,00          | 96000,00          |
| Бухгалтер                                     | 1           | 6500,00  |   |   |   |        | 6500,00          | 78000,00          |
| Бухгалтер ( з проведення розрахункових робіт) | 1           | 6500,00  |   |   |   |        | 6500,00          | 78000,00          |
| Оператор комп'ютерного набору                 | 1           | 5739,00  |   |   |   | 261,00 | 6000,00          | 72000,00          |
| <b>Всього</b>                                 | <b>7</b>    |          |   |   |   |        | <b>54000,00</b>  | <b>648000,00</b>  |
| <b>ВСЬОГО по ККП "Кегичівка-Сервіс плюс"</b>  | <b>36,0</b> |          |   |   |   |        | <b>246923,04</b> | <b>2933076,48</b> |



Головний бухгалтер

Економіст з договірних та претензійних

М. П.

*Олена Россошко*  
(підпис)

Олена РОССОШКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Ольга Панченко*  
(підпис)

Ольга ПАНЧЕНКО  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс» на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

Ольга ЛИСЕНКО

12.04.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс»



Сергій ДІДЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників ККП «Кегичівка – Сервіс плюс» . .

Нинішнє положення «Про преміювання робочих, спеціалістів і службовців» призвано сприяти організації преміювання в ККП «Кегичівка – Сервіс плюс» за виробничі результати.

Система преміювання, розроблена в положенні направлена на посилення ролі премій в збільшенні об'ємів робіт і наданих послуг, підвищення якості обслуговування і скорочення строків виконання робіт.

Положення розроблено у відповідності із Законом України "Про підприємства України", який передбачає наступне :

ст. 19 "Підприємство самостійно визначає фонд оплати праці, встановлює форми, системи, розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників".

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Керівник ККП «Кегичівка – Сервіс плюс» спільно з профспілковим комітетом організують преміювання працівників, які знаходяться в списковому складі управління.

1.2 Основою для виплати премій являються дані статистичного і бухгалтерського звітів, а також дані оперативного обліку.

1.3 Джерелом коштів поточного преміювання являється фонд оплати праці.

1.4. Розміри премій по категоріям працюючих і по професіям встановлюються диференційно з обліком постановлених перед ними завдань і умов виробництва.

**Найбільший розмір премії 200% місячного заробітку (окладу).**

**Конкретні розміри премій за фактично поточні результати роботи визначаються достатністю коштів фонду споживання.**

1.5. За роботу у святкові дні і понаднормовий час нарахування премії проводиться у розмірі одного окладу.

1.6. Премія виплачується за виконання кожного показника окремо.

1.7. Розміри премій показників ККП «Кегичівка – Сервіс плюс» визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

1.8. Начальник ККП «Кегичівка – Сервіс плюс» за згодою сторін з профспілковим комітетом затверджує перелік виробничих недоліків. За які винним премії зменшують.



1.9 Часткове або повне позбавлення премії здійснюється за той розрахунковий період, в якому було здійснено недолік в роботі.

1.10. Преміювання працівників які проробили неповний звітний період (звільнений за власним бажанням) здійснюється по розсуду адміністрації і профспілкової організації.

## 2. ПЕРЕЛІК

### виробничих недоліків і порушень, за які зменшують премії.

- зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних робіт, наданих послуг, випущеної продукції у порівнянні із затвердженими технічними умовами, планами, завданнями - **10 %**;
- необґрунтоване підвищення вартості робіт і порушення строків завершення і здачі замовникам - **20%**;
- наявність обґрунтованих претензій, рекламаций від замовників - **50%**;
- порушення виробничої, планової, фінансової дисципліни - **50%**;
- зрив строків виконання робіт - **50%**;
- порушення правил трудового розпорядку - **50%**;
- притягнення до адміністративної відповідальності за порушення суспільного порядку - **50%**;
- прогули - **100%**;
- грубі виробничі порушення - **100%**;
- несвоєчасне виконання документів, звітів, планової і фінансової документації - **75%**;
- неякісне виконання робіт - **100%**.

## 3. ОРГАНІЗАЦІЯ

### преміювання керівників, інженерно-технічних працівників, спеціалістів і службовців Кегичівського КП «Кегичівка – Сервіс плюс»

1. Преміювання працівників ККП «Кегичівка – Сервіс плюс» проводиться за основні результати виробничої діяльності по слідуючим показникам, врахованим наростаючим підсумком з початку року:

1. Не перевищення планових збитків - **50%**

2. Виконання плану платних послуг - **30%**

3. Відсутність необґрунтованих скарг на якість і строки виконання робіт - **20%**

2. Премія виплачується за виконання кожного показника окремо.

3. За невиконання головного показника 50% премії, нарахованої за інші показники, резервують і виплачуються у випадку поповнення раніше допущеного невиконання до кінця поточного року.

4. Розмір премії працівників по рішення адміністрації і профспілкової організації встановлюють у процентному співвідношенні до окладу при наявності коштів споживання в розмірі 50%.

5. Премії керівних працівників, інженерно-технічному персоналу, спеціалістам і службовцям нараховувати за економію фонду заробітної плати за результатами роботи підприємства (за місяць, за квартал, за рік).

6. Виплата премії керівнику підприємства проводиться Кегичівського селищною Радою на основі заключеного контракту відповідно до Постанови КМУ від 19.05.1999р. № 859.

Гол. бухгалтер:



Олена РОССОШКО

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс» на 2021-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник трудового колективу

12.04.2021р.

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс



Сергій ДІДЕНКО

## ПОКАЗНИКИ

### Преміювання робочих Кегичівського комунального підприємства «Кегичівка – Сервіс плюс»

| Найменування підрозділів професій  | Показники преміювання   | Розмір премії, % |
|--|---|------------------|
| 1  | 2   | 3                |
| Тракторист (МТЗ);<br>Машиніст екскаватора  | Відсутність обґрунтованих скарг зі сторони замовників і населення . | 50               |
|  | За якісне виконання робіт.  | 40               |
|  | Якісне оформлення і своєчасна здача дорожніх листів                 | 30               |
| Водій<br>автотранспортних засобів (асенізаційний) (сміттевоз) ( автовишка автогідропідіймач) | Своєчасне і якісне виконання завдання.                              | 50               |
|  | Утримання машини в технічно поладженому стані.                      | 50               |
|  | Якісне оформлення і своєчасна здача подорожніх листів.              | 30               |
| слюсар аварійно-відновлювальних робіт<br>Електрозварювальник                                 | Виконання планового завдання якісно і в строк.                      | 50               |
|  | Відсутність скарг зі сторони замовника.                             | 50               |
|  | Виконання планового завдання якісно і в строк.                      | 40               |

|  |   |    |
|--|---|----|
|  | Відсутність скарг зі сторони замовника.                               | 50 |
| Благоустрій.<br>Робітник з благоустрою | Якісне виконання завдань по прибиранню території.                     | 40 |
|  | Утримання закріпленої ділянки в стані, відповідно до санітарних норм. | 50 |

Головний бухгалтер

Олена РОССОШКО

| № п/п | Назва завдання   | П.І.А. виконавця               | Термін виконання      | Фінансування  |
|-------|--|--------------------------------|-----------------------|---------------|
| 1.    | Обслуговування територій призначених територіальним управлінням у м. Києві | Адмін. група, головний інженер | Відповідно до плану   | 7,0 т. грн.   |
| 2.    | Проведення робіт з прибирання території                                    | Адмін. група, головний інженер | Відповідно до графіку | 7,0 т. грн.   |
| 3.    | Проведення робіт з прибирання території                                    | Адмін. група                   | На протязі року       | 2,0 тис. грн. |
| 4.    | Забезпечення виконання робіт з прибирання території                        | Адмін. група                   | На протязі року       | 2,0 тис. грн. |

Головний бухгалтер

Олена РОССОШКО

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс» на 2021-2026 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений  
колективу

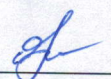
представник

трудового

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

ККП

«Кегичівка-Сервіс  
плюс» Ольга ЛИСЕНКО12.04.2021р.


Сергій ДІДЕНКО

## ЗАХОДИ

по охороні праці, техніці безпеки по ККП «Кегичівка – Сервіс плюс»  
на 2021-2026 рік.

| № п/п | Найменування заходів   | Відповідальний за виконання     | Термін виконання                | Фінансування заходів |
|-------|--|---------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1.    | Своєчасно забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими ЗІЗ та милом.                        | Адміністрація, головний інженер | Відповідно до норм забезпечення | 7,0 т. грн.          |
| 2.    | Провести обов'язкові медичні огляди працюючих  | Адміністрація, відділ кадрів    | Відповідно до графіку           | 7,0 т. грн.          |
| 3.    | Придбати вогнегасники на виробничі ділянки.  | Адміністрація                   | На протязі року                 | 2,0 тис. грн.        |
| 4.    | Забезпечити комплектування необхідними медикаментами та засобами первинної медичної допомоги аптечок | Адміністрація                   | На протязі року                 | 2,0 тис. грн.        |

Головний інженер



Ольга ЛИСЕНКО


Додаток №11

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс» на 2021-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО  
Уповноважений представник трудового колективу

Начальник ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс»

  
Ольга ЛИСЕНКО  
12.04.2021р.

  
Сергій ДІДЕНКО  
12.04.2021р.

ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ ПРОФЕСІЙ НА ОДЕРЖАННЯ МИЛА  
(безкоштовно)

| Найменування професії                                  | Кількість ( в квартал) |
|--|------------------------|
| Тракторист   | 400 грам               |
| Водій автотранспортних засобів( АС<br>машини,смітєвоз) | 400 грам               |
| Слюсар аварійно- відновлювальних робіт                 | 400 грам               |
| Газоелектрозварювальник                                | 400 грам               |
| Прибиральниця  | 400 грам               |
| Вантажник сміття                                       | 400 грам               |
| Електрик, електромеханік                               | 400 грам               |
| Машиніст водозабору                                    | 400 грам               |
| Опалювач   | 400 грам               |
| Робітник з благоустрою                                 | 400 грам               |

Головний інженер



Ольга ЛИСЕНКО

до колективного договору ККП «Кегичівка-Сервіс  
плюс» на 2021-2026 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений  
колективу

представник

трудового

Начальник  
«ПЛЮС»

ККП «Кегичівка-Сервіс

Ольга ЛИСЕНКО

12.04.2021р.

Сергій ДІДЕНКО

**Список робочих професій на безкоштовну видачу спецодягу,  
спецвзуття та інші ЗІС, згідно норм.**

| № п/п | Категорія робочих   | Найменування спецодягу   | Термін користування  |
|-------|---|--|--|
| 1.    | Водій автотранспортних засобів(АС автомобілів, сміттєвозів, автовишки автогідропідіймача                                | Костюм (комбінезон),<br>ботинки кожані,<br>рукавиці комбіновані,<br>куртка ватяна  | 12 міс.<br>12 міс.<br>3 міс.<br>36 міс.                        |
| 2.    | Тракторист, машиніст екскаватора  | Костюм х/б<br>чоботи кирзові,<br>Рукавиці комбіновані,<br>Куртка ватяна  | 12 міс.<br>12 міс.<br>3 міс.<br>36 міс.                        |
| 3.    | Слюсар аварійно-відновлюваних робіт( водопровідної мережі та каналізаційні роботи)                                      | Костюм х/б водостійкою пропиткою,<br>чоботи кирзові,<br>Рукавиці комбіновані,<br>Куртка ватяна,<br>Брюки ватяні,<br>протигаз   | 12 міс.<br>36 міс.<br>3 міс.<br>36 міс.<br>36 міс.<br>Черговий |
| 4.    | Газоелектрозварник  | Костюм газоелектрозв.<br>Захистний щиток,<br>Ботинки шкіряні,<br>Рукавиці брезентові,<br>Куртка ватяна<br>Печатки діелектричні | 12 міс.<br>Черговий<br>12 міс.<br>2 міс.<br>36 міс.<br>чергові |
| 5.    | Машиніст водозабору   | Костюм х/б<br>Рукавиці комбіновані   | 12 міс.<br>3 міс.  |
| 6.    | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки,<br>Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі | Костюм х/б<br>Рукавиці комбіновані,<br>Печатки діелектричні,<br>Калосі діелектричні  | 12 міс.<br>3 міс.<br>Чергові<br>Чергові                        |
| 7.    | Робітник з благоустрою  | Костюм х/б ,<br>чоботи кирзові,<br>Рукавиці комбіновані,<br>Куртка ватяна,<br>Жилет сигнальний                                 | 12 міс.<br>12 міс.<br>3 міс.<br>36 міс.<br>До зносу            |

В цьому договорі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено печаткою  
46 (сорок шість) аркушів

