

Колективний договір
схвалений загальними
зборами трудового колективу
КП «Хмільниккомунсервіс»

Протокол № 7 від «03» грудня 2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і радою трудового
колективу Комунального підприємства
«Хмільниккомунсервіс»
на 2025-2027 р.р.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний Договір укладено з метою забезпечення трудових соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності комунального підприємства «Хмільниккомунсервіс» спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників та забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.1 Сторонами цього Колективного Договору є:

- уповноважений орган в особі Загребельного Олега Дмитровича керівника підприємства (далі - адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- рада трудового колективу КП «Хмільниккомунсервіс», в особі Загородньої Зої Миколаївни, яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сторони визнають цей Колективний Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно із чинним законодавством і галузевою угодою. Законодавством не забороняється при визначенні розмірів тарифних ставок та окладів використовувати норми і гарантії певної галузевої (регіональної) угоди. Крім того, якщо підприємство перебуває у сфері дії територіальної угоди, то цією угодою може передбачатися застосування положень відповідної галузевої угоди.

4. Норми і Положення цього Колективного Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і радою трудового колективу.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої належності до ради трудового колективу чи іншої громадської організації тощо.

6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП «Хмільниккомунсервіс» протокол №7 від 03.12.2025р та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 03.12.2025р.

7. Колективний договір діє до укладання нового.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за один місяць.

12. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

II. РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, а також виконання умов колективного договору.

III. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва, відповідно до чинного законодавства.

2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

IV. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі - п.1 ст.40 КЗпП України.

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі - п.1 ст.40 КЗпП України, разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав передбачених законом і попереднього погодження з радою трудового колективу.

4. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюється такими:

- для працівників із 40-ка годинним робочим тижнем:

Понеділок початок роботи о 8.00 год. закінчення роботи о 17.00 год.

Вівторок початок роботи о 8.00 год. закінчення роботи о 17.00 год.

Середа початок роботи о 8.00 год. закінчення роботи о 17.00 год.

Четвер початок роботи о 8.00 год. закінчення роботи о 17.00 год.

П'ятниця початок роботи о 8.00 год. закінчення роботи о 15 год. 45хв.

- перерва для відпочинку і харчування: з 12.00 год. до 12 год. 45хв.

Субота і неділя - вихідні дні.

**Для охоронників території та санполя, водіїв які вивозять та
захоронюють відходи:**

- встановити підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом вважати квартал. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Години роботи, що перевищують норму робочого часу, передбаченого в обліковому періоді, вважати понаднормовими.

Понаднормові години не повинні перевищувати 120 год. На рік.

Неділя - вихідний день.

5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з радою трудового колективу.

8. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень та 8 годин на день.

9. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік (ст.26 ЗУ «Про відпустки»).

10. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні, лише у виняткових випадках, за погодженням з радою трудового колективу.

12. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним Законодавством.

13. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав передбачених законом і попереднього погодження з радою трудового колективу.

14. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарні дні.

15. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати згідно із чинним Законодавством і цим Колективним Договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки, згідно з Додатком /Переліком №1, №2.

16. Установити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- одруженням (3 дні);
- народженням дитини (одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів надають працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Її надають одноразово за письмовою заявою працівника, якщо працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, роботодавець має право відмовити йому у наданні відпустки при народженні дитини у період дії воєнного стану. Після завершення 104-денного періоду з дня народження немовляти працівник втрачає право на отримання даного виду відпустки. До того ж дана відпустка не може бути перенесена на період після закінчення дії воєнного стану.)

- смерті рідних та близьких (3 дні).

17. Установити додаткові оплачувані відпустки відповідно ст.19 ЗУ «Про відпустки»:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15-ти років (до 16-ти років, якщо дитина хворіє цукровим діабетом), або дитину-інваліда або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи прийомній матері(прийомному батьку) - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав, тривалість додаткової відпустки не може перевищувати 17 календарних днів.

18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

19. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівнику при проходженні ним огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) на строк, необхідний для огляду.

22. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст.18 Закону Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків).

23. Забезпечення соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку Закон «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

24. В умовах воєнного стану керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1.Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3.Не допускати звільнення працівників без погодження із РТК та відповідності чинному законодавству. Організовувати перепідготовку і перенавчання працюючих з врахуванням можливих перспектив виробництва і забезпечити одержання нових і суміжних професій, підвищення кваліфікації кадрів без відриву від виробництва або з відривом від виробництва за рахунок коштів підприємства та оплатою середньомісячного заробітку за період навчання.

4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1ст.40 - КЗпП України - немасового характеру:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

Рада трудового колективу зобов'язується:

5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціального захисту вивільнювальних працівників.

6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане Законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

7. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

VI. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Вжити заходів щодо вдосконалення витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці протягом року.

2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для робітників;
- відрядних розцінок для робітників, за фактично відпрацьований час;
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.

3.Встановити, як мінімум гарантію, тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, згідно з чинним законодавством за повністю виконану роботу, норму праці, обсяг робіт.

В разі зміни істотних умов праці, викликаних тимчасовими економічними труднощами на підприємстві, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу.

4. Встановити розміри тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт, згідно із штатним розписом.

5. Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців, згідно із штатним розписом.

6. Періодично переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів відповідно до чинного законодавства та галузевої угоди.

7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

8. Встановити перелік розмірів та порядок виплат, доплат і надбавок згідно з Додатком до колективного договору. (Перелік №3).

9. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток до КД № 4).

10. Виплачувати винагороди за результатами роботи за рік та вислугу років, згідно з порядком установленим у цьому колективному договорі. (Додаток №4).

11. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати нагороди, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати розшифровкою за видами виплат:

- розміри і підстави виплат;
- суму зарплати, що належить до виплати.

15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

16. Працівники підприємства можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу (для виконання певних робіт, або у разі простою), з оплатою праці за виконану роботу, із збереженням основного посадового окладу або погодинної тарифної ставки відповідно до законодавства.

VII. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити узгоджену з Радою трудового колективу програму (заходи) удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих для усіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці та врахували б норми, рекомендовані Міністерством.

2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

3. У виробничій діяльності дотримуватись галузевих норм, а при необхідності їх зміни погоджувати з Радою трудового колективу.

4. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

6. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та інше) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованими в нормах при їх розробці.

8. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну погодинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

На період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на шість місяців, може встановлюватися менший, ніж у галузевій угоді, гарантований розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) ст. 14 Закону України «Про оплату праці», але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

9. Проводити відповідно ст. 34 Закону України «Про оплату праці» компенсацію заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою поліпшення умов праці, запобігання професійним захворюванням і нещасним випадкам на виробництві, власник зобов'язується:

1. Забезпечити страхування всіх працівників відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

2. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня умов праці, згідно з проведеною атестацією робочих місць.

3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму, підводити підсумки виконання заходів з поліпшення умов охорони праці за минулий рік, видавати спільно з представником від трудового договору наказ, де передбачати завдання відповідним підрозділом на наступний рік по запобіганню нещасних випадків.

4. Забезпечити суворого дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці, інших нормативних актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції.

5. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих нормативів відповідно до додатку (Додаток №5).

6. Забезпечити відповідно до додатку працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, миючими засобами (Додаток №6).

7. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків:

- надавати потерпілим легшу роботу, відповідно до медичного висновку;

- організовувати навчання, перепрофілювання та працевлаштування інвалідів праці і надавати цим інвалідам, в т.ч. вже не працюючим на підприємстві за станом здоров'я допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.

8. У відповідності до ст.5 Закону України «Про охорону праці» визначити порядок і забезпечити інформування працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих речовин (виробничих факторів), можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

9. Організувати проведення за рахунок підприємства попередніх періодичних медичних оглядів працівників.

10. За порушення Закону України та нормативних актів, невиконання колективного договору притягувати відповідних працівників до дисциплінарної та інших форм відповідальності передбачених чинним законодавством.

11. З метою здійснення ефективного громадського контролю за додержанням адміністрацією законів та інших нормативно-правових актів з постановою Президії Ради Федерації профспілок України від 06.09.2000р. № 11-2813 забезпечити:

- призначення представників РТК з питань охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з питань охорони праці;

- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог до поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;

- застосовувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту; - проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- негайно повідомляти керівника робіт чи іншу уповноважену особу про нещасний випадок і вжити заходів до надання необхідної допомоги.

ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації у розмірі 10% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

2. Надавати нецільову благодійну допомогу:

- при виході працівника на пенсію (за умови звільнення) з урахуванням безперервного стажу роботи на підприємстві: від 5 до 10 років роботи - в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, від 10 до 25 років роботи - в розмірі 150% мінімальної заробітної плати.

- при присвоєнні працівнику звання «Ветеран підприємства» (безперервний стаж роботи працівника на підприємстві не менше 25 років) надається матеріальна допомога в розмірі одного його посадового окладу.

- при важкому захворюванні працівника, або проведеній йому операції - в розмірі від одного до трьох прожиткових мінімумів діючих для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

У зв'язку зі смертю працівника підприємства:

- в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, на поховання рідних працівника по крові або шлюбу (мати, батько, чоловік, дружина, діти) розмірі від одного до трьох прожиткових мінімумів діючих для працездатної особи на 1 січня звітного (поточного) року.

4. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, у зв'язку із сімейними обставинами:

- з нагоди одруження - 50% мінімальної заробітної плати;

- при народженні дитини - 50% мінімальної заробітної плати.

5. Відзначати грошовою премією в розмірі 25% мінімальної заробітної плати працівників в день їх ювілею: 25-ти річчя, 30-ти річчя, 35-ти річчя, 40 та 45-ти річчя, 50-ти річчя, 55-ти річчя, 60-ти річчя, 65-ти річчя, 70-ти річчя.

6. Оплачувати лікарняні листи за рахунок підприємства за 5-ть перших днів, решта днів оплачуються за рахунок соціального страхування Пенсійним фондом України.

7. Виділяти кошти для придбання медикаментів, для аптек першої медичної допомоги в усіх структурних підрозділах.

8. Надавати послуги транспортних засобів працівникам підприємства по ціні їх собівартості.

9. Встановити окремим працівникам надбавки, згідно Додатка колективного договору. (Перелік № 3).

10. Організовувати спільно з РТК, для дітей працівників підприємства новорічні та релігійні свята з виділенням відповідних коштів.

11. Преміювати працівників підприємства з нагоди професійного свята Дня працівників комунального господарства (при наявності прибутку).

12. За результатами роботи за рік, виплачувати всім працівникам підприємства винагороду згідно «Положення про виплату винагороди робітникам, ІТП і службовцям по підсумках роботи за рік».

Х.ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників, РТК про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно із цим колективним договором і за погодженням з Радою трудового колективу.

3. При утворенні на підприємстві комісії по проведенню приватизації та оцінки майна підприємства до її складу залучати представника Ради трудового колективу.

4. Розробляти новий Статут підприємства за участю (за узгодженням) РТК й обговорити його на загальних зборах трудового колективу.

5. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі до укладання нового колективного договору (відповідно до Закону).

6. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися не раніше як за один місяць до закінчення строку дії чинного колективного договору.

7. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно з п.9 розділу 1 цього колективного договору.

8. Після зміни форми власності організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків передбачених чинним законодавством).

Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.

9. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

XI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Відраховувати Раді трудового колективу кошти від прибутку, які залишаються в розпорядженні трудового колективу, на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботи. Суму коштів визначатиме адміністрація підприємства спільно з Радою трудового колективу.

2. Безплатно надавати РТК обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо.

3. Надавати членам РТК для виконання громадських обов'язків час - 2 години на тиждень із збереженням середнього заробітку.

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження РТК.

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу Ради трудового колективу і не звільняти від виробничої роботи без згоди РТК.

6. Включати представника РТК до складу ради підприємства, комісії з приватизації і враховувати пропозиції РТК в прийнятті рішень.

7. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8. Забезпечити вільний допуск до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства, для здійснення РТК наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного Договору.

ХІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично (щомісяця, щоквартально) проводити зустрічі адміністрації та РТК з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

3. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень Колективного Договору) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно із чинним законодавством і цим Колективним Договором.

5. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору, відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному Договорі.

ХІІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.

2. На час дії Колективного Договору окремі його пункти можуть змінюватись, або доповнюватись за узгодженням адміністрації і представником від ради трудового колективу.

3. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати перевірку виконання взаємних зобов'язань Колективного Договору за півріччя та за рік.

4. За невиконання Колективного Договору у цілому, або окремих його пунктів, керівники і відповідальні працівники несуть дисциплінарну відповідальність (Закон України «Про колективні договори і угоди» ст.18).

Колективний договір підписали:

від адміністрації:

Начальник

КП «Хмільниккомунсервіс»



Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

від ради трудового колективу:

Голова Ради Трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Zagorodnya", written over the text of the head of the labor collective.

Зоя ЗАГАРОДНЯ

Додаток №1
до Колективного договору

«Погоджено»
Голова РТК

Зоя
Зоя ЗАГОРОДНЯ

«Затверджую»
Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»

Олег
Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

Перелік № 1
професій та посад, яким надається додаткова
відпустка, за особливий характер роботи

Структурний підрозділ	Найменування професій, посад	К-сть календарних днів
Гараж	водій автомобілів вантажопідйомністю до 3-х тон	4
	-//- більше 3-х тон	7
	машиніст екскаватора	7
	машиніст автогрейдера	7
	машиніст бульдозера	7
	тракторист	4
Електроцех	електромонтер з ремонту повітряних ліній	7
	електропередач	
	електрозварювальник	7
	слюсар-електрик	4
Благоустрій	дорожній робітник 3 розр.	4
	дорожній робітник 3 розр. (сезонно)	4
Саночистка	двірник	4
	робітник з благоустрою	4
	охоронник сан.поля	4
	робітник зеленого будівництва 3 розр.	4
	прибиральник службових приміщень	4
	комірник	4
	столяр	4
	охоронник території	4
	слюсар-сантехнік	4
	пічник	4
	муляр	4
	штукатур	4
	землекоп	4
	робітник ритуальних послуг	4

Інженер з ОП

Зоя
Зоя ЗАГОРОДНЯ

Додаток №2
до Колективного договору

«Погоджено»
Голова РТК



Зоя ЗАГОРОДНЯ

«Затверджую»

Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»

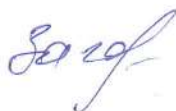


Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

ПЕРЕЛІК № 2
посад яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий графік

Найменування професій, посад	К-сть календарних днів
Начальник	7
Заступник начальника	7
Головний інженер	7
Начальник відділу бухгалтерського обліку - головний бухгалтер	7
Бухгалтер по заробітній платі та нарахуванню ПДВ	7
Бухгалтер матеріального складу та розрахунків з юр.особами	7
Начальник планово-економічного відділу	7
Начальник відділу по утриманню доріг – майстер дільниці	7
Начальник відділу по санітарній очистці, озелененню міста – майстер дільниці	7
Начальник відділу по утриманню кладовищ та організації поховань – майстер дільниці	7
Начальник відділу по утриманню мереж зовнішнього освітлення та охорони території, санполя – майстер дільниці	7
Начальник відділу збуту	7
Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних (автоматизовані розрахунки з населенням)	7
Економіст	7
Касир	7
Інженер з експлуатації машинно-тракторного парку	7
Інспектор з кадрів	7
Інженер з охорони праці	7
Інспектор	7
Майстер дільниці (ремонту житлового фонду та обслуговуванню водо-каналізаційних систем)	7
Майстер дільниці (саночистці БПБ та відповідальний за роботу димо-вентиляційних каналів, спортивних та ігрових майданчиків)	7
Фельдшер (по проведенню передрейсових та післярейсових медоглядів водіїв транспортних засобів)	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Юрисконсульт	7
Завідувач складу	7

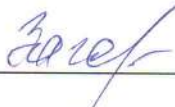
Інженер з ОП



Зоя ЗАГОРОДНЯ

**Додаток №3
до Колективного договору**

«Погоджено»
Голова РТК


Зоя ЗАГОРОДНЯ


«Затверджую»
Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

**ПЕРЕЛІК № 3
доплат, надбавок до тарифних ставок,
посадових окладів працівників та порядок
установлення їхніх розмірів.**

№ п/п.	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1.	Робота в нічний час	40% тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час
2.	За роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00 год)	20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
3.	Робота в святкові і вихідні дні	оплата в подвійному розмірі
4.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи	до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
5.	За розширення зони обслуговування	до 50% тарифної ставки
6.	Водіям автомобілів за класність: 1-ий клас 2-ий клас	25% тарифної ставки 10% тарифної ставки
7.	За інтенсивність праці робітників	до 12% тарифної ставки
8.	Робота в надурочний час: - за погодинною системою оплати праці в надурочний час	в подвійному розмірі погодинної ставки у розмірі 100% тарифної ставки доплата деференці- юється залежно від кількості робітників у бригаді

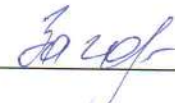
9.	За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи) - до 10 чоловік - понад 10 чоловік - понад 25 чоловік	25% місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру 35% місячної тарифної ставки, присвоєного розряду бригадиру 55% місячної тарифної ставки, присвоєного розряду бригадиру
10.	Надбавки за високу професійну майстерність - 3-го розряду - 4-го розряду - 5-го розряду - 6-го розряду	диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 12% 16% 20% 24%
11.	За високе досягнення в праці	до 50% посадового окладу
12.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу
13.	За інтенсивність праці та особливий характер роботи	до посадового окладу фактично відпрацьованого часу
14.	Суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи	від 10% до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника

Начальник
планово-економічного відділу



Андрій ДОВБИШ

«Погоджено»
Голова РТК


Зоя ЗАГОРОДНЯ


«Затверджую»
Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ЗА РІК

І. Право на виплату винагороди

1. Винагороди за загальні результати роботи за рік виплачуються робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками підприємства.

2. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.

3. Винагороди також виплачуються:

- працівникам, які були звільнені з підприємства, відпрацювавши на ньому повний календарний рік - у повному розмірі;
- працівникам, які працювали на підприємстві менше як календарний рік і були звільнені з нього на підставі пункту 1 ст.40 КЗпП, п.6 ст.36 КЗпП України та у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом до ЗС України, вступом на навчання – пропорційно відпрацьованому часу.

4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, за підсумками роботи за рік не виплачується.

Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.

1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, утвореного від прибутку.

2. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається залежно від безперервного стажу роботи на цьому підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, економії сировини, матеріалів, електроенергії, раціонального використання обладнання, інструментів.

3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується:

- час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення 3-х річного віку;
- час служби у ЗС України, якщо був призваний з підприємства і повернувся на підприємство після служби;
- час одержання допомоги по безробіттю при повторному прийнятті на роботу;

- час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на підприємстві, тощо.

4. Залежно від стажу роботи винагорода по результатам за рік проводиться по слідкуючій шкалі:

Стаж роботи	Розмір винагород в коефіцієнтах
від 1 до 2 років	1,0
від 2 до 4 років	1,2
від 4 до 6 років	1,5
від 6 років і вище	2,0

5. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку підприємства (перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних, підприємницьких рішень керівником підприємства за погодженням з радою трудового колективу розмір винагороди може збільшуватися на 25%.

6. Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватись за рішенням керівника підприємства, узгодженим з радою трудового колективу у випадках, передбачених додатком до цього Положення (Додаток №7).

7. Встановлені у цьому Положенні планові розміри винагороди, визначені виходячи із планового прибутку підприємства (фонду заохочення), можуть коригуватися з урахуванням фактичних результатів роботи та фінансових можливостей підприємства. У разі коли фактичний обсяг коштів на виплату винагороди за результатами роботи за рік менший запланованого, конкретні розміри винагороди для всіх працівників відповідно зменшуються.

Начальник
планово-економічного відділу



Андрій ДОВБИШ

Додаток №5
до Колективного договору

«Погоджено»
Голова РТК


Зоя ЗАГОРОДНЯ


«Затверджую»
Начальник
КТГ «Хмельницькомунсервіс»
Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття,
запобіжних пристосувань та інших засобів
індивідуального захисту

Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації (місяць)
Машиніст екскаватора	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1 шт./12 міс. 24 шт./12 міс. 1 шт./36 міс.
Машиніст автогрейдера	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1 шт./12 міс. 24 шт./12 міс. 1 шт./36 міс.
Машиніст бульдозера	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1 шт./12 міс. 24 шт./12 міс. 1 шт./36 міс.
Тракторист	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1 шт./12 міс. 24 шт./12 міс. 1 шт./36 міс.
Водій	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1 шт./12 міс. 24 шт./12 міс. 1 шт./36 міс.
Столяр	костюм х/б, або халат х/б рукавиці	1 шт./12 міс. 24 шт./12 міс.
Робітник повітряних електропередач	Костюм х/б рукавиці куртка ватна	1 шт./12 міс. 24 шт./12 міс. до зносу
Дорожній робітник	костюм х/б черевики (чоботи) рукавиці куртка ватна сигнальний жилет	1 шт./12 міс. 1 шт./12 міс. 24 шт./12 міс. 1 шт./36 міс. 12 шт./12 міс.

Робітник з благоустрою	костюм х/б черевики (чоботи) рукавиці куртка ватна сигнальний жилет	1шт./12міс. 1шт./12міс. 24шт./12міс. 1шт./36міс. 12шт./12міс.
Двірник	костюм х/б, (халат х/б) рукавиці сигнальний жилет	1шт./12міс. 24шт./12міс. 12шт./12міс.
Робітник зеленого будівництва	халат х/б рукавиці	1шт./12міс. 24шт./12міс.
Прибиральниця службових приміщень	рукавиці гумові халат х/б	12шт./12міс. 1шт./12міс.
Охоронник санполя	костюм х/б рукавиці чоботи резинові (чергові) куртка ватна (чергова)	1шт./12міс. до зносу до зносу
Охоронники (влітку)	куртка ватна (чергова) плащ брезентовий (черговий)	до зносу до зносу
Слюсар-електрик	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1шт./12міс. 24шт./12міс. до зносу
Муляр, штукатур	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1шт./12міс. 24шт./12міс. до зносу
Пічник	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1шт./12міс. 24шт./12міс. до зносу
Слюсар-сантехнік	костюм х/б рукавиці куртка ватна	1шт./12міс. 24шт./12міс. до зносу

Головний інженер

Володимир БЕЛЗА

Інженер з ОП

Зоя ЗАГОРОДНЯ

**Додаток №6
до Колективного договору**

«Погоджено»
Голова РТК


Зоя ЗАГОРОДНЯ

«Затверджую»
Начальник
КТЕ «Кміньниккомунсервіс»


Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

**ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, робота
яких пов'язана із забрудненням, яким
безкоштовно видається мило.**

Підрозділ	Найменування професій та посад	К-сть мила на місяць, грам
Гараж	водій	400
	машиніст екскаватора	400
	машиніст автогрейдера	400
	машиніст бульдозера	400
	тракторист	400
	токарь	400
Санполе	охоронник	400
Саночистка	двірник	400
	робітник з благоустрою	400
Благоустрій	дорожній робітник	400
	робітник ритуальних послуг, землекоп	400
	робітник зеленого будівництва	400
	вальщик розкрижувальник	400
Електро цех	електромонтер, з ремонту повітряних ліній електропередач	400
	прибиральник службових приміщень	400
	комірник	400
	столяр	400
	охоронних	400
	електрозварювальник	400
	муляр	400
	штукатур	400
	пічник	400
	слюсар-електрик	400
	слюсар-сантехнік	400

Головний інженер

Інженер з ОП

Володимир БЕЛЗА

Зоя ЗАГОРОДНЯ

Додаток №7
до Колективного договору

«Погоджено»
Голова РТК



Зоя ЗАГОРОДНЯ


«Затверджую»
Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

ПЕРЕЛІК
виробничих порушень, за які працівники позбавляються
преміювального винагородження.

1. Порушення строків виконання робіт - 20%.
2. Невиконання нормованого завдання - до 50%.
3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності, догана - 100%.
4. Поява на роботі в нетверезому стані (наркотичному), принесення та розпивання спиртних напоїв на підприємстві, перебування в медвизверезнику - 100%.
5. Притягнення до кримінальної відповідальності, а також застосування заходів громадського впливу за хуліганство - 100%.
6. За здійснення прогулу, догана - 100%.
7. Допущення розтрат і розкрадання власності підприємства - 100%.
8. Порушення техніки безпеки і безпеки руху - 50%.
9. Псування обладнання і інструменту з вини працівника - 20%.
10. Недоброякісне прибирання ділянки, а також розширеної зони обслуговування - 20%.

Головний інженер



Володимир БЕЛЗА

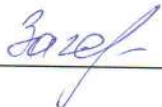
Начальник
планово-економічного відділу



Андрій ДОВБИШ

Додаток №8
до Колективного договору

«Погоджено»
Голова РТК


Зоя ЗАГОРОДНЯ


«Затверджую»
Начальник
КТЕ «Хмельницькомунсервіс»
Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів і існуючого рівня безпеки і
охорони праці

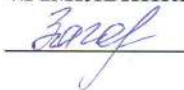
Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
Проводити огляд електроприладів, щитів, пускачів, електропроводки на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти.	Щомісячно	Електромонтери
Підвищити контроль за станом охорони праці.	2025-2027	Інженер з ОП
Організовувати обов'язкові щорічні медичні огляди.	У визначені терміни.	Інженер з ОП
Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці.	Щомісячно	Інженер з ОП
Систематично проводити інформування працівників з охорони праці.	Щомісячно	Інженер з ОП
Вести облік травматизму, проводити аналіз причин отримання травм, приймати міри щодо їх попередження.	Щомісячно	Інженер з ОП

Інженер з ОП



Зоя ЗАГОРОДНЯ

Додаток №9
до Колективного договору

«Узгоджено»
Голова Ради трудового
колективу КП
«Хмільниккомунсервіс»
 Зоя ЗАГОРОДНЯ

«Затверджую»
Начальник
КП «Хмільниккомунсервіс»
 Олег
ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

Правила внутрішнього трудового розпорядку
1. Загальні положення

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом. Крім цього, громадянам гарантується захист від незаконного звільнення та право на своєчасне одержання винагороди за працю.

Статтею 21 КЗпП передбачено, що трудовий договір – це угоди між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, потрібні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін.

Крім того, згідно зі ст. 142 КЗпП трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовими колективами за поданням власника або уповноваженого ним органу і виробничого органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на базі типових правил. У деяких галузях народного господарства для окремих категорій працівників діють статuti і положення про дисципліну.

Внутрішній трудовий розпорядок – це встановлений порядок поведінки, взаємодії між працівниками на конкретному підприємстві, в установі, організації в процесі їхньої трудової діяльності.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного законодавства України, їхньою метою є забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу, збереження трудової дисципліни (встановлення заохочень для працівників за сумлінну працю та порядок застосування заходів дисциплінарного характеру). Правила обов'язкові до виконання сторонами трудових правовідносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників (прийняття, перевезення і звільнення)

Працівник має право реалізувати свої здібності, продуктивної і творчої праці, укладаючи трудовий договір.

Під час прийняття на роботу 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 тощо.

Якщо робота (посада), на яку претендує особа, вимагає спеціальних знань, роботодавець може зажадати від працівника подання диплома чи іншого документа про здобуту відповідну освіти чи професійну підготовку.

Під час прийняття на роботу роботодавець не має права вимагати від осіб документи, подання яких не передбачено законодавством.

Приймання на роботу оформлюється через видавання відповідного наказу (розпорядження), в якому зазначається найменування посади, професії, умови оплати праці, а також інші істотні умови трудового договору.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше від п'яти днів після прийняття на роботу. Студентам вищих та учням професійно-технічних навчальних закладів трудова книжка оформляється не пізніше від п'яти днів після початку проходження стажування.

Чинність трудового договору може бути припинена виключно з підстав, передбачених законодавством України (власне бажання, ініціатива власника або уповноваженого ним органу тощо відповідно до ст.38 КЗпП).

Крім того, ст. 39 КЗпП передбачено, що строковий трудовий договір (на визначений строк, установлений за погодженням сторін, та такий, що укладається на час виконання певної роботи) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору, а також у разі переїзду на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступу до навчального закладу; неможливості проживання в цій місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітності; догляду за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або дитину з інвалідністю; догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особу з інвалідністю I групи; виходу на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом тощо.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням).

У день звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників та адміністрації підприємства

Адміністрація підприємства зобов'язана проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце. Так, відповідно до ст.29 КЗпП до початку роботи згідно з укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний виконати всі умови щодо інструктажу працівника і визначити йому робоче місце, а саме:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його потрібними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник допускається до роботи, визначеної трудовим договором, після виконання зазначених вимог.

Крім цього, адміністрація повинна правильно організувати роботу працівників, створити для них безпечні й нешкідливі умови праці, умови для зростання продуктивності праці, впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників, забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю та правил охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язані:

- прибути на робоче місце та заздалегідь підготувати його до виконання трудових обов'язків;
- розпочати роботу відповідно до встановленого на підприємстві режиму робочого дня;
- бути присутніми на робочому місці протягом робочого часу, крім перерви на відпочинок і харчування;
- своєчасно та в повному обсязі здійснювати свої функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- підтримувати своє робоче місце в чистоті, забезпечувати порядок, не палити в службових приміщеннях;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

Обов'язки сторін трудового договору конкретизуються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями працівників, індивідуальним трудовим договором працівника, наказами (розпорядженнями) власника або уповноваженого ним органу.

4. Робочий час і час відпочинку на підприємстві

Для працівників підприємства встановлюється тривалість робочого часу на тиждень із зазначенням вихідних днів.

Розпорядок робочого дня для працівників підприємства з 8-ми год. робочим днем:

Початок робочого дня: понеділок – п'ятниця	8год. 00 хв.
Перерва на обід:	12год. 00хв.
Закінчення обідньої перерви:	12год. 45хв.
Закінчення робочого дня: понеділок-четвер	17год. 00хв.
П'ятниця – закінчення робочого дня	15год. 45хв.
Вихідні дні:	субота, неділя
В передсвятковий день: робочий день	на 1 год. скорочений

Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень. Проте підприємства й організації під час укладання колективного договору можуть установлювати і меншу норму тривалості робочого часу.

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як під час прийняття на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікою, або доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний установлювати їй неповний робочий день тиждень (ст.56 КЗпП).

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

Крім того, працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більш як одна година. Така перерва не включається в робочий час і має надаватися, як правило, через чотири години після роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові має бути надано можливість приймати їжу протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом – Радою трудового колективу установи, організації.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалістю роботи працівників, крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу, скорочується на одну годину як за п'ятиденного, так і за шестиденного робочого тижня.

Напередодні вихідних днів тривалістю роботи за шестиденного робочого тижня не може перевищувати п'яти годин.

Власник або уповноважений ним орган може змінити встановлений режим роботи через видавання відповідного наказу (розпорядження) з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

Робота у вихідний день може компенсуватися (за згодою сторін) наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

Працівникам підприємства мають надаватися щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом. Радою трудового колективу і доводяться до відома всіх працівників. Під час складання графіків ураховуються інтереси виробництва та особисті інтереси працівників.

Переносити відпустки на інший час можна виключно у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів.

За сімейних обставин та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більш як 30 календарних днів на рік.

4. Заходи заохочення

Законодавством встановлено дві форми заохочення працівників:

- заохочення за успіхи в роботі (ст.143 КЗпП); так, до працівників підприємств, установ, організацій можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовими колективами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- заохочення за особливі трудові заслуги (ст 146 КЗпП); за особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за цією професією.

Заохочення застосовуються власником або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з Радою трудового колективу підприємства, установи, організації.

Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їхнього ведення.

Відомості про нагородження і заохочення (про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі тощо) заносяться до трудових книжок працівників відповідно до чинного законодавства України.

Крім того, ст. 145 КЗпП встановлено переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки. Таким працівникам надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Також цим працівникам надається перевага під час просування по службі.

5. Заходи стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догану або звільнення.

Слід зазначити, що для окремих категорій працівників законодавством, статутами і положеннями про дисципліну може бути передбачено також інші дисциплінарні стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) цього працівника.

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також вищими органами.

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Всього в цьому документі пронумеровано,
прошито, скріплено печаткою та підписом

30 (тридцять) аркушів

Начальник КП «Хмельницькомунсервіс»

Олег ЗАГРЕБЕЛЬНИЙ

