

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
на 2021 - 2024 роки  
(реєстраційний номер 36 від 06 жовтня 2021  
року)**

**Комунальне підприємство**

**"Служба Єдиного Замовника "**

назва підприємства

Прийняті на загальних зборах  
трудового колективу  
протокол № 1  
від 29 липня 2022 року

У зв'язку з виробничою необхідністю та на підставі рішення трудового колективу комунального підприємства "Служба Єдиного Замовника", прийнятим на загальних зборах ( протокол №. 1 від 29 липня 2022 року) вносяться наступні зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом (далі – Сторони):

1. Пункт 1.3. Розділу 1 викласти в наступній редакції:  
«Сторонами колективного договору є:

- адміністрація комунального підприємства «Служба Єдиного Замовника» в особі директора Кормана Владислава Адольфовича, який виступає роботодавцем та має відповідні повноваження, діє на підставі Статуту з однієї сторони;

- профспілковий комітет працівників трудового колективу Комунального підприємства «Служба Єдиного Замовника» в особі голови - Михайленко Ніни Олександрівни, яка представляє інтереси працівників в колективних переговорах, укладанні, зміні, доповненні колективного договору та контролі за його виконанням з іншої сторони;

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства ».

2. Пункт 4.7 Розділу 4 внести доповнення та викласти в наступній редакції:

«Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, ненормований робочий день, які займають посади згідно Додатку № 1»

3. Пункт 4.8 Розділу 4 внести доповнення та викласти в наступній редакції:

«Враховуючи положення ст.. 7 Закону України « Про відпустки» працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці згідно з висновком про атестації робочого місця. Конкретний розмір додаткової відпустки визначається наказом директора по підприємству за результатами атестації робочого місця»

4. Пункт 5.19 Розділу 5 внести доповнення та викласти в наступній редакції:

«Працівникам підприємства виплачується премії у зв'язку із професійними святами згідно Додатку 10. При цьому розмір премії не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за місяць. Конкретний розмір премії та конкретні працівники визначаються директором в наказі по підприємству.

Премії у зв'язку із професійними святами виплачуються при наявності фінансової можливості у підприємства»

5. Колективний договір доповнити Додатком 10 Перелік святкових і пам'ятних дат, професійних свят та визначних (ювілейних) дат КП "Служба Єдиного Замовника", до яких проводяться виплати працівникам.

6. Доповнити Розділ 5 пунктом 5.22 з наступним змістом:

«За рахунок прибутку підприємства надавати працівникам за їх бажанням відпустки із збереженням за ними середньої заробітної плати за сімейними обставинами, у разі:

- особистого шлюбу - 3 календарні дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, дитина)- 3 календарні дні;
- шлюбу дітей - 3 календарні дні;
- народження дитини (чоловіку, дружина якого народила дитину)  
- 1 календарний день;
- дня народження працівника - 1 календарний день.

У разі якщо день народження працівника припадає на вихідний, святковий або неробочий день, то відпустка не надається».

7. Виключити п. 7.11 Розділу 7.

8. Доповнити Розділ 5 пунктом 5.23 з наступним змістом:

« Один раз на рік виплачувати одноразову матеріальну допомогу всім працівникам на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки або її частини за рахунок фонду заробітної плати в розмірі 50 % посадового окладу ( тарифної ставки). Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, що надається керівнику підприємства, визначається в контракті».

8. Відповідно внести зміни до додатків 1, 2, 3, 4, 6, 8, 10. Додатки додаються.

Всі інші пункти колективного договору залишаються без змін.

Зміни та доповнення підписали:

Директор



В. А. Корман

2022 року



Голова ШО

Н. О. Михайленко

2022 року

ПОГОДЖЕНО

Голова  
ППО КП «Служба Єдиного  
Замовника»

Н.О. Михайленко

«29» липня 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
КП «Служба Єдиного  
Замовника»

В. А. Корман

« » 2022 р.

## ПЕРЕЛІК ПОСАД

керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з  
ненормованим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий  
характер праці

Посада	Тривалість додаткової відпустки
Директор	7
Заступник директора	6
Головний бухгалтер	6
Заступник головного бухгалтера	5
Начальник служби	5
Головний юрисконсульт	5
Менеджер	5
Виконавець робіт	5
Майстер	5
Бухгалтер провідний	5
Інженер провідний	5
Ст. інспектор з кадрів	4
Фахівець	4
Економіст	4
Бухгалтер	4
Інженер	4
Технічний службовець	3
Диспетчер	2
Комірник	2

**ПОГОДЖЕНО**

Голова

ІПСО КП «Служба Єдиного  
Замовника»Н.О. Михайленко  
2022 р.**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор

КП «Служба Єдиного  
Замовника»В. А. Корман  
2022 р.**КОЕФІЦІЄНТИ**

**співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду з урахуванням між розрядних тарифних коефіцієнтів за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями до встановленого законодавством прожиткового мінімуму для працездатних осіб**

**та КОЕФІЦІЄНТИ**

**співвідношень розмірів мінімальних місячних окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)**

Вид робіт	розряд	Коефіцієнт по розряду	Коефіцієнт по проф. категорії
Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду	1		1,8
Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду за підгалуззю основної професії	1		Від 2,63
Поточний ремонт житлового фонду, обслуговування інженерних мереж та систем будинку, косовиця трави	1	1	
	2	1,08	
	3	1,2	
	4	1,35	
	5	1,54	
	Машиніст екскаватора 5 р.	Від 1,54	
	Машиніст	Від 1,54	

	автовишки 5 р.		
Техніки	Провідний		1,47
	1 категорії		1,39
	2 категорії		1,33
	технік		1,29
Майстер	Майстер		1,9 - 2,1
Професіонали			1,8 - 2,2
Фахівці			1,7 - 2,0
Начальник відділу (планово-економічного, виробничо-технічного), менеджер			2,25 - 2,8
Начальник іншого відділу, служби, бюро			2,15 - 2,35
Виконавець робіт, начальник дільниці			2,1 - 2,3
Головний бухгалтер			2,5 - 3,4
Заступник головного бухгалтера			2,4 - 3,2
Директор			контракт
Заступник директора			2,5 - 3,4
Ст. інспектор з кадрів	Фахівець старший		1,7 - 2,0
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та ін.			2,4 - 3,2
Фельдшер	фахівець		1,7
Двірник			Від 1,32
Сторож			Від 1,1
Опалювач			Від 1,32
Офісний службовець, диспетчер	Технічний службовець		1,26 - 1,7
Комірник			Від 1,32
Прибиральник службових приміщень			Від 1,1

Водії	Легкових автомобілів			
	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнт співвідношень		
	до 1,8	1,88		
	від 1,8 до 3,5	1,92		
	від 3,5	1,98		
	Вантажних автомобілів			
	Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни тощо	Автомобілі для перевезення цементу побутових відходів, асенізаційних вантажів
	(тонн)	Коефіцієнт співвідношень	Коефіцієнт співвідношень	Коефіцієнт співвідношень
	до 1,5	1,95	2,06	2,12
	від 1,5 до 3	2,06	2,12	2,22
	від 3 до 5	2,12	2,22	2,33
	від 5 до 7	2,22	2,33	2,43
	від 7 до 10	2,33	2,43	2,60
	від 10 до 20	2,43	2,60	2,87
від 20 до 40	2,6	2,87	3,28	
від 40 до 60	2,87	3,28	3,43	
вище 60	-	3,43	-	

### Професії, які є наскрізними в галузі

Професії:	Коефіцієнти співвідношень <sup>1</sup>
Кур'єр, прибиральник службових приміщень, сторож, садівник	від 1,10
Вагар, вагар-обліковець, прибиральник виробничих приміщень, заправник поливально-мийних машин	від 1,18
Приймальник замовлень, комірник, підсобний робітник	від 1,32
Лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	від 1,43
Двірник, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник територій кладовища (доглядач кладовища)	від 1,32
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні (доглядач громадської вбиральні)	від 1,43
Приймальник побутових відходів	від 1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	від 1,43

Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	від 1,54
Машиніст ритуального устаткування	від 2,59
Квітникар, озеленювач	від 1,32
Мозаїст, гравер, бетоняр	від 1,58
Водолаз, рятувальник (на воді)	Від 2,0
Вантажник	від 1,58
Моторист	від 2,1

У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Примітка: 1. Коефіцієнти для професії які є наскрізними в галузі застосовуються до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, коефіцієнти за рештою професій застосовуються до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за підгалуззю основної професії.



ПОГОДЖЕНО

Голова  
ІППО КП «Служба Єдиного  
Замовника»Н.О. Михайленко  
2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директора  
КП «Служба Єдиного  
Замовника»В. А. Корман  
2022 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Служба Єдиного Замовника»**

1. Це Положення розроблено відповідно до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021(зі змінами та доповненнями зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за № 13) роки та регламентує порядок встановлення надбавок та доплат з урахуванням досягнень у праці, об'єму характеру і складності виконуваної роботи.
2. Працівникам підприємства встановлюються такі надбавки:
  - 2.1. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів
    - Водіям 2-го класу – 10 відсотків;
    - Водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
  - 2.2. За високі досягнення в праці до 50 відсотків посадового окладу.
  - 2.3. За виконання особливо важкої роботи на певний термін до 50 відсотків посадового окладу.
3. Працівникам підприємства встановлюються такі доплати:
  - 3.1. За суміщення професій (посад) – доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщення посад працівників.
  - 3.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – доплата одному працівнику до 50 % посадового окладу (годинної тарифної ставки).
  - 3.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
  - 3.4. За роботу в нічний час до 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
  - 3.5. За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи) доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:
    - До 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

- Понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
  - Понад 25 чол. – 50 відсотків місячної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
  - Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
- 3.6. За ненормований робочий день водіям автомобілів – водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
- 3.7. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці
- За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків;
  - За роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотки тарифної ставки (окладу).
  - Доплата за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюється директором наказом по підприємству на підставі висновку про атестацію робочого місця.
- 3.8. За використання у роботі дезінфікуючих та миючих засобів - 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.9. Для забезпечення мінімальної заробітної плати встановлюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці».
4. Сумарний розмір надбавок та доплат не може перевищувати 50% посадового окладу (годинної тарифної ставки) працівника, крім пункту 3.9 даного Положення.
5. Надбавки та доплати конкретним працівникам підприємства встановлюються за наказом директора.
6. При встановленні надбавки та доплати конкретному працівнику враховується:
- Інтенсивність освоєння спеціальності;
  - Функціональне навантаження;
  - Кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань;
  - Якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій;
  - Ініціативний та творчий підхід до виконання службових обов'язків;
  - Дотримання трудової дисципліни;
  - Виконання додаткового обсягу робіт понад встановлені службові обов'язки.
7. Розмір встановлених надбавок та доплат конкретному працівнику може бути збільшено за наказом директора, але не більше 50% посадового окладу (годинної тарифної ставки) працівника.
8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зменшення об'ємів робіт установлена надбавка може бути скасована або її розмір може бути зменшений на підставі наказу директора.

**ПОГОДЖЕНО**Голова  
ІПО КП «Служба Єдиного  
Замовника»Н.О. Михайленко  
2022 р.**ЗАТВЕРДЖЕНО**Директора  
КП «Служба Єдиного  
Замовника»В. А Корман  
2022р.**ПОЛОЖЕННЯ****про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства  
«Служба Єдиного Замовника»**

- 1.1. Це Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Служба Єдиного Замовника» (далі по тексту – «Положення») розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (зі змінами), Закону України від 24.03.95 N108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами) та іншими нормативно-правовими документами України.
- 1.2. Преміювання за результати за підсумками роботи за місяць вводиться з метою посилення мотивації до праці та професійного зростання працівників, зміцнення трудової і виконавської дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до праці.
- 1.3. Дія цього Положення поширюється на працівників, які займають посади згідно штатного розпису, працюючих як на основному місці роботи, так і за сумісництвом.
- 1.4. Дія цього Положення не поширюється на працівників, що займають наступні посади:
  - сторож;
  - працівники, які прийняті на роботу з випробним терміном ( на період випробного терміну);
  - звільненим або прийнятим працівникам, які не повністю відпрацювали місяць ( крім звільнення у зв'язку з виходом на пенсію та у зв'язку з призовом до лав української армії);
  - водії, на час роботи автотранспортних засобів та легкових автомобілів на ремонті;
  - машиніст екскаватора та машиніст автовишки на час роботи транспортних засобів на ремонті;
  - працівники, які зайняті на громадських роботах;
  - працівники, на час роботи з відрядною оплатою праці.
- 1.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи у звітному періоді з урахуванням фактично відпрацьованого часу.
- 1.6. Нормативний розмір премії з фонду оплати праці становить від 15% посадового окладу( працівників управління та управління виробництвом)

та від 10% тарифної ставки (посадового окладу) (робітникам, водіям, машиністам).

- 1.7. Нормативний розмір премії конкретному працівнику при досягненні особливо високих результатів роботи може бути збільшено до 50% посадового окладу чи тарифної ставки.

## **2. Порядок преміювання за результатами роботи за місяць**

- 2.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:
  - своєчасне та якісне виконання працівником своїх посадових обов'язків;
  - результативність роботи;
  - виконавська дисципліна;
  - трудова дисципліна;
  - ініціативність та інші.
- 2.2. Розмір премії працівників залежить від виконання показників, зазначених у пункті 2.1 цього Положення та особистого вкладу в загальні результати роботи.
- 2.3. Премія нараховується за поточний місяць за фактично відпрацьований час на заробіток (тариф, оклад).
- 2.4. Підставою для нарахування премії є дані оперативного контролю, службові записки керівників структурних підрозділів, рішення директора.

## **3. Умови та розміри де преміювання**

- 3.1. Зменшення розміру премії проводиться за поданням керівника структурного підрозділу у випадках:
  - скоєння прогулу до 100%;
  - поява на робочому місці в не тверезому стані до 100%;
  - упущення в роботі – 50%
  - не виконання наказів та розпоряджень директора, безпосереднього керівника до 100%;
  - порушення норм Правил внутрішнього трудового розпорядку до 100%;
  - оголошення догани працівнику до 100%;
  - порушення термінів подання звітів, виконання робіт до 50%;
  - несвоєчасний розгляд листів та скарг населення та відповідних заходів до їх усунення до 50%;
  - розголошення конфіденційної інформації підприємства, яка стала відома працівнику під час виконання своїх службових обов'язків – 100%.

## **4. Порядок нарахування та виплати премії**

- 4.1. Періодом преміювання працівників є календарний місяць.
- 4.2. Показниками, що дають право працівнику на отримання премії є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень

виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил охорони праці.

- 4.3. При виконанні працівниками показників преміювання, зазначених у пункті 4.2 даного Положення преміювання працівників здійснюється:
  - 15% посадового окладу;
  - 10% тарифної ставки (посадового окладу) (робітникам, водіям, машиністам).
- 4.4. Заступник директора за результатами роботи за місяць готує проект наказу про преміювання працівників.
- 4.5. Пропозиції щодо позбавлення (підвищення до 50%) премії працівника надаються у вигляді службової записки керівником структурного підрозділу
- 4.6. Директор має право самостійно зменшувати розмір премії працівникам або збільшувати розмір премії до 50% працівникам підприємства відповідно п.1.7 даного Положення.
- 4.7. Премія виплачується за рахунок собівартості реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг).
- 4.8. Виплата премії поточний місяць здійснюється в день виплати заробітної плати за поточний місяць.



ПОГОДЖЕНО

Голова  
ППО КП «Служба Єдиного  
Замовника»Н.О. Михайленко  
2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор  
КП «Служба Єдиного  
Замовника»В. А. Корман  
2022 р.

## ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробляти за участю Сторін Колективного договору та забезпечувати виконання щорічних Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аваріям на підприємстві.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аваріям на підприємстві на 2022 рік.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні виконавці
		планова	фактична	планова	досягнута		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечити працюючих ЗІЗ	5000		Захист працівників від травмування		31.12.2022	Інженер з ОП
2.	Придбання медикаментів	3000		Поповнення мед. аптечок		31.12.2022	Інженер з ОП
	Проведення медогляду	3000		Профілактика проф. захворювань		31.12.2022	Інженер з ОП
	Проведення навчання з охорони праці	10000		Підвищення рівня знань		31.12.2022	Інженер з ОП
	Придбання нормативно-технічної літератури, нормативно-правових актів, продукції з охорони праці	1000		Підвищення рівня знань		31.12.2022	Інженер з ОП
	Ремонт опалення, освітлення та санітарно-побутових приміщень за рахунок проведення поточних ремонтів у т.ч. - систем опалення - систем освітлення	25000		Покращення умов праці працюючих		31.12.2022	Інженер з ОП

2. При прийомі на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, його права і пільги при роботі в цих умовах.
3. Забезпечувати:
  - Видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно із встановленими нормами відповідно до Переліку професій та посад працівників.

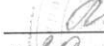
**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ  
БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ОДЯГ, СПЕЦІАЛЬНЕ  
ВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ п/п	Код згідно з ДК 003-2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації, місяць
1.	2144.2	Інженер, майстер, електромонтер	Рукавиці діелектричні, колоші діелектричні	Чергові
2.	8322.2, 8332.1, 8333.1, 7241.1, 7136, 7122, 7143, 7122, 7139, 6113	Водії автомобіля 3,2,1 класів, вантажних автомобілів, машиніст екскаватора, автовишки, електромонтер, слюсар-сантехнік, пічник, сажотрус, муляр, покрівельник, садівник	Костюм бавовняний	12
			Рукавиці комбіновані	3
3.	9162	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником	12
			Рукавиці комбіновані	2
4.	7212	Електрогазозварник	Маска зварювальна Брезентовий костюм Брезентові рукавиці	12
5.	8322.2, 8332.1, 8333.1, 7241.1, 7136, 7122, 7143, 7122, 7139, 6113, 7212, 9162, 6113, 2144.2	Водії автомобіля 3,2,1 класів, вантажних автомобілів, машиніст екскаватора, автовишки, електромонтер, слюсар-сантехнік, пічник, сажотрус, муляр, покрівельник, електрозварник, двірник, садівник, інженер, майстер, електромонтер	Мило господарське 0,2 кг. Пральний порошок 0,25 кг.	на місяць


**ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД  
працівників, яким потрібне обов'язкове використання захисних касок**

№ п/п	Найменування професій та посад	Робота, що виконується	Найменування запобіжних засобів	Строк експлуатації, місяць
1.	Інженерно-технічні працівники і робітники	А) при будівництві та монтажі споруд, ремонті і обслуговуванні ДВК Б) при відкопуванні траншей, котлованів та інших земляних роботах В) при роботах у оглядових канавах	Каска (шлем)	Індивідуально (постійно)



**ПОГОДЖЕНО**Голова  
ППО КП «Служба Єдиного  
Замовника»  
«29» 04 2022 р.

Н.О. Михайленко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**ТВО Директора  
КП «Служба Єдиного  
Замовника»  
« 2022 р.

В. А. Корман

**Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Служба Єдиного Замовника»****1. Загальні положення**

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) підприємства розроблено відповідно до чинного законодавства України.
- 1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією 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. Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються директором підприємства, у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.
- 1.3. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з директором підприємства, відповідно до Кодексу законів про працю України.
- 2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви працівника.
- 2.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:
  - військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'явити військовий квиток;
  - пред'явити паспорт;
  - пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
  - пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
  - пред'явити диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.
  - Надати трудову книжку (за бажанням) для внесення запису про прийом на роботу.
- 2.4. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства, вимагає наявність відповідного документа про освіту або професійну підготовку.

- 2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом (розряд), умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи). При укладенні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.
- 2.6. До початку роботи адміністрація підприємства зобов'язана:
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і 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.
- 2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.
- 2.8. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.
- 2.9. 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 адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України статтями 38 та 39 КЗпП України.
- 2.10. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи адміністрації здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України (ст.40 та 41 КЗпП України).
- 2.11. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства, копія якого видається працівникові в день звільнення..  
За бажанням працівника робиться відповідний запис до наданої трудової книжки.

### **3. Основні обов'язки працівників**

- 3.1. 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 для 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 техніку, 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;
- не розголошувати інформацію, яка відноситься до конфіденційної інформації підприємства.

#### **4. Основні права працівників**

##### **4.1. 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 обов'язки адміністрації**

##### **5.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:**

- 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 додержуватись 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 ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку та визначену колективним договором матеріальну допомогу.

- дотримуватися принципу недискримінації по відношенню до працівників.

## **6. Робочий час і його використання**

- 6.1. Тривалість робочого часу працівників підприємства 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 години;
  - закінчення роботи понеділок - четвер о 17.00 год., п'ятниця - о 16.00 год.;
  - перерва на відпочинок і харчування з 13.00 до 13.48 год.
- Також працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 6.2. Для бригади зі змінним графіком роботи та підсумковим обліком робочого часу встановлюється графік роботи, який розроблено, погоджено профспілковим комітетом та затверджено директором підприємства відповідно до статей 50 та 54 КЗпП.
- 6.3. Для працівників дільниці прибирання прибудинкових та додаткових територій встановлюється такий графік роботи:
- початок роботи: 06.30 год.
  - перерва на відпочинок та харчування: з 10.30 год. до 11.30 год.
  - закінчення роботи: о 15.30 год.
- 6.4. Для сторожів та аварійних бригад на підприємстві встановлено позмінний графік роботи, який розроблено, погоджено профспілковим комітетом та затверджено директором підприємства відповідно до статей 50 та 54 КЗпП.
- 6.5. На підприємстві встановлено підсумований облік робочого часу для працівників-сторожів та аварійних бригад
- 6.6. Обліковим періодом підсумованого обліку робочого часу є рік.
- 6.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 6.8. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку, а також відповідно до колективного договору.
- 6.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.10. За рішенням директора працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 6.11. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора, 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 директором підприємства.

- 6.12. Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком відповідно до норм статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 6.13. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 6.14. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:
- Нагородження грамотою;
  - Виплата грошової премії;
  - Нагородження цінним подарунком.
- 7.2. Заохочення оголошуються 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**

- 8.1. 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.
- 8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як догана та звільнення.
- 8.3. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор підприємства зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.
- 8.4. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 8.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється персонально.
- 8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 8.7. 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.



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

ПОГОДЖЕНО

Голова

ІПСО КП «Служба Єдиного

Замовника»

Н.О. Михайленко

2022 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

ТВО Директора

КП «Служба Єдиного

Замовника»

В. А. Корман

2022 р.

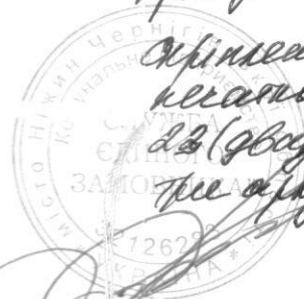


**Перелік святкових і пам'ятних дат, професійних свят та визначних (ювілейних) дат КП "Служба Єдиного Замовника", до яких проводяться виплати працівникам**

№ з/п	Дата та назва свята, підстава встановлення	Категорії працівників, що мають право на премію
2	8 березня Міжнародний жіночий день	Всі працівники підприємства жіночої статі
	Третя неділя березня День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Всі працівники підприємства
4	28 квітня Всесвітній день охорони праці	Інженер з охорони праці
5	16 липня День бухгалтера та аудитора в Україні	Головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер
6	2 серпня День створення комунального підприємства КП "Служба єдиного замовника"	Всі працівники підприємства
7	Друга субота серпня День будівельника	Майстер дільниці, муляр, маляр, штукатур, покрівельник, тесляр, інженер - будівельник, інженер - кошторисник, слюсар - сантехнік, електро-газоварник
8	8 жовтня День юриста України	Юрист ( головний юрисконсульт)
9	12 жовтня Всесвітній день економіста День кадрового працівника	Економіст, ст.інспектор з кадрів
10	14 жовтня День захисника України	Всі працівники підприємства чоловічої статі
11	Остання неділя жовтня День автомобіліста і шляховика України	Водії та машиністи колісних транспортних засобів підприємства
12	1 листопада День менеджера	Менеджери
13	22 грудня День енергетика в Україні	Майстер дільниці, електротехнічний персонал підприємства
14	31 грудня Новий рік	Всі працівники підприємства

Кроме того в  
примечаниях

принято  
к сведению  
22 (двадцать  
два) группы!



*[Handwritten signature]*





УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: [post@nizhynrada.gov.ua](mailto:post@nizhynrada.gov.ua)  
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

29.09.2022 № 01.1-24/6-1308

На № 615 від 12.09.2022

Директору КП «Служба Єдиного  
Замовника»  
Владиславу КОРМАНУ

Про повідомну реєстрацію змін та  
доповнень до колективного договору

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору на 2021-2024 роки між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Служба Єдиного Замовника» зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 29 вересня 2022 року за № 21.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо в пункті 1 Додатку №3 врахувати, що останні зміни і доповнення до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки зареєстровані Мінекономіки 11.05.2021 за № 10.

Перший заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО