



НОВГОРОД-СІВЕРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул.Б.Майстренка,6 . м.Новгород-Сіверський, 16000, тел.3-12-13, факс:3-12-13, e-mail: novgadm_sobez@cg.gov.uaСДРПОУ03196104

23.04.2026 № 03-55/610

На №13 від 20.04.2026

Комунальне підприємство
«Благоустрій Сервіс» Коропської
селищної ради

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації інформує, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального підприємства «Благоустрій Сервіс» Коропської селищної ради на 2026-2029 роки зареєстрований за №6 від 23 квітня 2026 року.

Начальник

Андрій ДМИТРАЦУК

Осадча Валентина 0662436206

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

від адміністрації:

від колективу:

В.о. директора КП «Благоустрій Сервіс»
Коропської селищної ради

Голова профспілкового комітету
(представник іншого виборного органу)

Урсул С.П. / підпис /

Гузь В.О. / підпис /



Схвалений загальними зборами
по КП «Благоустрій Сервіс»
Коропської селищної ради

Протокол № 1 від 17.04.2026р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«Благоустрій Сервіс»

КОРОПСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

на 2026-2029 рр.

Розділ 1

Загальні положення.

1.1. Даний Колективний договір укладений на 2026-2029 роки у відповідності до чинного законодавства, Галузевої угоди. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін в особі від адміністрації в.о. директора КП «Благоустрій Сервіс» Коропської селищної ради Урсул С.П., від профспілкового комітету в особі Гузь В.О., діє до укладення нового колективного договору.

1.2. Даний колективний договір містить основні положення законодавства про працю, що є найбільш важливими для працівників.

Предметом даного Договору є додаткові, порівняно з законодавством України, положення про умови праці та оплату, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників галузі, гарантії та пільги, що надаються працівникам, членам їх сімей.

1.3. Трудовий колектив визнає єдиним органом профспілковий комітет /або інший виборний орган/, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладення і підписання колективного договору.

1.4. Сторони визнають даний Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду дії Колективного договору.

1.5. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди та ініціативою однієї із сторін проведення переговорів і досягнення згоди, та набувають чинності після підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно приймають рішення в двотижневий термін з дня отримання пропозиції у письмовій формі іншою стороною.

1.6. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.7. У разі реорганізації підприємства, Колективний договір діє протягом строку, на який він укладений, у разі ліквідації підприємства – до проведення повної ліквідації його. У випадку зміни власника підприємства, Колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.8. Переговори на предмет укладення нового колективного договору розпочинаються не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії даного Договору.

За порушення умов Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору інформації, сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України

Розділ 2

Взаємні зобов'язання сторін.

- 2.1. У сфері виробничих відносин адміністрація зобов'язується:
- 2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів та розширення ринку збуту, впровадження нових технологій.
 - 2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.
 - 2.1.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
Працівники підприємства зобов'язуються:
 - 2.1.4. Виконувати виробничі завдання, зобов'язання, згідно посадових інструкцій, рішення та накази вищестоящих організацій.
 - 2.1.5. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.
Профспілковий комітет зобов'язується:
 - 2.1.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації виробництва і праці.
- Адміністрація зобов'язується:
- 2.2.1. У випадках загрози масових звільнень за погодженням з профкомом і згодою працівників, працівникам виплачується вихідна допомога згідно чинного законодавства. Відповідно до ст. 44 КЗпП при припиненні трудового договору згідно п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
 - 2.2.2. Здійснювати заходи по забезпеченню повної зайнятості і використанню працівників підприємства у відповідності з їх професією і кваліфікацією.
 - 2.2.3. Надавати працівникам, звільненим з підстав, передбачених п.1.ст 40 КЗпП України, протягом 3-х років з дня вивільнення, першочергове право прийому на роботу за фахом при наявності вакансій.
 - 2.2.4. Гарантувати прийняття на роботу працівника, який був призваний на строкову військову службу з підприємства протягом одного місяця після демобілізації.
 - 2.2.5. Застосовувати гнучкий режим зайнятості:
на прохання працівника відповідно до його соціальних потреб при наявності достатніх на те підстав і можливостей виробництва.
У випадку загрози масових звільнень, як засіб тимчасового стримання, адміністрація може встановити неповний робочий час з виплатою заробітної плати пропорційно фактично відпрацьованому робочому часу

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині працевлаштування та звільнення працівників.

2.2.7. Сприяти збереженню діючих та створення в разі потреби нових робочих місць.

2.2.8. Надавати консультативну допомогу кожному вивільненому працівникові в його подальшому працевлаштуванні, перенавчанні, а при необхідності матеріальну допомогу при наявності коштів.

2.3. У сфері нормування та оплати праці.

2.3.1. Для забезпечення високої організованості, якості і ефективності в оплаті праці. Підприємство впроваджує, за погодження з профспілковим комітетом, наступні форми оплати праці:

для робітників відрядників – колективну та індивідуальну відрядно – преміальну;

для робітників, які на посадовому окладі – погодинно – преміальну.

Для всіх категорій працюючих – преміальні, компенсаційні та інші заохочувальні виплати, при наявності коштів.

Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

2.3.2. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства, двічі на місяць/див. Календар видачі зарплати:

за першу половину місяця 15 числа поточного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50 % посадового окладу, тарифної ставки за фактично відпрацьований час;

за другу половину місяця 01 числа наступного місяця.

Якщо число, встановлене для виплати заробітної плати, співпадає з вихідними, святковим днем, виплата проводиться напередодні вихідного чи святкового дня.

2.3.3. При порушенні термінів виплати заробітної плати, здійснювати компенсацію згідно з чинним законодавством.

2.3.4. У разі внесення змін в умови оплати праці в бік погіршення, адміністрація повідомляє працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, погодивши свої дії з профспілковим комітетом.

2.3.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

2.3.5.1. Мінімальна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановити у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2.3.6. Формування тарифної сітки та схеми посадових окладів працівників здійснюється/згідно галузевої угоди реєстраційний номер 13 від 26 грудня 2023р на 2023-2027 роки додатки № 1,2,3/ на основі шкали міжрозрядних тарифних

коефіцієнтів, мінімальних гарантованих співвідношень посадових окладів керівників, фахівців та службовців, що встановлюються із основного базового співвідношення робітника 1 розряду. При цьому зберігаються співвідношення між посадовими окладами, що склалися на підприємстві. Тарифні ставки робітників, встановлені відповідно до Колективного договору у зв'язку із змінами міжрозрядних коефіцієнтів, перегляду в сторону зменшення не підлягають. *Додаток №1*

2.3.7. Перелік професій, робіт, що є підставою для встановлення окремим висококваліфікаційним робітникам місячних окладів, встановлюється згідно штатного розпису.

2.3.8. Для робітників, які виконують роботи не основної діяльності, умови праці встановлюються з дотриманням гарантії визначених угодами тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва та згідно з актами чинного законодавства.

2.3.9. Працівникам, що знаходяться в службовому відрядженні, встановлені добові в розмірі 300,00 гривень за кожен добу.

2.3.10. За кожен час нічної роботи підприємством встановлюється надбавка в розмірі 35 % тарифної ставки/посадового окладу. Нічний час вважається з 22 години вечора до 6 годин ранку.

2.3.11. Праця робітників – почасовиків оплачується за роботу, яка фактично виконується, але не нижче тарифної ставки того розряду, який присвоєно по основній роботі.

Праця робітників – відрядників оплачується за виконаний обсяг робіт за розцінками, які встановлюються за кожен роботу, що виконується.

2.3.12. Встановити, що оплата праці при суміщенні професій і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника нараховується в розмірі від 50 % до 100 % місячного окладу відсутнього працівника, при наявності коштів на підприємстві.

2.3.13. Зберігати за працівниками середню заробітну плату у випадках зупинення органами державного нагляду, відповідними службами з охорони праці роботи виробництв, об'єктів, устаткування тощо, що трапилися не з вини робітника.

2.3.14. В випадках вимушеного простою не з вини робітника, крім випадків зазначених в п.14 за робітником зберігати заробітну плату в розмірі 2/3 тарифної ставки або посадового окладу.

2.3.15. При наданні щорічної основної відпустки працівникові тривалістю не менше 24 календарних днів, виплачується матеріальна допомога в розмірі середньої заробітної плати, при умові, якщо працівник пропрацював на підприємстві не менше одного року, при наявності коштів.

Матеріальна допомога надається працівникові один раз на рік на підставі наказу про надання щорічної основної відпустки, при наявності коштів.

Надавати працівникам додаткову відпустку, які мають двох і більше дітей віком до 15 років /за бажанням працівника, щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і за погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів.

2.3.16. Проводити виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат: до професійного свята одноразову матеріальну допомогу працівникові в разі матеріальних ускладнень, на придбання високовартісних ліків при важких захворюваннях, на придбання санаторно-курортних путівок і путівок на відпочинок, до ювілейних дат, при наявності фінансових можливостей, за спільним рішенням адміністрації та профкому, при наявності коштів.

2.3.17. Для працівників всіх сфер діяльності передбачається можливість підвищення свого кваліфікаційного рівня. Перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться відповідно до Загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 98 р. №24. Якщо має місце заборгованість з виплати заробітної плати, то розробляється графік її погашення та передбачаються шляхи її погашення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.18. На підставі проведеного аналізу вимог колективу та окремих працівників своєчасно вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності з Законом України «Про оплату праці».

2.3.19. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

2.4 У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку.

2.4.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві виходячі з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, згідно чинного законодавства. При виробничій потребі, тимчасово, для уникнення випадків масових звільнень, Адміністрація має право установити скорочену тривалість робочого тижня.

Скорочена тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років становить 36 годин на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, становить 36 годин на тиждень, за результатами проведеної атестації робочих місць.

2.4.2 Для забезпечення безперервної роботи можуть застосовуватися графіки змінності, де повинні передбачатися регулярні вихідні дні для робітників кожної зміни. Вказані графіки затверджуються та погоджуються з профспілковим комітетом. За роботу понад нормований час, коли в межах графіку скоротити неможливо, оплата праці проводиться згідно чинного законодавства.

2.4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку: початок робочого дня о 8:00 закінчення о 17:00, перерва на обід з 13:00 по 14:00

2.4.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, для категорій чи окремих працівників після погодження з профкомом.

2.4.5. Запровадити тривалість робочого часу для осіб, за наявності заяви працівника, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати з оплатою за рахунок власних коштів.

2.4.5. Адміністрація зобов'язується:

2.4.6. Напередодні святкових /неробочих/ днів тривалість роботи скоротити на 1 годину.

2.4.7. Вихідні дні надаються в суботу та неділю.

2.4.8. Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні згідно чинного законодавства.

2.4.9. У разі запровадження чергування на підприємстві, завчасно узгоджувати графіки з профкомом, порядок і розмір компенсації.

2.4.10. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями.

2.4.11. Застосовувати конкретну форму трудового договору при прийомі на роботу працівників, для яких необхідність застосування такої форми прямо передбачена законом України.

2.4.12. Надання щорічних відпусток здійснювати відповідно до Закону України «Про відпустки».

2.4.13. Забезпечити складання та затвердження, погоджених з профспілковим комітетом, графіку відпусток працівників підприємства на календарний рік до 05 січня кожного року.

2.4.14. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку з ненормованим робочим днем, *Додаток №2*

2.4.15. Залучення до роботи працівників у вихідні, неробочі та святкові дні допускається, лише з дозволу профспілкового комітету, у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.4.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства при складанні графіку відпусток, за дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства України у сфері трудових відносин.

2.5. У сфері охорони, безпеки і умов праці.

Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Виконувати всі вимоги Законів України «Про охорону праці», «Про загальне обов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, які привели до втрати працездатності» та інші вимоги в сфері охорони праці згідно з чинним законодавством.

2.5.2. Провести атестацію робочого місця слюсаря АВР, у відповідності з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

2.5.3. Проводити навчання та атестацію керівних спеціалістів та працівників, а також працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

2.5.4 Запроваджувати систему стимулювання працівників, які дотримуються положень нормативних актів з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на виробництві.

2.5.5. За результатами проведеної атестації робочих місць забезпечити інформування про наявність на робочих місцях шкідливих речовин, можливого впливу шкідливих та небезпечних виробничих факторів та встановлення, в зв'язку з цим, пільг та компенсаційних виплат.

2.5.6. Забезпечити проведення профілактичних заходів по запобіганню виробничого травматизму і професійних захворювань. Регулярно здійснювати медичний огляд працівників, які працюють із шкідливими і важкими умовами праці за рахунок підприємства, відшкодовувати кошти при проходженні медичного огляду працівникам.

2.5.7. Своєчасно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, згідно встановлених нормативів безкоштовно.

Додаток №3

2.5.8. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку згідно зі статтею 2 Закону України «Про охорону праці» виплачувати потерпілим/членам сім'ї на утримання померлого/одноразову допомогу.

2.5.9. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства згідно з порядком відсторонення від роботи працівника підприємства, установи та організації в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння

Працівники підприємства зобов'язуються:

2.5.10. Ознайомитися та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.5.11. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами.

2.5.12. Застосовувати, в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

2.5.13. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

2.5.14. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.15. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на виробництві. Доводити до відома керівників про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5.16. Через комісію профспілкового комітету з питань охорони праці, екології радіаційного захисту та техніки безпеки, здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та вимог чинного законодавства. Встановити на розгляд трудового колективу інформації з питань стану умов та охорони праці.

2.6. У сфері забезпечення житлово-побутового, соціального і медичного обслуговування працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.6.1. Понад встановлені законодавством додаткові оплачувані відпустки надати у випадках:

-вступу до шлюбу працівника - 3 календарні дні;

-поховання рідних або близьких: родичів/чоловіка, дружину, батьків, братів, сестер, дітей / -3 календарні дні.

-батькам дітей – першокласників у перший день навчального року – 1 календарний день без збереження заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6.2. Контролювати дотримання житлового законодавства і прийнятих положень, які стосуються питань соціально-побутового забезпечення працівників підприємства.

2.6.3. Проводити оздоровлення дітей працівників в межах наявних джерел фінансування.

2.6.4. Для надання матеріальної допомоги членам профспілки виділяти кошти згідно з кошторисом.

Розділ 3

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Згідно зі статтею 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, а саме:

-надати у безкоштовне користування приміщення для роботи, засоби зв'язку, транспорт,

-надати необхідну інформацію з питань виконання зобов'язань по даному колективному договору,

-на працівників профспілки, які працюють на постійній основі, поширюється дія соціальних пільг, всіх видів премій та інших виплат, які запроваджені на підприємстві;

-визнавати обов'язковими для розгляду вимог працівників, які були висловлені на профспілкових зборах.

3.2. На підставі особистих заяв працівників членів профспілки утримувати профспілкові внески з заробітної плати перерахувати їх в десятиденний термін на розрахунковий рахунок профспілки.

Розділ 4

Контроль за виконанням Колективного договору.

- 4.1. Сторони здійснюють контроль за виконанням даного Договору та надають одна одній необхідну для цього інформацію.
- 4.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету з питань виконання Колективного договору.
- 4.3. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

Розділ 5

Заключні положення.

- 5.1. Хід виконання зобов'язань даного Договору розглядається за півріччя на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету. Виконання Договору за рік розглядається на зборах трудового колективу.
- 5.2. Додатки до Договору є невід'ємною частиною.
- 5.3. Сторони домовилися, що в період дії Колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються Колективним договором, і не використовують як засіб тиску на адміністрацію зупинку роботи /страйк/. У випадку порушення цього зобов'язання адміністрація вправі вжити до учасників при зупинці роботи заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.
- 5.4. Для врегулювання розбіжностей в процесі виконання Колективного договору сторони використовують примірювальну процедуру, передбачену статтею 2 Закону України «Про колективні договори та угоди»

Від адміністрації:

В.о. директора КП «Благоустрій Сервіс»
Коропської селищної ради

ПІДПРИЄМСТВО
«БЛАГОУСТРІЙ СЕРВІС»
УРСЛУ С.П.О.
СЕЛИЩНОЇ РАДИ
Ідентифікаційний код
41615779

/ підпис /

Від колективу:

Голова профспілкового комітету
(представник іншого виборного органу)

Гузь В.О.

/ підпис /

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
протокол № 01
від 17.04.2026 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками підприємства і сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі контракту (заяви, трудового договору, конкурсу тощо).

Про прийняття на роботу працівник може :

- подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток;
- пред'явити паспорт.

Про прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства вимагає наявності іншого документа про освіту або професійну підготовку.

Укладення договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи керівництво підприємства, зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов'язки / функції /, визначені посадовими інструкціями;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);

- на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

Керівництво підприємства зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
- забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективного праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість робочого часу працівників підприємств становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи: о 8-й годині;
- закінчення роботи: о 17-й годині;
- перерва на відпочинок і харчування: 1 година (з 13-00 до 14-00)

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами кратними семи за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівника працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 30 календарних днів на рік.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ У РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як догана, звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник підприємства зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

В.о. директора КП «Благоустрій Сервіс»
Коропської селищної ради



Урсул С.П.

Коефіцієнти
МІЖПОСАДОВИХ СПІВВІДНОШЕНЬ

РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ,
ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ, ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Розрахунки тарифних ставок та місячних окладів робітників, схеми посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців здійснюються відповідно до галузевої угоди реєстраційний номер 13 від 26 грудня 2023р на 2023-2027 роки додатки № 1,2,3

Розрахунок тарифної ставки (Т) робітника 1 розряду:

$$T = ПМ * K1 * K2 ;$$

де: ПМ – прожитковий мінімум,

K1 2,0 – коефіцієнт, відповідно до п.3.1.2. Галузевої угоди,

K2 1,58-1,71 – коефіцієнт співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, які в подальшому визначаються робітниками основного виробництва., послуг (додаток №2 Галузевої угоди).

Розрахунок місячних окладів (МО) за окремими професіями

$$МО = ПМ * K1 * K3 * РК$$

де: ПМ – прожитковий мінімум,

K1 – 2,0 коефіцієнт, відповідно до п.3.1.2. Галузевої угоди,

K3 – коефіцієнт співвідношень за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду.

РК – міжрозрядних тарифних коефіцієнтів. Додаток 1 до Галузевої угоди
Встановити:

для робітника основної професії - електромонтер з ремонту та обслуговування

$$K3 = 1,46-1,53$$

для водія автотранспортних засобів

$$K3 = 1,86-2,06$$

**Розрахунок місячних посадових окладів (МПО) керівних працівників,
професіоналів, фахівців, технічних службовців**

$$МПО = МО * K3,$$

де: K3 – коефіцієнт співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до тарифної ставки робітника основної професії – слюсаря АВР

Для комунальних підприємств з чисельністю працюючих до 500
(додаток №2 Галузевої угоди).

Встановити:

Директор K3 = 2,8-10 (Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859 Конкретний розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової

Додаток 1
до Галузевої угоди
на 2023 – 2027 роки

ЄДИНА СІТКА
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Додаток 2
до Галузевої угоди
на 2023 – 2027 роки

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої угодою тарифної ставки робітника I розряду

Основні види робіт та професії	Коефіцієнти співвідношень
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-вимірювальної техніки, машин механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою земельного господарства	1,46-1,53
водій автотранспортних засобів	1,86-2,06

ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора КН «Благоустрій Сервіс»

Урсун С.П. / підпис /



«ПОГОДЖЕНО»

Голова професілкового комітету

Гузь В.О. / підпис /

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем

№ п.п.	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Гол. бухгалтер	7

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора КП «Благоустрій Сервіс»
Коропської селищної ради
Урсу С.П.



підпис /

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету

Гузь В.О.

підпис /

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «Благоустрій Сервіс» КОРОПСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Преміювання по цьому Положенню проводиться із коштів споживання і відносяться на собівартість продукції.

ПОКАЗНИКИ, УМОВИ, РОЗМІРИ ПРЕМІЙ:

Згідно цього Положення премії виплачуються: керівнику, головному бухгалтеру, інженеро-технічним працівникам, службовцям, робітникам підприємства.

ГОЛОВНИЙ ПОКАЗНИК:

Отримання прибутку за місяць, розширення послуг. Премії виплачуються всім працівникам підприємства при наявності валового прибутку. Основою для нарахування премії є дані бухгалтерського звіту.

ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ І ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРЕМІЙ.

1. При наявності прибутку всім працівникам підприємства нараховується премія в розмірі від 5 % до 50 % місячного окладу, тарифної ставки за фактично відпрацьований час.
2. Премії всім працівникам виплачуються при відсутності великих нестач, крадіжок і розтрат.
3. Працівники, відповідальні за збереження товарно-матеріальних цінностей, позбавляються премій повністю при наявності нестач чи крадіжок.
4. Працівники, винні в неправильних звітних даних, позбавляються премії на місяць.

ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШІ ВИДИ ЗАОХОЧЕННЯ.

1. Дирекція підприємства має право здійснювати преміювання працівникам щомісячно, при наявності коштів.
2. Всім працівникам, при наявності валового прибутку, щомісячно виплачується премія, при наявності коштів.
3. Всім працівникам підприємства виплачується винагорода по підсумках роботи за рік, при наявності коштів.
4. Всім працівникам підприємства виплачується винагорода за вислугу років за рахунок прибутку.
5. Адміністрація підприємства, при наявності коштів, має право виплачувати одноразову премію, видавати працівникам подарунки до свят: до дня працівників житлово-комунального господарства, ювілейних дат, допомогу на оздоровлення, допомогу при виході на пенсію, видавати допомогу інвалідам і учасникам Великої Вітчизняної війни, на лікування та навчання працівників, при народженні дитини - при наявності коштів і на умовах, зазначених у колективному договорі.
6. Працівникам підприємства, одночасно із щорічною відпусткою, надається додаткова відпустка на умовах, зазначених у Колективному договорі.
7. Адміністрація підприємства має право за порушення трудової дисципліни зменшувати або відмінити повністю тривалість днів додаткової відпустки.

Бухгалтер КП «Благоустрій Сервіс»

Гузь В.О.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ НА ВИДАЧУ БЕЗКОШТОВНОГО СПЕЦОДЯГУ ТА ЗАСОБІВ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№ п.п.	Назва професій	Назва спецодягу та ЗІЗ	Строки експлуатації (місяців)
1	Слюсар АВР	- Зимовий та літній спецодяг(комплект) - спецвзуття - рукавички гумові - рукавички х/б - мило (200,0 гр)	36 м-ц 12 м-ц одноразові 15 дн 1 м-ць
2	Електромонтер	- рукавички гумові - рукавички х/б - мило (200,0 гр)	одноразові 15 дн 1 м-ць

В.о. директора КП «Благоустрій Сервіс»
Коропської селищної ради
Урсул С.П.



/ підпис /

Голова профспілкового комітету
(представник іншого виборного органу)

Гузь В.О.

/ підпис /

Листок 3

ПРОЦЕДИН НА ВЪВЕДЕНИЕ ВЪВЕЖДЕНИОННОГО СЪСТАВНОГО ЧЛЕНА ВЪВЕЖДЕНИОННОГО СЪСТАВНОГО ЧЛЕНА

Имена професия	Имена професия	Срок (като дати)
Съюз АВА	Съюз АВА	30 м-а
	Съюз АВА	15 м-а
	Съюз АВА	15 м-а
	Съюз АВА	1 м-а
	Съюз АВА	15 м-а
	Съюз АВА	1 м-а

Всѣло прочитано, проучено и скріплено на чл. 17-го параграфу 20 (двадцать) чл. 17-го параграфу В.о. директора

[Signature] /С.П. Уруш



Горна професионална комисия

[Signature]