

Комп'ютерне підприємство «Керуюча компанія «Точодар»
Слобожанської селищної ради

Колективний договір

«14» лютого 2025р.

селище Слобожанське

Колективний договір

ПОЛОЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

Катерина ТКАЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

КП

«Керуюча

компанія

Добожанської селішньої ради

Олег КОНОВАЛ



1. Загальні положення

- 1.1. Мета укладання колективного договору.
 - 1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Службовської селищної ради в особі Заступника начальника Олега Володимировича (далі — Репрезентант), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства Ткач Катериною Андрівною (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).
 - 1.2. Сторони договору та їх повноваження.
 - 1.2.1. Договір укладено Комунальним підприємством «Керуюча компанія «Господар» Службовської селищної ради в особі Заступника начальника Конова Олега Володимировича (далі — Репрезентант), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом Підприємства Ткач Катериною Андрівною (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).
 - 1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультативних) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.
 - 1.3. Термін дії договору.
 - 1.3.1. Договір укладено на 2025-2030 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
 - 1.3.2. Сторони вступать у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.
 - 1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.
 - 1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути перетягнений за згодою Сторін.
 - 1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.
 - 1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
 - 1.4. Сфера дії Договору.
 - 1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для Репрезентанта, так і для працівників Підприємства.
 - 1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Репрезентантом і трудовим колективом.
 - 1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Підприємства, не повинні суперечити становим положенням працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
 - 1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—13).
 - 1.5. Поправки внесення змін та доповнень до Договору.
 - 1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.
 - Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультативних) та намагає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

2. Особдарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Підприємства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та економного використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, економити використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватися від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення брати участь у врегулюванні спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відраження, тощо). При покритті таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Опіку виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних переконань, релігійних переконань, расової та національної місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця.

зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання рівня професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники підприємства, за винятком працівників, зазначених у пункті 3.5 Договору, підлягають атестації.

3.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професійні назви яких віднесені до категорії «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації підприємства або його окремих підрозділів;
- створення змін в організації управління підприємством;
- запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або настання певних видів послуг;
- перепрофілювання підприємства.

3.7. 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 два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на зайняття на роботі, передбачене статтю 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, змін у режимі роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, змін у розрядів і найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

3.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) протягом року з дати настання права на пенсію, працівнику виплачується матеріальна допомога у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) за кожний повний рік роботи в організації.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу провадиться за посадово-преміальною та за відрядно-преміальною системами оплати праці.

- 4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесені до категорії «Керівники», «Інженери», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює місячні посадові оклади.
- 4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесені до категорії «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює годинні тарифні ставки (диференційовані за кваліфікаційними розрядами).
- 4.2. Норми праці.
- 4.2.1. При почасовій оплаті працівникам встановлюються нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.
- 4.2.2. Для працівників робітничих професій, результат праці яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.
- 4.2.3. З метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із запровадженням нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими. Дослідження високого рівня виробітку продукції окремим працівником, бригадою за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і перелового досвіду, вдосконалення своїх сил і здібностей робочих місць, не є підставою для перелову норм праці.
- 4.2.4. Запровадження, заміну і перелову норм праці Роботодавець провадить за погодженням з трудовим колективом. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перелову норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.
- 4.2.5. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників підприємства не пізніше як за місяць до запровадження. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перелову у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.
- 4.2.6. Поряд з нормами, встановленими на постійній організаціїно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові норми. Тимчасові норми встановлюються на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці. Одночасові норми встановлюються на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).
- 4.3. Відрядні розряди і мінімальна місячна тарифна ставка.
- 4.3.1. Роботодавець визначає відрядні розряди виходячи з установами розрядів робіт, тарифних ставок і норм виробітку (норм часу). Відрядна розрядка визначається шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку. Відрядна розрядка може бути визначена також шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.
- 4.3.2. Для робітників, професій яких віднесені до категорії «Найпростіші професії», Роботодавець встановлює місячні тарифні ставки.
- 4.3.3. Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється для робітників, професій яких віднесені до категорії «Найпростіші професії», у розмірі 160% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року.
- 4.3.4. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зберігаючи міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 1).
- 4.3.5. Виби і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників підприємства встановлюються згідно з Додатком 2.
- 4.4. Виплата заробітної плати.
- 4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або переаховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівника) з 5-го по 10-е (за першу половину місяця) та з 19-го по

2-е (за другу 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.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має розраховуватися опісля за фактично виконаною роботою (посадового окладу) працівника (при почасовій оплаті праці) або опісля за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

4.4.3. У разі якщо на дату подання до бухгалтерії підприємства відомостей про використання робочого часу та кількості виробленої продукції за першу половину місяця неможливо визначити кількість виробленої працівниками продукції (незакінчений відрядний наряд), оплату праці за першу половину місяця працівників провалять за годинними тарифними ставками. У такому разі при нарахуванні заробітної плати за другу половину місяця працівникам нараховується заробітна плата за увесь місячний обсяг виробленої продукції, а виплачується — з урахуванням нарахованої та виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких проваляться утримання із заробітної плати.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується провадити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. 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 порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.5.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) провадиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, у разі:

- зупинення діяльності підприємства та/або окремих підрозділів відовідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт у підприємстві застосовується система матеріального стимулювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

4.9.2. У Підприємстві застосовуються такі основні види преміювання:

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);
- винагорода за вислугу років згідно з відповідним Положенням (Додаток 5).

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниці створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Підприємства (дні народження та річниці трудового стажу в Підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантії, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Підприємства надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному локальному акті Роботодавця;
- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського транспорту;
- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів.

5.3. Працівникам Підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства, які мають дітей-учнів 1-4 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

5.4. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів вищих класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Підприємства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Додатку, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовується для працівників:

а) віділу охорони, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах підприємства;

б) аварійно-відновлювальних служб підприємства.

Зміна — це стага за кількісним та якісним складом груп працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та штижневий відпочинок.

6.1.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути встановлена норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була встановлена норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови дотримання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпункті а) пункту 6.1.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.8. Тривалість робочої зміни працівників, зазначених у підпункті б) пункту 6.1.3 Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (настання аварійної ситуації). Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (облаштування кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених Положенням про аварійно-відновлювальну службу та посадовими і робочими інструкціями працівників служби.

6.1.9. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (їжі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин). З метою підтримання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності може бути визначена менша або більша тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше, ніж дві години і менше, ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.10. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (їжі) визначають графіки змінності. Для працівників однієї зміни перерви надаються поперечно з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структуру підрозділи.

6.1.11. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, Заступник начальника зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом роботодавця.

6.1.12. Перша працівником, зазначеним у підпункті а) пункту 6.1.3 Договору, надається не пізніше, ніж через чотири години з початку зміни.

6.1.13. Перша працівником, зазначеним у підпункті б) пункту 6.1.3 Договору, надається лише протягом перших 12 годин зміни в період, коли працівники перебувають у стані очікування виконання роботи. Час приймання їжі у цьому разі не вважається першою і включається до робочого часу.

6.1.14. Графіки зміності на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводять до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.15. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводять їх до працівників підписом. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з Радою трудового колективу) затверджує та доводять до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.16. Чергування змін працівників, зазначених у підпункті а) пункту 6.1.3 Договору, здійснюється у такому порядку:

Зміни		Число місяця															
4	н				д	н				д	н				д	н	...
3			д	н			д	н				д	н			д	...
2		д	н			д	н			д	н				д	н	...
1	д	н			д	н			д	н				д	н		...
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

д — денна зміна; н — нічна зміна.

6.1.17. Працівником, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з повною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами й іншим працівникам підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам підприємства.

6.1.18. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

6.1.19. Надаючи роботу можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з подорожжям за статтею 62-64 КЗпП.

6.1.20. Працівники підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства в цілому. Порядок застосування ГРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.2. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до 14 років, можливість поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері. Працівники з неповної родини можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

...і працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів підприємства у дні та години, що є невідпочим для працівників, зазначених у п. 6.1.2 Договору.

[illegible][illegible]

2.6. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати призначенню у разі, коли чергування припадає на кінець місяця. Інший день відпочинку має бути відрахований з загального відпочинку працівника. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових підписів не пізніше, ніж за тиждень до чергування.

6.3. Відпустки.

1. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.
2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання відпущення працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті потреби працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників враховують, особисті потреби працівників і можливості для їх відпочинку.

3. Роботодавець надає:

11

7.3.8. Безпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Безпечувати безплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (порядом тривалої діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, медичного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій медичної комісії за результатами огляду працівників. Безпечувати безплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що потрібна стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. Безпечувати безплатне проведення медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

7.3.7. Безпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із загрозою життю, миттєвими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 10).

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чек), якщо внаслідок не своєчасного забезпечення працівників був змущений придбати їх за власні кошти.

7.3.5. Безпечувати безплатно працівників спеціалістом, спеціалістом, та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 9). Безпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.4. Безпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та проправа працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у підприємстві та поточних з трудовим колективом комплексних заходів щодо досягнення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам (додаток 8) — Комплексні заходи з охорони праці (Додаток 8).

7.3.1. Безпечувати виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-III та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження здоров'я.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

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

7.1. Безпечення безпеки умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструментами з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

7.1. Особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 6. • щорічну доплату працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 7. • відпустки інших видів згідно із законодавством.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників. Збірвати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній зарібок.

7.3.10. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.11. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.12. Не рідше рази на квартал компіювати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємства.

7.3.13. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробити заходи щодо поліпшення стану охорони праці у підприємстві.

7.3.14. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої інвалідності, як отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої інвалідності.

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, відсотках від середньої заробітної плати (у місяцях)	
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

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

7.4. Працівники підприємства зобов'язані:

- 7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території підприємства.
- 7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у підприємстві.
- 7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Радою про виникнення та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати необхідних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.6 Радою має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Радою, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

- 11.1. Договір діє — до 31.12.2030 року.
- 11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.
- 11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за наступним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

11. Заключені положення

- 10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

- 9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 8.1.12. Працівникам, які мають дітей-учнів вишуканих класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів (за їх власним бажанням), у день свята «Останній дзвоник» надавати перші три години роботи часу із збереженням заробітної плати.
- 8.1.11. Жінкам (за власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл, першого вересня надавати перші три години роботи від роботи часу із збереженням заробітної плати.
- 8.1.10. Надавати працівникам вільний час для медичного огляду, отримання медичної допомоги, вилікування державних органів для вирішення необхідних життєво-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
- 8.1.10. Надавати працівникам вільний час для медичного огляду, отримання медичної допомоги, вилікування державних органів для вирішення необхідних життєво-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.
- 8.1.11. Жінкам (за власним бажанням), діти яких навчаються в перших-четвертих класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл, першого вересня надавати перші три години роботи від роботи часу із збереженням заробітної плати.
- 8.1.12. Працівникам, які мають дітей-учнів вишуканих класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів (за їх власним бажанням), у день свята «Останній дзвоник» надавати перші три години роботи часу із збереженням заробітної плати.
- 8.1.9. У день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) працівникові надавати додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.
- У разі коли день народження збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, цей день переноситься на наступний.
- 8.1.8. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою працівника в установленому законодавством порядку, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 8.1.7. Надавати щорічно доплаткову оплату відпустки жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, одинокій матері — 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 8.1.6. Забезпечення оздоровчих заходів для працівників підприємства за наявності відповідних медичних показань шляхом санаторно-курортного лікування на умовах часткової оплати вартості путівки (50%) за рахунок коштів Підприємства.
- 8.1.5. Оздоровлення новорічних подарунків для дітей працівників віком до 16 років.
- 8.1.4. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 16 років.
- 8.1.3. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 12.
- 8.1.2. Нагальне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).
- 8.1.1. Забезпечити надання працівникам гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

№	Категорія посади	Коефіцієнт співвідношення
1	Начальника	4,20-5,00
2	Заступники начальника, головний бухгалтер	2,5-3,4
3	Головний інженер	2,7-3,6
4	Головний механік, головний економіст	2,4-3,2
5	Професіонали (інженери, механіки, економісти, бухгалтери з дипломами спеціальстів та ін.)	1,8-2,2
6	Фахівці (фахівці усіх відділів (матеріаліст), бухгалтер з розрахунку комунальних послуг, техніки, інспектор з безпеки та ін.)	1,7-2,0
7	Технічні службовці (обліковці, контролери, майстер з експлуатації та ремонту житлового фонду, оператори сміттєвоза, слюсари (різних галузей), електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування, столяр та ін.)	1,26-1,7
8	Кваліфіковані робітники (робітники з бригадою)	2,14-2,25
9	Робітники без кваліфікації (охоронники, ліварники, прибиральники, копирники та ін.)	1,52
10	Водій автотранспортних засобів (машина дорожня комбінована - вантажопідйомність до 1,5 тонн)	1,74-1,95
11	Водій автотранспортних засобів (вантажні автомобілі: вантажопідйомністю від 1,5 до 3 тонн)	1,95-2,12

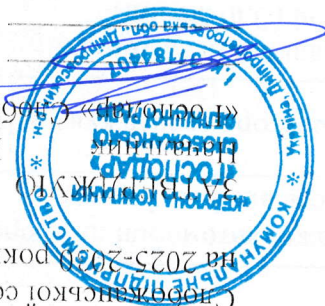
Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до встановленого колективним договором мінімального розміру місячного посадового окладу

Катерина ТКАЧ

Уповноважений трудовою колективом

ПОГОДЖЕНО

Олег КОНОВАЛ
КП «Керуюча компанія
Слобожанської селищної ради



Додаток 1
до колективного договору
КП «Керуюча компанія
Слобожанської селищної ради»
«Лосподоар»

12	Водій автотранспортних засобів (спеціалізовані автомобілі: з буксером масою понад 3,5 т та пілуком масою понад 3,5 т) (до 10 тонн)	2,33-2,43
13	Водій автотранспортних засобів (вантажні автомобілі для перевезення вантажів масою до 3,5 т) (до 5 тонн)	2,04-2,22
14	Машиніст екскаватора, тракторист, оператор навантажувача Bobcat	2,04-2,22
15	Водій автотранспортних засобів (спеціалізовані автомобілі: кранопомпна - вантажопідйомність від 3 до 5 тонн)	2,04-2,22

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
за суміщення професій (посад)¹	Доплати • загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом); • доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються обсягом додаткової роботи у кожному конкретному випадку; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт²	• доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються (у межах економії фонду оплати праці) і визначаються за тарифними ставками і окладами, які б могли випадувати за умови дотримання штатної чисельності працівників; • встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів вакантних посад (професій) або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи у кожному конкретному випадку
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника³	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
за роз'їзний характер роботи	20% розміру автотранспортних засобів та експедиторам (у ліні поїздок до інших населених пунктів)

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Керуюча компанія «Господар» Службованської селищної ради

Додаток 2
до колективного договору
КП «Керуюча компанія
Службованської селищної ради
на 2025-2030 роки

КП «Керуюча компанія
Службованської селищної ради
Олег КОНОВАЛ



Завантажений трудовою колективу Катерина ТКАЧ

ДОГОДЖЕНО

за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4, 8 • за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
за несприятливість праці (працівникам, які працюють на конвеєрі)	до 12% тарифної ставки
за керівництво бригадою (бригадирам, не залученим від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: • 25% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади до 10 осіб); • 35% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади від 10 до 15 осіб); • 50% тарифної ставки бригадира (при чисельності бригади понад 15 осіб)
за роботу у вечірній час з 18:00 до 22:00	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час
за використання в роботі дезінфікуючих та мийних засобів	До 12 % місячної тарифної ставки (посадового окладу)
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів	Доплата керівникам, або уповноважених осіб практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: • 1-4 чол. — 10% місячної тарифної ставки (посадового окладу); • 5-7 чол. — 20% місячної тарифної ставки (посадового окладу); • 8-10 чол. — 30% місячної тарифної ставки (посадового окладу).
за забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці».
Надбавки	
за високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: • III розряду — 12% • IV розряду — 16% • V розряду — 20% • VI розряду і вищих розрядів — 24%
за класність водія автотранспортних засобів	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки водія
за складність і напруженість у роботі ⁴	до 50% тарифної ставки (посадового окладу)
за високу досягнення у праці ⁵	до 50% посадового окладу

2. Умови і порядок виплати премії.

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. Розмір премії визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) за категоріями працівників:

- робітники без кваліфікації — 20%;
- кваліфіковані робітники — 30%;
- технічні службовці, фахівці — 40%;
- професіонали, керівники — 50%.

Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.

2.4. Премію за поточний місяць виплачують разом із зарплатною платою за другу половину календарного місяця.

2.5. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у визначеному у пункті 2.2. порядку, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни. Працівники, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, премію не нараховують або вилучають з виплати премії за наступний місяць.

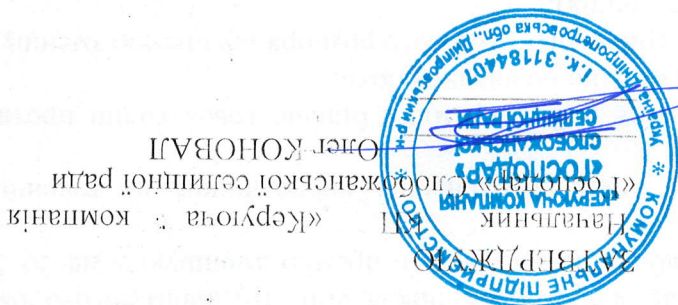
1. Загальні положення.

1.1. Преміювання за поточні результати за підсумками роботи за місяць здійснюється з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Керуюча компанія «Господар» Службової сесії ради (далі — КСР), стимулювання сумлінного та якісного виконання трудових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КСР «Керуюча компанія «Господар» Службової сесії ради (далі — ПП) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, термінів виплати премій, виплати витрат на ці цілі.

Положення про преміювання працівників КСР «Керуюча компанія «Господар» Службової сесії ради за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць

Катерина ТКАЧ



Додаток 3
до колективного договору
КП «Керуюча компанія
Службової сесії ради
на 2025-2030 роки

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

24. Працівникам, які пропрацювали у Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю

виконаним, якщо працівник працював протягом цього місяця повний робочий день. Якщо працівник працював менше робочого дня, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю виконаним, якщо працівник працював протягом цього місяця повний робочий день.

25. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаний посаді або виконуваним роботам внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

26. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаний посаді або виконуваним роботам внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

27. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаний посаді або виконуваним роботам внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

28. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаний посаді або виконуваним роботам внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

29. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаний посаді або виконуваним роботам внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

30. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невідповідності займаний посаді або виконуваним роботам внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП);

1. Загальні положення.

Положення про винагороду працівникам
«Ліпівська сільськогосподарська компанія» за підсумками роботи за рік
Ліпівська сільськогосподарська компанія



«Ліпівська сільськогосподарська компанія»
Олег КОЗОВ

Катерина ТКАЧ

Ліпівська сільськогосподарська компанія

Ліпівська сільськогосподарська компанія
«Ліпівська сільськогосподарська компанія»
на 2025-2030 роки

...результатів роботи працівника.

- внаслідок за минулий рік;
- які були матеріальної допомоги та вартість цінних паперів.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної зарплатної плати, обчисленої за період обчислення середньої зарплатної плати, затвердженого постановою КМВ від 19.09.2011 № 1104-р.

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження зарплатної плати для догляду за дитиною до

• **спіхову військову** (альтернативну) службу за умови, що працівник, до призову або

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні страхового коефіцієнту,

	10 років	1,7	30
--	----------	-----	----

на 5 років до 8 років	1,5
на 5 років до 5 років	

8'0	100
-----	-----

3.2. Згідно від тривалості безперервного стажу роботи у Підприємстві працівників

світових внесків і виплати зарплати працівників підприємств та організацій, що належать до сфери діяльності платників податку на додану вартість (далі – платники податку на додану вартість).

у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (змінні) за графіком його

Протяженикам, збільшеним з інших підстав, винагорода не виплачується.

- **нововведення на роботу працівника, який раніше виконував цю роботу** (п. 6 ст. 40 КЗпП);
- **нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні** (п. 5 ст. 40 КЗпП).

- зміни в організації виробництва і праці, у т. ч. скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП);
- виявлення невиповідності займаний посади або виконуваний роботи внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП);

22. Виплату винагороди провадять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

1.2. Винагороду виповажжено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в доволі тривалій безпечній праці у підприємстві, скороченні плинності капіталу, збільшенні стабільності трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів підприємства, та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до обов'язків, збереження та виробничої дисципліни.

1. Положення про винагороду працівників за вислугу років (дає — Положення) визначає

Положення про винагороду працівникам

Катерина ТКАЧ

и тридцатого коллективу

Додаток 5
до колективного договору
КТ «Керуюча компанія
Слобожанської селищної ради
на 2025-2030 роки

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи у Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленим коефіцієнтами:

Стаж безперервної роботи, що дає право на винагороду за вислугу років		Розмір річної винагороди за вислугу років	Доля середньомісячної заробітної плати
від 1 до 3 років		0,6	
від 3 до 5 років		0,8	
від 5 до 10 років		1,0	
від 10 до 15 років		1,5	
від 15 до 20 років		1,8	
понад 20 років		2,0	

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дня нарахування і виплати винагороди. Для осіб, звільнених протягом звітного року, безперервний стаж роботи визначають на дату звільнення.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажероного коефіцієнту, належать:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) в Підприємстві;
- строкова військова (альтернативна) служба за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) в Підприємстві і повернувся після закінчення служби на роботу до Підприємства.

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею тріпичного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

3.6. Винагороду нараховують стаж роботи в Підприємстві:

- Винагороду обчислюють середньою заробітною платою, затвердженою постановою КМУ від 08.12.1995 № 100, за винятком таких випадків:

- винагорода за підручними роботами за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Враховують, за який обчислюється заробітна плата, є новий календарний рік.

3.7. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були стягнуті дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та недобросовісне виконання (посадових обов'язків, правил з охорони праці. Розмір зменшують на 20% за кожний випадок порушення.

3.8. Винагороду, яку виплачують одному працівнику, працівники розмірами не обмежують. Винагороду виплачують на підставі наказу Заступника начальника Підприємства, в якому зазначено розмір винагороди та зазначенням причин та обставин зменшення винагороди.

3.9. Платеж за вислугу років нараховують і виплати винагороди за вислугу років не Погодження.

№	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Водій міжнародних транспортних засобів, вантажністю більше 3 т	7	Відпустка за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або яка виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я. Для підтвердження права на таку відпустку і встановлення її тривалості проведення атестації робочих місць за умовами праці не вимагається.

Катерина ТКАЧ

Трудового колективу

ПІДПИСАНО



Додаток 6

до колективного договору

КП «Керуча» компанія

Слобожанської селищної ради

на 2025-2030 роки

«Керуча» компанія

Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ

Держлік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці

№ п/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Начальник	7
2	Заступник начальника, головний інженер, головний бухгалтер, інженер з експлуатації машинно-тракторного парку	6
3	Бухгалтер, економіст	4

Держлік носад і професій працівників КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

Начальник КП «Керуюча компанія Слобожанської селищної ради» Олег КОЗОВАЛ



Катерина ТКАЧ

Грудового колективу

Додаток 7
до колективного договору
КП «Керуюча компанія «Господар»
Слобожанської селищної ради
на 2025-2030 роки

Долатор 8
до колективного договору
КП «Керуюча компанія
Слобожанської селищної ради
на 2025-2030 роки

Частинка №1 «Керуюча компанія «Господар»
Слобожанської селищної ради

Олег КОНОВАЛ

Катерина ТКАЧ

І.К. 31784407
Слобожанська
селищної ради

Дніпропетровська область
Слобожанський район

10,7	сложка охорони праці Рата трудового колективу
------	--

Катерина

31

2	Водії автомобілів з засобів (код по ДК 8322)	Костюм Черевники 12 12	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	3	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	3	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	12
3	Робітник з обладнання (код по ДК 9161)	Куртка утеплена Штани утеплені Валіжки, або Чоботи утеплені	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	48	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	48
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	48	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	48
4	Майстер дільниць з експлуатації та ремонту житлового фонду (код по ДК 1222.2)	Куртка утеплена Штани утеплені Валіжки, або Чоботи утеплені	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	48	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	48
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	48	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	48
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроуста тківання (код по ДК 7241)	Куртка утеплена Штани утеплені Валіжки, або Чоботи утеплені	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	48	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	48
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	48	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	48
6	Робітник з комплексно го прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями Львівник	Куртка утеплена Штани утеплені Валіжки, або Чоботи утеплені	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	48	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	48
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	48	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	На зовнішніх роботах узимку додатково:		Куртка утеплена	36	36	48

	(код по ДК 9162)	Інженер з експлуатації машинно-тракторного парку (спеціаліст) (код по ДК 2145.2)	Костюм Черевинки Жилет ситчаний	24 24 12	На зовнішніх роботах узимку додатково:			36	Куртка утеплена	На зовнішніх роботах узимку додатково:			Костюм Черевинки Рукавиці	На зовнішніх роботах узимку додатково:			Куртка утеплена Іштани утеплені Чоботи утеплені Рукавиці комбіновані	36 36 36 3
7	(код по ДК 9162)	Інженер з експлуатації машинно-тракторного парку (спеціаліст) (код по ДК 2145.2)	Костюм Черевинки Жилет ситчаний	12 12 12	На зовнішніх роботах узимку додатково:			36	Куртка утеплена	На зовнішніх роботах узимку додатково:			Костюм Черевинки Рукавиці	На зовнішніх роботах узимку додатково:			Куртка утеплена Іштани утеплені Чоботи утеплені Рукавиці комбіновані	36 36 36 3
8			Костюм Черевинки Жилет ситчаний	12 12 12	На зовнішніх роботах узимку додатково:			36 36 36 3	Куртка утеплена Іштани утеплені Чоботи утеплені Рукавиці комбіновані	На зовнішніх роботах узимку додатково:			Костюм Черевинки Рукавиці	На зовнішніх роботах узимку додатково:			Куртка утеплена Іштани утеплені Чоботи утеплені Рукавиці комбіновані	36 36 36 3
9		Охоронець (код по ДК 5169)	Костюм Черевинки Рукавиці	12 12 3	На зовнішніх роботах узимку додатково:			36 36 36 3	Куртка утеплена Іштани утеплені Чоботи утеплені Рукавиці комбіновані	На зовнішніх роботах узимку додатково:			Костюм Черевинки Рукавиці	На зовнішніх роботах узимку додатково:			Куртка утеплена Іштани утеплені Чоботи утеплені Рукавиці комбіновані	36 36 36 3

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість днів
1	Начальник	3
2	Заступник начальника, Головний бухгалтер	4
3	Бухгалтер, економіст, інспектор з кадрів, фахівець з публічних закупівель, фахівець з бухгалтерського обліку (матеріаліст)	4
4	Інженер з експлуатації машинно-тракторного парку, інженер з охорони праці	2

Перелік професій і посад працівників робота яких пов'язана з використанням комп'ютеру та надаються щорічні додаткові відпустки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудовою колективом

Катерина ТКАЧ

селищної ради

на 2025-2030 роки

до колективного договору

КТ «Керуюча компанія «Ісподар» Служба економіки

Начальник КТ «Керуюча компанія «Ісподар»

Олег КОЛОВАЛ



на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн на рік.

2.9. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на придбання ліків надають місяці після настання права на пенсію.

Підприємству, надають допомогу у розмірі п'яти посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.8. Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком наставало під час роботи у частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.7. Працівникам Підприємства раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.6. Допомогу працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.5. Допомогу працівникам Підприємства, що мають потребу у санаторному лікуванні при придбанні путівки за нову вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Підприємства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2. Виплати матеріальної допомоги та умови її виплати.

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Підприємства та з метою впровадження розподілення коштів, направлених на такі цілі.

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Керуюча компанія «Слобожанської селищної ради» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Керуюча компанія «Слобожанської селищної ради» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1. Загальні положення.

Положення про надання матеріальної допомоги та захоплення цінними подарунками працівників КП «Керуюча компанія «Слобожанської селищної ради»

Олег КОЗОВАЛ

Катерина ТКАЧ

Уповноважений трудовою колективу

ПОГОДЖЕНО

Додаток 11
до колективного договору
КП «Керуюча компанія «Слобожанської селищної ради»
на 2025-2030 роки

- 2.10. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів — віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн на рік.
- 3. Порядок виплати допомоги.**
- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.
- 4. Заохочення інших видів.**
- 4.1. За наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисників та захисниць, 8 Березня. Можуть проводитися святкові фуршетні, банкети і презентації з приволу зазначених свят.
- 4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначаються рішеннями Слобожанської селищної ради у кожному конкретному випадку за поданням Начальника Підприємства.
- Сторони домовилися:*
- 4.3. Організувати проведення «днів здоров'я» та виїзди на природу колективу Підприємства.
- 4.4. Організовувати вечори відпочинку, святкування Нового року, 8 березня, Дня заснування комунального підприємства тощо.

- інші документи передані чинним законодавством України.

- копію облікової картки платника податків;

- копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

служби);

- копію військового квитка (для звільнених зі строкової або альтернативної (невійськової)

- копію документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

- трудову книжку, оформлену в установленому законом порядку;

2.3. При прийнятті на роботу кандидат повинен пред'явити:

Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.2. Прийняття на роботу працівників КП здійснюється на загальних зборах з

його заступником КП (далі — керівник).

2.1. Призначення на посади та звільнення з посади працівників здійснюється начальником або

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

заохоченнями за сумлінну працю. Для працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних

високопродуктивної праці, відновляльним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням в КП необхідних умов для

зміцнення трудової дисципліни в КП.

праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу,

1.3. Правила встановлюють забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов

розпорядку дня робітників та службовців підприємств, установ і організацій.

Конституції України, Кодексу законів про працю України, Типових правил внутрішнього трудового

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила), розроблені відповідно до

умов праці, поліпшення якості роботи працівників та її ефективності.

сезонної раби (далі — КП), підвищення продуктивності праці, створенню безпечних і нешкідливих

часу працівниками Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської

трудова дисципліна, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані сприяти подальшому зміцненню

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської сезониної раби

Катерина ТКАЧ



Зборам трудового колективу Протокол №2 від 10.02.2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

на 2025-2030 роки

сезонної раби

КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської

Додаток 12



Начальник КП «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської сезониної раби

ПОГОДЖЕНО

2.4. Приймання на роботу оформляється наказом, з яким працівника знайомлять під розпис. У наказі повинні бути вказані: найменування структурного підрозділу та посада працівника відповідно до штатного розпису.

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, соціальне походження та документи подання, яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

2.6. При укладенні трудового договору може бути передбачене випробовування, з метою перевірки відповідності кваліфікації працівника посадовим обов'язкам. Умова про випробовування повинна бути обумовлена в наказі про приймання на роботу. У період випробування працівників поширюється законодавство про працю, колективний договір у разі наявності та ці Правила.

2.7. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримує випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

2.8. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу керівник структурного підрозділу до якого призначається працівник зобов'язаний:

- ознайомити працівника з його посадовим інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці;
- ознайомити його з цими Правилами;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, тієї праці, протипожежної охорони та інших правил, тощо.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, який укладено на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово, за два тижні. Ліквітація працівника викликаний неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, обумовлених трудовим законодавством, керівник повинен розірвати договір у строк, зазначений у заяві.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково, на вимогу працівника, в разі його хвороби, або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи, а також, в разі порушення керівником законодавства про працю, недовіреності ним умов колективного або трудового договору.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом КП. У день звільнення керівник зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку, до якої внесено запис про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення до трудової книжки повинні вноситися відповідно до вимог чинного законодавства з посиленням на відповідну статтю чи пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час і час відпочинку. Відпустки

3.1. Відповідно до ст. 50 КЗпП України тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У КП встановлено п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком роботи:

- початок роботи 8:00
- закінчення роботи:
- понеділок, вівторок, середа, четвер — 17:00
- п'ятниця 15:45

- перерва для харчування та відпочинку 12:00 — 12:45

З метою згатовленої роботи усіх місцевих органів державної виконавчої влади на території Службованської територіальної громади та у виключних випадках за наказом керівника може встановлюватися інший режим робочого часу у КП.

- працювати чесно і сумлінно, постійно поглиблювати свої професійні знання;
 - раціонально та ефективно організувати працю;
 - неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;
- 4.1. Працівники зобов'язані:

4. Основні обов'язки працівника та КП

згодою сторін.

3.10. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником та керівником КП. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише за можливості для їх відпочинку.

При складанні графіків ураховуються як інтереси КП, так і особисті інтереси працівників та керівником КП.

3.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються законодавства.

Умови, тривалість і порядок надання інших видів відпусток працівникам КП встановлюється згідно із Законом України «Про відпустки». Кодексом законів про працю України, іншими актами за працівником зберігається місце роботи і заробітна плата.

3.8. Працівники, які перебувають у трудових відносинах з КП, мають право на щорічну основну та додаткову відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки відраховується в установленому порядку нараховується інший день відпочинку.

3.7. Якщо працівник відбуває у відраховуванні у вихідний день, то йому після повернення з до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку.

3.6. Для виконання невідкладних та непередбачених роботи працівники КП можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, незалежно.

3.5. У КП встановлюються такі дні щорічного відпочинку: субота, неділя.

3.4. Вихідячи з виробничих потреб, установлений робочий режим може бути змінено на годин, протягом робочого дня без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.3. Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутності на роботі більше трьох табельованих присутності працівників на робочому місці.

З метою встановлення вільного часу працівників управління, здійснюється скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи початку і закінчення роботи із збереженням денної форми робочого часу (гнучкий графік роботи).

За наказом керівника, при наявності поважних причин та у випадках передбачених чинним законодавством, для окремих працівників за їх заявами може встановлюватися інший час роботи.

Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством України.

Залучення до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

Залучення до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

Залучення працівників до понаднормових робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством України.

Згідно з вимогами необхідності, для окремих груп працівників відповідно до ст. 57, 58 КЗпП України, час початку і закінчення щоденної роботи може передбачатися графіками змінності у відповідності з чинним законодавством України.

- виконання, до початку робочого дня, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- виконувати свої обов'язки впродовж всього робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження керівництва КП;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;
- дотримуватися правил ділового етикету;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які чинять перешкоди нормальній організації роботи, якщо відсутні можливості усунення цих причин своїми силами, негайно повідомляти про це керівника;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- нести матеріальну відповідальність за пилі, заподіяну КП, в межах і порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.2. Конкретні обов'язки та права працівників КП визначаються у посадових інструкціях.

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними ресурсами;
- виплачувати зарплату у встановлені законодавством терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях, в межах кошторисних призначень на відповідні видатки;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в установі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та КП

- 5.1. Працівник має право:
 - вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
 - на належні, безпечні та здорові умови праці;
 - на зарплату платі, не нижчу від визначеної законом;
 - на своєчасне одержання винагороди за працю;
 - оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладати на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
 - оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
 - звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. КТІ має право:

- вимагати від працівника дотримання цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання покладених обов'язків та дотримання цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

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

- невиконання або ненав'язливе виконання з вказаної вище покладених на нього трудових обов'язків, визначених посадовими інструкціями та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. діброного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення, в працівника обов'язково вимагається письмове пояснення порушення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом трьох осіб КТІ або спеціально утвореної комісії на підтвердження відмови працівника дати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником за виявлене порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування 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.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених законодавством про працю та положенням про преміювання. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ СІЛОВОЖАНСЬКОЇ СІЛИЩНОЇ РАДИ

вул. Центральна, буд. 7, с. Степове,
Дніпровський район, Дніпропетровська область, 52029,
тел.: (056) 712-51-91, факс (056) 712-51-90,
код ЄДРПОУ 31184407

№45 від 14.02.2025 року

Про затвердження колективного договору

Наказ

Відповідно до статтям 10-20 Кодексу законів про працю України, закону України «Про колективні договори і угоди», на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу від 15.08.2023 року №4, з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Колективний договір (додається).
2. Затвердити довідки №1-12 до Колективного договору.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник
КП «КК«Господар» ССР»



Олег КОХОВАЛ

ПРОТОКОЛ № 1
Зборів трудового колективу
Комунального підприємства «Слобожанська селищної ради

«03» лютого 2025 року

с. Степове

По списку членів трудового колективу : 64 чол.
Присутні на Зборі: 45 чол.

Засідання загальних зборів трудового колективу є правомочним.

Порядок денний зборів:

1. Обрання головуючого та секретаря на зборі трудового колективу.

2. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради.

3. Про розгляд питання необхідності укладення колективного договору з Комунальним підприємством «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Білий О.В., яка запропонувала на зборі трудового колективу Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради обрання головуючим - Литвиненко О.П., секретарем - Тверітнікову В.С.

Ухвалили:

Обрати на зборі трудового колективу Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради головуючим - Литвиненко О.П., секретарем - Тверітнікову В.С.
Голосували «за» - 40 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 5 чол.
Рішення прийнято.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Литвиненко О.П., який запропонував обрати Уповноваженою особою трудового колективу Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради - Ткач Катерину Андріївну.
Інших кандидатур висунуто не було.
Ухвалили:
Обрати Уповноваженою особою трудового колективу Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради - Ткач Катерину Андріївну.
Голосували «за» - 43 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 2 чол.
Рішення прийнято.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Тверітнікова В.С., яка запропонувала почати перемовини з роботодавцем з питань укладення колективного договору.
Ухвалили:
Почати перемовини про укладення колективного договору.
Голосували «за» - 45 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.
Рішення прийнято одностайно.

Головуючий на Зборах

Олексія ЛИТВИНЕНКО

Секретар Зборів

Владислава ТВЕРІТНІКОВА

ПРОТОКОЛ № 2

Зборів трудового колективу

Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради

с. Степове

«10» лютого 2025 року

По списку членів трудового колективу: 66 чол.

Присутні на Зборах: 37 чол.

Засідання загальних зборів трудового колективу є правомочним.

Порядок денний зборів:

1. Обрання головуючого та секретаря на зборах трудового колективу.

2. Розгляд та схвалення проекту колективного договору та додатків №1-13 до Колективного договору.

3. Термін підписання колективного договору та додатків до нього.

4. Про обрання Уповноваженого представляти трудовий колектив на підписання колективного

договору Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної

ради.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Білей О.В., яка запропонувала на зборах трудового колективу Комунального підприємства «Керуюча

компанія «Господар» Слобожанської селищної ради обрати головуючим - Литвиненко О.П., секретарем -

Тверітнікову В.С.

Ухвалили:

Обрати на зборах трудового колективу Комунального підприємства «Керуюча компанія «Господар»

Слобожанської селищної ради головуючим - Литвиненко О.П., секретарем - Тверітнікову В.С.

Голосували «за» - 37 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Ткач К.А., яка представляла проект Колективного договору Комунального підприємства «Керуюча

компанія «Господар» Слобожанської селищної ради.

Ухвалили:

Схвалити проект Колективного договору Комунального підприємства «Керуюча компанія

«Господар» Слобожанської селищної ради.

Голосували «за» - 36 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

3. По третьому питанню порядку денного:

Слухали:

Тверітнікова В.С., яка запропонувала термін підписання Колективного договору Комунального

підприємства «Керуюча компанія «Господар» Слобожанської селищної ради - 14 лютого 2025 року.

Ухвалили:

Термін підписання Колективного договору Комунального підприємства «Керуюча компанія

«Господар» Слобожанської селищної ради - 14 лютого 2025 року.

Голосували «за» - 37 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

4. По четвертому питанню порядку денного:

Слухали:

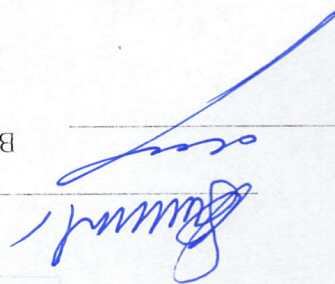
Литвиненко О.П., який запропонував обрати Уповноваженим трудового колективу для підписання колективного договору - Ткач Катерину Андріївну.

Ухвалили:

Обрати Уповноваженим представником трудового колективу для підписання колективного договору - Ткач Катерину Андріївну
Голосували «за» - 37 чол., «проти» - 0 чол., «утримались» - 0 чол.

Рішення прийнято.

Головуючий на Зборах



Олексій ЛИТВИНЕНКО

Владислава ТВЕРІТНИКОВА

Секретар Зборів

підприємство
КП "КК "Тоснога"

№ 1000000000



ЗАРЕСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО	РЕСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР	1	ВЛ 18.08.2015 року
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОВЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	Супровідний лист	101-12/156 від 18.08.2015	
Уповноважена особа	РЕСТРУЧОРО ОРГАНУ	В. Бойко	