

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Оренда комунального майна»
на 2025-2027 року

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1
«15» січня 2025 р.

м. Ніжин
2025 рік

**Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Оренда комунального майна»
на 2025-2027 роки**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Адміністрація Комунального підприємства «Оренда комунального майна» та трудовий колектив у відповідності до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднання організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки та інших законодавчих актів України, з метою ефективного розвитку підприємства і захисту трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, уклали даний колективний договір.

1.2. Даний колективний договір є нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства, на основі взаємних зобов'язань та спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин між адміністрацією Комунального підприємства «Оренда комунального майна» та його працівниками на підставі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація комунального підприємства «Оренда комунального майна» в особі директора, який діє на підставі Статуту;
- трудовий колектив комунального підприємства «Оренда комунального майна» в особі голови ради трудового колективу, який представляє інтереси працівників в колективних переговорах, укладанні, зміні, доповненні колективного договору та контролі за його виконанням.

1.4. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, в т.ч. на директора підприємства в частині надання соціальних гарантій.

1.5. Даний колективний договір укладено на 2025-2027 роки, набирає чинності з 01.01.2025 року та діє до укладання нового.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів на спільному засіданні сторін та підлягають повідомній реєстрації місцевим органом виконавчої влади. Результати переговорів з питань внесення змін оформлюються відповідним протоколом. Зміни і доповнення до колективного договору оформлюються у вигляді Додаткової угоди про внесення змін до колективного договору.

1.7. Сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору на наступні роки не пізніше терміну, визначеного законодавством України.

1.8. Жодна із сторін, яка підписала даний колективний договір, не може в період всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.9. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висовують нових вимог з питань, які охоплюються трудовим договором, і не використовують, як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи.

1.10. Цей договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування Підприємства. У разі реорганізації комунального підприємства «Оренда комунального майна» або розірвання трудового договору (контракту) з директором колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

1.11. У разі ліквідації підприємства, колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

1.12. Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

2. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація комунального підприємства «Оренда комунального майна» зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи підприємства, організувати роботу працівників згідно з умовами укладених з ними трудових договорів, дотримуватися чинного законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб працівників, поліпшувати умови їх праці і побуту.

2.1.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Вимагати від працівників виконання роботи обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією в межах, визначених законодавством України.

2.1.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.4. При зміні в організації діяльності і праці, в тому числі при скороченні чисельності працівників, не пізніше ніж за 2 місяці повідомляти про це трудовий колектив та надати інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також повідомити трудовий колектив про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.5. У разі тимчасового зменшення організаційних і технічних умов для господарської діяльності підприємства, але не більше ніж на 6 місяців запроваджувати за згодою сторін режим неповного робочого часу за умови забезпечення працівників роботою не менше, як на 50 відсотків від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову відпустку,

зберігати за працівниками в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

2.1.6. Гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

2.1.7. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації, оплаті праці.

2.1.8. Дотримуватися принципу недискримінації по відношенню до колективу.

2.1.9. Вживати заходи спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2.2. Кожний працівник комунального підприємства «Оренда комунального майна» зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог статутних і регламентуючих документів комунального підприємства «Оренда комунального майна» (Додаток 1);

2.2.2. Сумлінно і своєчасно виконувати встановлені трудовим договором службові і професійні обов'язки;

2.2.3. Не розголошувати інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням службових і професійних обов'язків працівника;

2.2.4. Підтримувати сприятливу атмосферу праці в колективі комунального підприємства «Оренда комунального майна».

2.2.5. Бережливо відноситись до майна, раціонально використовувати і витрачати енергоносії.

2.2.6. Дотримуватись правил пожежної безпеки та санітарії.

2.2.7. Кожний член трудового колективу, який отримав під звіт матеріальні цінності, несе за них персональну відповідальність згідно чинного законодавства.

3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Зміна чи запровадження нового режиму роботи на підприємстві вводиться шляхом відповідного розпорядження директора, яке має відповідати вимогам законодавства про робочий час.

3.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – не більше як 40 год. на тиждень.

3.3. Встановлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, включаючи випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.4. За згодою сторін працівнику може встановлюватися робочий час за особистим змінним графіком роботи з дотриманням вимоги трудового законодавства щодо тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

3.5. Для окремих працівників за згодою сторін може встановлюватися скорочений робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Час перерви для відпочинку і обіду надається працівникам згідно з затвердженими правилами внутрішнього трудового розпорядку .

4.2. Згідно з графіком роботи надаються два вихідні дні на тиждень.

4.3. Всім працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка згідно з графіком, який затверджується адміністрацією не пізніше 5 січня місяця поточного року. При складанні графіків відпусток враховувати особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки становить не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.4. Для окремих категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки становить:

- особам з інвалідністю I і II – 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;
- працівникам молодше 18 років – 31 календарних днів.

4.5. Працівникам, що займають посади з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка:

- директор – 7 календарних днів;
- заступник директора, головний бухгалтер – 4 календарні дні.

4.6. Працівникам крім основної відпустки надаються додаткові щорічні відпустки передбачені законодавством.

4.7. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25. ст.26 ЗУ «Про відпустки».

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Оплату праці здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього колективного договору.

5.2. Гарантувати працівникам оплату їх праці не нижче мінімального розміру заробітної плати, встановленої діючим законодавством України.

5.3. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата — це премія, винагорода за працю, трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, премії, інші компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та Положеннями, що діють на підприємстві.

5.4. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці встановити на рівні не нижчому розміру мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.5. Проводити індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

5.6. Встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.7. Встановити єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно діючої Галузевої угоди (*Додаток № 4*).

5.8. Встановити коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої в п. 5.6 мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з *Додатком № 4*.

5.9. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) відповідно до діючої Галузевої угоди згідно з *Додатком № 4*.

5.10. Встановлені п. 5.9. та *Додатком № 4* коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) є мінімальними гарантіями в оплаті праці і при визначенні місячних посадових окладів можуть бути розширені (збільшені).

5.11. При розрахунку мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців брати за основу коефіцієнт співвідношення за видами робіт «Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентурізація об'єктів нерухомості».

5.12. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу визначається адміністрацією, у відповідності до норм діючої Галузевої угоди.

5.13. Виплата заробітної плати проводиться з дотриманням вимог КЗпП України два рази на місяць: за першу половину місяця 16 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок - 1 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 50 % посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.14. При підписанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника інформацію про розмір, порядок і термін виплати заробітної плати.

5.15. Норми та положення Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднання організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної

галузі України» та центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України є мінімальними гарантіями для оплати праці працівників підприємства.

5.16. Підвищення заробітної плати проводиться на підставі Законів України.

5.17. На період подолання фінансових труднощів, але не більш як шість місяців підприємством можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених Генеральною, галузевою або регіональними угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

5.18. Працівникам підприємства виплачуються доплати та надбавки, передбачені Положенням «Про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам комунального підприємства «Оренда комунального майна» (Додаток № 2)

5.19. Премія працівникам підприємства виплачуються згідно Положення «Про порядок преміювання працівників комунального підприємства «Оренда комунального майна» (Додаток №3).

5.20. При суміщенні професій, виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводяться доплати в розмірі до 100 % посадового окладу відсутнього працівника.

5.21. При виконанні службових обов'язків працівниками підприємства за межами Ніжинської територіальної громади оплачувати за рахунок підприємства транспортні витрати та витрати відрядження на підставі наданих документів в межах чинного законодавства України.

5.22. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі, згідно законодавства. При вирішенні інших питань оплати праці адміністрація керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.

5.23. Премії та надбавки виплачуються за рахунок прибутку підприємства.

5.24. Запровадження нових або зміна діючих на підприємстві умов оплати праці, здійснюється за погодженням з трудовим колективом і повідомленням про це працівників не пізніш як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

6. УМОВИ РОБОТИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація комунального підприємства «Оренда комунального майна» зобов'язується:

6.1. Створити на робочих місцях і в місцях загального користування умови, які відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Під час укладання трудових договорів поінформувати працівника під розписку про умови праці.

6.3. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві.

6.4. Своєчасно розслідувати нещасні випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Пенсійного фонду України.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.5. Створювати для осіб з інвалідністю, умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.6. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці здійснює трудовий колектив згідно з ст.ст. 46, 47, 48 Закону України «Про охорону праці».

Працівники підприємства зобов'язані:

6.7. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких роботи чи під час перебування на території підприємства.

6.8. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація комунального підприємства «Оренда комунального майна» зобов'язується:

7.1. Сприяти в проведенні культурно-розважальної програми, надавати премії до святкових днів працівникам підприємства ((для дітей працівників до досягнення 18 річного віку надавати новорічні подарунки, у розмірі 10% від мінімальної заробітної плати на кожну дитину), Новорічних свят, 8 березня, День працівників житлово-комунального господарства, День бухгалтера, День Незалежності та інше) за рахунок прибутку підприємства.

7.2. При фінансовій можливості підприємства надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати одночасно при наданні щорічної відпустки або її частини (при умові, що частина щорічної відпустки не менше 14 календарних днів).

7.3. При фінансовій можливості підприємства надавати працівникам підприємства безвідсоткові позики.

8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань.

8.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, колдоговору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

8.3. Надавати працівникам консультації з питань оплати праці.

8.4. Аналізувати причини виробничого травматизму, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

8.5. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Пенсійного фонду України.

8.6. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування.

8.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, організації культурно-масової роботи серед працівників.

8.8. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

8.9. Постійно проводити організаційну роботу в колективі щодо зміцнення виробничої і трудової дисципліни, підвищення продуктивності праці.

8.10. Забезпечувати контроль за своєчасними і повними виплатами допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, з нагоди народження дитини та іншими випадками відповідно до діючих законодавчих актів.

8.11. Організовувати разом з Адміністрацією відпочинок дітей працівників підприємства в літній період.

8.12. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцем до органів Пенсійного фонду України достовірних відомостей про стаж і заробіток та страхові внески, інформування роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

8.13. Одержувати інформацію з питань пов'язаних з соціально-економічним розвитком колективу.

8.14. Проводити перевірку дотримання на підприємстві законодавства та умови цього колективного договору.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору та про стан його виконання на загальних зборах трудового колективу.

9.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, Сторони аналізують причини та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин до колдоговору вносяться відповідні зміни і доповнення шляхом переговорів між представниками сторін, які уклали договір.


9.4. Один раз на рік (грудень місяць) спільно з колективом аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах комунальне підприємство «Оренда комунального майна».

Колективний договір від адміністрації доручено підписати директору комунального підприємства «Оренда комунального майна» та уповноваженій особі від трудового колективу.

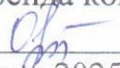
Адміністрація
Директор
КП «Оренда комунального майна»

О.М.Шумейко
«15» січня 2025 року

Голова ради трудового колективу
КП «Оренда комунального майна»


О.П. Овдієнко
«15» січня 2025 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
КП «Оренда комунального майна»
 Овдієнко О.П.
«15» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КП «Оренда комунального майна»
 Шумейко О.М.
«15» січня 2025 р.



Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Оренда комунального майна»

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 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 подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- 2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства про прийняття працівника на роботу. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом (розряд), умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків (до роботи).
- 2.5. 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.

Директор підприємства також має право на укладання строкових трудових договорів з працівниками.

- 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 правилами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці 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.
- У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, повідомлення про нараховані та виплачені суми та здійснюються відповідні розрахунки.
- На вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

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;

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 годині;
 - закінчення роботи о 17-й годині;
 - перерва на відпочинок і харчування з 13.00 до 14.00 год.
- Також працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 6.2. Для окремих працівників на підприємстві можливе встановлення окремого графіку роботи, якщо це відповідає потребам підприємства та необхідне для успішного виконання поставлених перед ним завдань.
- 6.3. На підприємстві ведеться облік відпрацьованого працівниками робочого часу.
- 6.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
- 6.5. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку, а також відповідно до колективного договору.
- 6.6. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 6.7. За рішенням директора працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.
- 6.8. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора, так і на вимогу працівника, або компенсована відповідно до чинного законодавства України.
- У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором підприємства.
- 6.9. Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком відповідно до норм ст.25, 26 ЗУ «Про відпустки».
- 6.10. 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.
- 6.11. 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

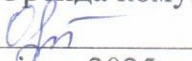
- 7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:
- Нагородження подякою;
 - Нагородження грамотою;
 - Нагородження почесною грамотою;
 - Виплата грошової премії;
- 7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу.
- 7.3. 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:
- догана;
 - звільнення.
- 8.3. При обранні виду стягнення повинна враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок.
- 8.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення директор підприємства зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.
- 8.5. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
- 8.6. Стягнення оголошується наказом і повідомляється персонально.
- 8.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 8.8. 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.
- 8.9. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності.
- 8.10. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.


ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
КП «Оренда комунального майна»


Овдієнко О.П.
«15» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КП «Оренда комунального майна»


Шумейко О.М.
«15» січня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

«Про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам комунального підприємства «Оренда комунального майна»

1. Це Положення «Про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам комунального підприємства «Оренда комунального майна» (далі – Положення) запроваджено на підставі Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП «Оренда комунального майна» і є єдиним документом, яким регулюються всі питання встановлення надбавок та доплат працівникам підприємства.
2. Положення запроваджено в цілях підвищення матеріальної відповідальності і зацікавленості працівників у поліпшенні якості послуг, зміцнення трудової дисципліни, поліпшення показників фінансово-господарської діяльності підприємства в період відсутності реальних прибутків та регулярних надходжень до преміального фонду підприємства.
3. Надбавки та доплати конкретним працівникам підприємства встановлюються за наказом директора в кожному випадку з урахуванням досягнень у праці, характеру та складності виконуваної роботи і виплачується в порядку та на підставах, визначених нормативно-правовими актами України, які регулюють питання виплати надбавок та доплат працівникам у кожному випадку.
4. 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.
5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки та доплати не виплачуються або можуть бути зменшені.

6. Виплата надбавок та доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівникам здійснюється за рахунок прибутку підприємства за підсумковий період.
7. Сумарний розмір надбавок та доплат працівникам підприємства, які виконують свої обов'язки на підставі трудового договору з адміністрацією підприємства не може перевищувати 50 % посадового окладу працівника.
8. Підставою для встановлення і виплат надбавок та доплат є фактичне виконання складної роботи, з врахуванням характеру та інтенсивності виконання завдань. Надбавки та доплати не входять до заробітної плати за відповідними посадами.
9. За залучення працівників до роботи понад встановлений правилами внутрішнього розпорядку час, оплата здійснюється пропорційно додатково відпрацьованого часу.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
КП «Оренда комунального майна»

Овдієнко О.П.

«15» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КП «Оренда комунального майна»

Шумейко О.М.

«15» січня 2025 р.


**ПОЛОЖЕННЯ****«Про порядок преміювання працівників комунального підприємства
«Оренда комунального майна»**

1. Це положення «Про порядок преміювання працівників комунального підприємства «Оренда комунального майна» (далі – Положення) запроваджено на підставі Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП «Оренда комунального майна» і є єдиним документом, яким регулюються питання щодо всіх видів премій та всі питання преміювання працівників підприємства.
2. Положення запроваджено 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.
3. Преміювання працівників згідно Положення здійснюється за результатами роботи підприємства при умові повного виконання завдань по збору орендної плати, плати за тимчасове розміщення майна на території м. Ніжина фізичними особами без правостановлюючих документів, пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою та може проводитись за будь-який період за умови наявності фінансових можливостей підприємства та фінансово-економічних результатів у відповідному періоді і носить мотиваційний характер.
4. Премією є додаткова винагорода, що виплачується понад основну заробітну плату працівнику підприємства за результатами оцінки його особистого внеску в успішну діяльність підприємства.
5. Нормативний розмір премії для працівників підприємства встановлюється від 0 до 50 % від посадового окладу, яка виплачується виключно за рахунок прибутку підприємства за відповідний період, після сплати ним всіх податків, обов'язкових зборів та встановлених законом та Статутом інших обов'язкових платежів.
6. Рішення про преміювання та розмір премії по відношенню до кожного працівника визначається особисто директором підприємства, в залежності від фінансового стану підприємства та особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства.

7. Підставою для преміювання працівників підприємства є: результати їх особистого вкладу в підвищення ефективності діяльності підприємства, які можуть бути підтверджені з посиланням на дані бухгалтерського обліку і статистичної звітності, показники роботи підприємства.
8. Розмір премії по відношенню до кожного працівника персонально у кожному випадку встановлюються особисто директором підприємства за відповідний відпрацьований період з врахуванням особистого вкладу працівника в підвищення ефективності діяльності підприємства, а також у разі досягнення високих результатів в роботі, які своїм наслідком мають відображення у поліпшенні фінансового стану підприємства та ефективності його діяльності.
9. Директор самостійно приймає рішення про наявність чи відсутність підстав для преміювання по відношенню до кожного конкретного працівника підприємства у зазначеному періоді.
10. При виплаті премії працівникам, розмір премії по відношенню до кожного працівника встановлюється директором у наказі по підприємству.
11. Накладення на працівника дисциплінарного стягнення за допущене ним порушення трудової дисципліни відповідно до вимог ст. КЗпП України автоматично позбавляє його права на виплату йому премій або інших заохочувальних виплат до моменту зняття накладеного раніше стягнення.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
КП «Оренда комунального майна»

 Овдієнко О.П.
«15» січня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
КП «Оренда комунального майна»
Шумейко О.М.


«15» січня 2025 р.



ЄДИНА СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Види робіт	Коефіцієнт співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень
1. Керівники	
Директор	Посадовий оклад керівника підприємства заснованого на комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859 (у редакції постанови КМУ від 11 листопада 2015 року № 1034) та визначається в контракті
Заступник директора	2,38-2,5
Головний бухгалтер	2,38-2,5
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7-2,0
4. Технічні службовці	1,26-1,7

Пронито, пронумеровано
та скріплено печаткою
20 аркушів.

Директор КП «ОКМ»

О.М.Шумейко О.М.Шумейко





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
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

04.02.2025 № 01.1-12/6-216

На № 20 від 17.01.2025

Директору комунального підприємства «Оренда комунального майна»
Оксані ШУМЕЙКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір комунального підприємства «Оренда комунального майна» на 2025-2027 роки, схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 15 січня 2025 року), який надійшов 20.01.2025 року за вхідним №6-216/01.1-12, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 04 лютого 2025 року за № 10.

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» (далі – Постанова) рекомендуємо.

1. Врахувати положення статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо зобов'язання роботодавця ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

2. У пункті 2.1.5 Розділу 2 «Трудовий договір, забезпечення зайнятості», пункті 3.1. Розділу 3 «Робочий час» врахувати положення частини третьої

статті 32 КЗпП України щодо повідомлення працівників про зміну істотних умов праці – режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу не пізніше ніж за два місяці.

3. У пункті 5.7 Розділу 5 «Оплата праці, гарантії і компенсації» та Додатку 4 врахувати, що в Додатку 1 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки (пункт 3.1.3), на яку є посилання в колективному договорі, передбачено таку назву «Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності».

4. Врахувати положення статті 161 КЗпП України, статті 20 Закону України «Про охорону праці» про передбачення у колективному договорі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначення обсягів та джерел фінансування зазначених заходів.

Враховуючи положення пункту 2 Постанови щодо подання реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірника угоди (договору) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками, один із наданих двох примірників колективного договору повертаємо (додається).

Додаток: на 20 арк. в 1 прим.

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради



Федір ВОВЧЕНКО