

«Затверджений»
Загальними зборами
Коллективу КП «Комунальний ринок»

Протокол № 1

«23» лютого 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КОМУНАЛЬНИЙ РИНОК» НІЖИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НА 2024 – 2027 роки

Ніжин
2024 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, адміністрація КП «Комунальний ринок» в особі директора Костиці Руслана Івановича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та трудовий колектив КП «Комунальний ринок» (далі – Підприємство) в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу Горського Валентина Володимировича, що діє на підставі рішення загальних зборів трудового колективу (протокол № 1 від «23» лютого 2024 р.), з іншої сторони, надалі іменовані **Сторони**, уклали цей Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 14 травня 2019 року (далі – Генеральна угода), Галузева угода між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023-2027 роки (далі – Галузева угода), та інших законодавчих актів України встановлює взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Даний колективний договір є нормативно-правовим актом, укладеним згідно чинного законодавства, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду дії колективного договору.

1.3. Дія цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства, в тому числі на директора підприємства та його заступників і є обов'язковими для виконання власниками, адміністрацією і працівниками Підприємства. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становища працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Даний колективний договір укладено на 2024-2027 роки, набирає чинності з 01 березня 2024 р. і діє до укладання нового.

1.5. Жодна із Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання або припиняють його виконання.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування Підприємства. У разі реорганізації Підприємства колективний договір може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього колективного договору.

1.7. У разі ліквідації підприємства, колективний договір продовжує діяти на всіх суб'єктів, інтереси яких ним представлені, протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Члени трудового колективу КП «Комунальний ринок» зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

1.9. Після підписання та реєстрації колективного договору в реєструючому органі адміністрація протягом 5 днів доводить колективний договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом терміну його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.10. Всі працівники підприємства мають рівні трудові права та обов'язки незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності,

статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

1.11. За невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність передбачену ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які її уклали.

2. Діяльність та розвиток Підприємства

2.1. Адміністрація КП «Комунальний ринок» зобов'язується:

2.1.2. 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;

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, розробляти норми праці, створювати належні умови праці для отримання запланованого прибутку.

2.1.4. 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.

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

2.1.6. Дотримуватися принципу недискримінації по відношенню до колективу.

2.1.7. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

2.2. Працівники Підприємства зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватися трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1)

2.2.2. Сумлінно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, відповідно до посадової інструкції, виконувати накази адміністрації Підприємства. Виконувати інші виробничі завдання керівника.

2.2.3. Дотримуватися порядку на робочому місці, працювати з обов'язковим застосуванням засобів індивідуального захисту, дбайливо ставитись до дорученого майна Підприємства. У випадку його псування, з вини працівника, відновлення відбувається за рахунок винного.

2.2.4. Дотримуватись правил охорони праці, здоров'я та безпеки на робочому місці, пожежної безпеки та санітарії.

3. Режим праці

3.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу не більше 40 годин на тиждень.

3.2. Встановити тривалість денної роботи працівникам, яким встановлений п'ятиденний графік робочого часу не більше 8 годин. Час початку і закінчення роботи передбачено Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємства (Додаток № 1), графіками змінності та наказами директора підприємства за погодженням з представником трудового колективу. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину,

3.3. За згодою сторін, за заявою працівника може встановлюватися неповний робочий день (тиждень) з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

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.

4. Час відпочинку.

4.1. Час перерви для відпочинку і обіду надається працівникам згідно з затвердженими правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

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

4.3. Надавати працівникам щорічну основну відпустку згідно з графіком, який складається та затверджується директором на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Графіки черговості відпусток погоджуються з трудовим колективом, доводяться до відома всіх працівників та враховують їх особисті інтереси.

4.4. Відпустки працівникам надаються у порядку та відповідно до вимог закону України «Про відпустки» та інших законодавчих актів, що діють у даній сфері.

4.5. Додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у (Додаток № 2)

4.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Деякі категорії працівників користуються правом на відпустку більшої тривалості, згідно чинного законодавства.

4.7. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.8. Працівникам віком до 18 років надається щорічна основна відпустку тривалістю 31 календарний день.

4.9. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.10. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.11. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам, віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.

4.12. Щорічна додаткова відпустка – це відпустка, яка надається додатково до щорічної основної відпустки або незалежно від неї та пов'язана з умовами праці, характером і тривалістю виконуваної роботи.

4.13. додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14 і 15 ЗУ «Про відпустки)

4.14. творча відпустка (стаття 16 ЗУ «Про відпустки)

4.15. та інші додаткові відпустки, (статті 16¹, 16² ЗУ «Про відпустки)

4.16. соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 ЗУ «Про відпустки), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 ЗУ «Про відпустки), відпустка у зв'язку із усиновленням дитини (статті 18¹ ЗУ «Про відпустки).

4.17. додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи (стаття 19 ЗУ «Про відпустки);

4.18. Відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ ЗУ «Про відпустки)

4.19. Інші передбачені законодавством відпустки

4.20. На умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством, надаються відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

4.21. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

5. Оплата праці, соціальні пільги і гарантії

5.1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.2. Виплату заробітної плати проводити згідно чинного законодавства двічі на місяць: за першу половину місяця – до 21 числа, а остаточна виплата заробітної плати – не пізніше 7 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менший оплати за фактично відпрацьований час станом на 15 число поточного місяця, із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.4. Структурно заробітна плата складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та 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) і договірних розцінок для робітників. Додаткова заробітна плата — це щомісячна 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.

5.5. Відповідно до Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки від 14.05.2019 р., встановити розмір тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва на 165 відсотків вище встановленого на законодавчому рівні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.6. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства до розміру тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (Додаток № 3).

5.7. Своєчасно проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

5.8. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці встановлюється не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

5.9. Заробітна плата (відпускні) працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше дня початку відпустки.

5.10. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.14. Працівникам підприємства виплачуються премії, доплати та надбавки, передбачені «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок працівникам КП «Комунальний ринок» (Додаток № 4) за рахунок собівартості продукції: товарів, робіт, послуг.

5.15. Запровадження нових або зміна діючих на підприємстві умов оплати праці, здійснюється за погодженням з уповноваженою представником трудового колективу і повідомленням про це працівників не пізніш як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.16. Адміністрація має право:

5.16.1. Встановлювати працівникам премії відповідно до «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок працівникам КП «Комунальний ринок»», затвердженого наказом директора Підприємства (додатку № 4).

- 5.16.2. За наявності прибутку працівникам виплачуються додаткові премії:
- 5.16.2.1. За підсумками роботи за квартал і рік;
 - 5.16.2.2. З нагоди професійних і державних свят;
 - 5.16.2.3. В окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
 - 5.16.2.4. У разі нагородження Почесними грамотами;
 - 5.16.2.5. У разі досягнення працівниками 50, 55 та 60 років й у випадку виходу на пенсію;
 - 5.16.2.6. До дня народження працівників підприємства.
- 5.16.3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Підприємства.
- 5.16.4. В разі отримання Підприємством прибутку працівникам можуть виплачуватись наступні види матеріальної допомоги:
- 5.16.4.1. Матеріальна допомога на оздоровлення. Її виплата здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки в сумі до одного посадового окладу.
 - 5.16.4.2. Матеріальна допомога при тривалому перебуванні в лікувальному закладі при наданні підтверджуючих документів - в розмірі до одного посадового окладу.
 - 5.16.4.3. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) - в розмірі до одного посадового окладу.
 - 5.16.4.4. В окремих випадках, як виняток, директор підприємства має право надати матеріальну допомогу працівнику, не передбачену п. 5.16.4.1., 5.16.4.2, 5.16.4.3 при наявності об'єктивних та/або суб'єктивних причин виходячи із обставин, викладених у заяві працівника.
- 5.16.5. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу директора, за заявою працівника і підтверджуючих документів.
- 5.16.6. З метою матеріального стимулювання працівникам можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу відповідно до чинного законодавства:
- 5.16.6.1. За високі досягнення у праці;
 - 5.16.6.2. За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
 - 5.16.6.3. За складність, напруженість у роботі;
- 5.16.7. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.
- 5.16.8. Надбавки встановлюються наказом директора підприємства на підставі аргументованого подання.
- 5.16.9. Проводити доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного або неякісного виконання завдань – ця доплата скасовується або зменшується наказом керівника підприємства
- 5.16.10. Встановити доплату у розмірі 10 % від тарифної ставки працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби.
- 5.16.11. Встановити доплату у розмірі 20% від тарифної ставки працівникам (охоронникам), які за графіком роботи працюють в нічний час (з 22.00 до 06.00 години).
- 5.16.12. Виплачувати інші встановлені чинним законодавством обов'язкові доплати за виконання додаткових обов'язків працівникам, якщо такі обов'язки не включені до їх посадових обов'язків (відповідальний за військовий облік, уповноважена особа за організацію та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг та ін..). Розмір такої доплати встановлюється відповідним наказом директора підприємства.
- 5.16.13. В разі отримання підприємством прибутку, проводити закупівлю новорічних подарунків та вручення їх дітям працівників, віком до 14 років.
- 5.16.14. У випадку смерті працівника підприємства виплачувати членам його сім'ї матеріальну допомогу в подвійному розмірі мінімальної заробітної плати. Допомога надається за письмовою заявою одного з членів сім'ї, до якої додається копія свідоцтва про смерть та копії документів, що підтверджують ступінь споріднення.

5.17. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.17.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.17.2. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.17.3. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також пільгами та компенсаціями за роботу в таких умовах згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці та колективним договором

6.1.2. Не допускати застосування праці жінок на важких роботах, не залучати жінок на підіймання та переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок гранично допустимі норми

6.1.3. Розробляти та впроваджувати комплекс інженерно-технічних заходів з охорони праці в повному обсязі згідно вимог Закону «Про охорону праці» та контролювати його дотримання.

6.1.4. Здійснювати всі соціально-економічні, санітарно-гігієнічні заходи для збереження здоров'я та працездатності працівників на підставі вимог Закону «Про охорону праці». (Додаток № 5)

6.1.5. Встановити витрати на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.6. Контролювати виконання робочих планів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.1.7. Безкоштовно забезпечувати працівників засобами гігієни на робочих місцях.

6.1.8. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом та засобами індивідуального захисту, відповідно до законодавства та даного колективного договору. (Додаток № 6).

6.1.9. Встановити перелік професій і посад по підприємству зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, які мають право на безкоштовне одержання мила, миючих і знешкоджуючих засобів за встановленими нормами. (Додаток № 7)

6.1.10. Своєчасно розслідувати, оформляти та передавати до ПФУ документи, необхідні для страхових виплат працівникам, яким заподіяне каліцтво або ушкодження здоров'я на підприємстві.

6.1.11. Проводити навчання та перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою.

6.1.12. За наявності фінансових можливостей додатково здійснювати страхування працівників підприємства від нещасних випадків.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

7. Забезпечення зайнятості:

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. При необхідності вивільнення працівників в зв'язку із змінами виробництва, скороченням чисельності або штату персонально попереджати працівників про наступне

вивільнення не пізніше, ніж за два місяці та здійснювати соціальну підтримку таких працівників.

7.1.2. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості працівників у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

7.1.3. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва, або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі, запроваджувати за згодою сторін (працівника і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень), про що працівник повідомляється не пізніше, ніж за 2 місяці.

7.1.4. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Період роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період за працівниками зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим колективним договором.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

8. Прикінцеві положення.

8.1.1. Доповнення і зміни до колективного договору протягом строку його дії можуть бути внесені лише за згодою сторін.

8.1.2. При змінах в структурі підприємства колективний договір має чинність з урахуванням усіх змін.

8.1.3. Щорічно, у першому кварталі, після закінчення календарного року адміністрація та представник трудового колективу звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору.

8.1.4. Колективний договір діє з 01 березня 2024 року до 31 грудня 2027 року.

8.1.5. Додатки до колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

8.1.6. Після закінчення зазначеного терміну дії колективного договору, положення цього колективного договору діють до перегляду існуючого або укладення нового колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

**ДИРЕКТОР
КП «Комунальний ринок»**



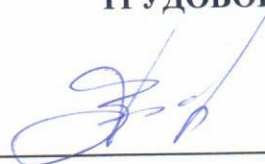
«23» лютого 2024 р.

Руслан КОСТИЦЯ



Від трудового колективу:

**УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**



«23» лютого 2024 р.

Валентин ГОРСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами трудового колективу від
«23» лютого 2024 р.

За погодженням адміністрації



Директор КП «Комунальний ринок»

Руслан КОСТРИЦЯ

Уповноважений
колективу

представник трудового

Валентин ГОРСЬКИЙ

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП «Комунальний ринок»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є локальним нормативним актом, що встановлює обов'язковий для всіх працівників внутрішній трудовий розпорядок.

1.2. Правила вводяться з метою регулювання у відповідності до чинного законодавства трудових відносин адміністрації і працівників підприємства, зміцнення трудової, виробничої дисципліни, створення організаційних і економічних умов для високопродуктивної роботи.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни мають право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.3. Прийняття на роботу може здійснюватись з випробувальним терміном тривалістю для робітників - не більше 1 місяця, для керівників і спеціалістів - до 3-х місяців.

2.4. Укладання трудового договору оформляється наказом, в якому зазначається найменування професії (посади), на яку приймається працівник, умови оплати праці, дата початку роботи; якщо працівник приймається по строковому трудовому договору - дата початку і закінчення роботи.

2.5. При прийнятті працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

2.5.1. Роз'яснити працівнику його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах;

2.5.2. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.5.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.5.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. Працівнику, який приймається на роботу вперше, адміністрація оформляє трудову книжку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.7. Припинення трудового договору з працівником можливе тільки з підстав, передбачених чинним законодавством.

2.7.1.* Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. За наявності поважних причин для звільнення працівника адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Адміністрація повинна звільнити працівника в строк, про який він просить, якщо нею допущене порушення законодавства про працю, умов колективного або трудового договору.

2.7.2. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією лише у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства;
- скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- прогулу, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків заступниками керівника підприємства, головним бухгалтером, його заступником;
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я з боку адміністрації.

2.8. Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці, крім випадку повної ліквідації підприємства.

2.9. Розірвання трудового договору оформляється наказом.

2.10. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудову книжку здійснюється в повній відповідності з формулюванням наказу про звільнення і повинен містити відповідну статтю і пункт Кодексу законів про працю України.

2.11. Днем звільнення є останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно на робочому місці (на посаді);
- своєчасно приходити на роботу та дотримуватись режиму роботи, встановленого на підприємстві;
- своєчасно і точно виконувати завдання, розпорядження, накази адміністрації;
- дотримуватись технологічної дисципліни;
- поліпшувати якість роботи;
- дотримуватись правил та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- працювати у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- негайно повідомляти адміністрації про умови та причини, які перешкоджають нормальній роботі у письмовому вигляді;
- ефективно використовувати обладнання, оргтехніку;
- раціонально використовувати матеріальні та енергетичні ресурси;
- проходити періодичні медогляди у випадках передбачених чинними законодавством;
- дотримуватись високого рівня культури спілкування і поведінки;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та ділової документації;
- не розголошувати інформацію, що є комерційною таємницею (відомості про контрагентів підприємства, службу та засоби охорони підприємства, технологічні процеси на підприємстві, обіг коштів на підприємстві та ін.)
- не допускати розкрадання власності підприємства, особистого майна членів трудового колективу;
- дотримуватись чистоти та порядку на робочому місці та на території підприємства.

3.2. Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників: закріпити робоче місце, видати інструмент, інші засоби для роботи, довести виробниче завдання, створити запаси сировини та матеріалів, безпечні умови праці;
- створювати умови для зростання продуктивності праці (впроваджувати досягнення науки і техніки, скорочувати застосування ручної праці, і т. ін.);
- своєчасно здійснювати оплату праці;
- удосконалити організацію оплати праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю; покращувати умови праці та санітарно-побутові умови працівників; забезпечувати проходження медоглядів працівниками, визначених законодавством категорій;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками їх ділової (виробничої) кваліфікації.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників підприємства встановлюється нормальна тривалість робочого тижня - 40 годин.

5.2. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється для працівників, що не досягли 18 років: від 15 до 16 років — не більше 24 годин; від 16 до 18 років - не більше 36 годин.

5.3. Неповний робочий час може встановлюватись працівнику за його заявою.

5.4. Встановлюється наступний режим робочого часу : з 9-00 год. до 18-00 год., обідня перерва з 13-00 до 14-00 год. Вихідні дні: субота та неділя.

5.5. З врахуванням виконуваних завдань, працівникам може встановлюватись режим робочого часу відмінний від вказаного у п.п.5.4., за погодженням з працівниками та з дотриманням чинного законодавства. Такі графіки затверджуються відповідними наказами директора підприємства із зазначенням часу початку та закінчення робочого дня (зміни), часу і тривалості відпочинку.

5.6. Обліковим періодом підсумованого обліку робочого часу встановлено 01 (один) календарний рік.

5.7. Тривалість робочого дня напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

5.8. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль за використанням працівниками робочого часу та облік робочого часу.

5.9. Працівники можуть бути відсторонені від роботи протягом робочого дня у випадках:

- поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкового медогляду;
- відмови або ухилення від навчання або інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони.

При відстороненні від роботи працівника складається акт.

5.10. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи у випадках, передбачених чинним законодавством. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

5.11. Робота у вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством. Вона компенсується наданням іншого дня відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

5.12. Черговість і час надання відпусток затверджується адміністрацією з врахуванням виробничих потреб та побажань працівників і оформляється графіком.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Премії працівникам підприємства встановлюються відповідно до «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок працівникам КП «Комунальний ринок», яке затверджується наказом директора підприємства .

6.2. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

6.4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

6.5. Установлення премій здійснюється директором Підприємства шляхом видання відповідного наказу. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує менеджер з адміністративної діяльності і подає для розгляду директору Підприємства.

6.6. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

6.7. Розмір премій може встановлюватися у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу.

6.8. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

6.9. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

6.10. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

6.11. За наявності прибутку працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50, 55 та 60 років й у випадку виходу на пенсію;
- до дня народження працівників підприємства.

6.12. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Підприємства.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

а) за систематичне (два і більше разів на рік) невиконання працівником обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського впливу;

б) за прогул без поважних причин;

в) з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

г) за розкрадання колективної власності.

7.3. Проголом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин на протязі всього робочого дня, а також відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

7.4. За кожний дисциплінарний проступок може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.5. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування посади	Кіл-ть днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Заступник головного бухгалтера	5
5.	Бухгалтер	5
6.	Менеджер з розвитку	5
7.	Менеджер з адміністративної діяльності	5
8.	Юрист	5
9.	Представник з реклами	5
10.	Старший адміністратор	5
11.	Адміністратор	5
12.	Енергетик 1 категорії	5
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3
14.	Старший охоронник	3
15.	Охоронник	3
16.	Прибиральник територій	3
17.	Прибиральник службових приміщень	3
18.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	3

Від адміністрації:

ДИРЕКТОР
КП «Комунальний ринок»



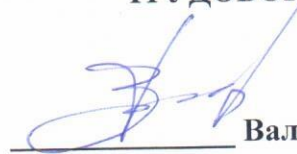
Руслан КОСТРИЦЯ

«23» лютого 2024 р.



Від трудового колективу:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



Валентин ГОРСЬКИЙ

«23» лютого 2024 р.

Коефіцієнти
співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства до
розміру тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва

№ п/п	Назва посади	Код КП	Коефіцієнт за посадою
1	Директор	1210.1	3,8
2	Заступник директора	1210.1	3,42
3	Головний бухгалтер	1231	3,42
4	Заступник головного бухгалтера	1231	3,078
5	Бухгалтер	3433	1,98
6	Менеджер з розвитку	1475.4	2,82
7	Менеджер з адміністративної діяльності	1475.4	2,82
8	Юрист	2421.2	2,2
9	Представник з реклами	3429	1,4
10	Старший адміністратор	4222	2,3
11	Адміністратор	4222	1,45
12	Енергетик 1 категорії	3113	2,0
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1,01
14	Старший охоронник	5169	1,1
15	Охоронник	5169	1
16	Прибиральник територій	9162	1
17	Прибиральник службових приміщень	9132	1
18	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	7129	1,01

Від адміністрації:

ДИРЕКТОР
КП «Комунальний ринок»

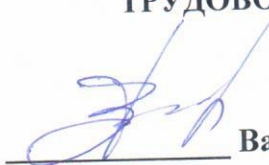


«23» лютого 2024 р.



Від трудового колективу:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



Валентин ГОРСЬКИЙ

«23» лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання, надання матеріальної допомоги та
встановлення надбавок працівникам
КП «Комунальний ринок»

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок працівникам КП «Комунальний ринок» (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України.

1.2. Положення регламентує порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок до основного посадового окладу всім штатним працівникам Підприємства з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконуваної роботи.

1.3. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положенні.

1.4. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.5. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

1.5.1. підвищення продуктивності праці;

1.5.2. поліпшення якості продукції, робіт, послуг;

1.5.3. забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

1.6. Преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги за цим Положенням є правом, а не обов'язком адміністрації.

Розділ 2. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Установлення премій здійснюється директором Підприємства шляхом видання відповідного наказу. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує менеджер з адміністративної діяльності і подає для розгляду директору Підприємства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Розмір премій може встановлюватися у конкретній сумі, або у відсотках до посадового окладу.

2.7. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у

зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

2.9. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.10. За наявності прибутку працівникам виплачуються додаткові премії:

2.10.1. за підсумками роботи за квартал і рік;

2.10.2. з нагоди професійних і державних свят;

2.10.3. в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;

2.10.4. у разі нагородження Почесними грамотами;

2.10.5. у разі досягнення працівниками 50, 55 та 60 років й у випадку виходу на пенсію;

2.10.6. до дня народження працівників підприємства.

2.11. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Підприємства.

Розділ 3. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається:

3.1.1. працівникам за поданням безпосереднього керівника;

3.1.2. працівникам адміністрації - за поданням заступника директора Підприємства.

3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

3.2.1. ініціативність;

3.2.2. якість виконання завдань, визначених його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;

3.2.3. терміновість виконання завдань;

3.2.4. виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

Розділ 4. Депреміювання

4.1. Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

4.1.1. невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;

4.1.2. несвоєчасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;

4.1.3. порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

4.2.2. невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.2.5. невиконання посадових інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%, яке спричинило фінансові втрати (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

Розділ 5. Надання матеріальної допомоги

5.1. В разі отримання Підприємством прибутку працівникам можуть виплачуватись наступні види матеріальної допомоги:

5.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення. Її виплата здійснюється одноразово при наданні щорічної основної відпустки в сумі до одного посадового окладу.

5.1.2. Матеріальна допомога при тривалому перебуванні в лікувальному закладі при наданні підтверджуючих документів - в розмірі до одного посадового окладу.

5.1.3. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) - в розмірі до одного посадового окладу.

5.1.4. В окремих випадках, як виняток, директор підприємства має право надати матеріальну допомогу працівнику, не передбачену п. 5.1.1., 5.1.2, 5.1.3 при наявності об'єктивних та/або суб'єктивних причин виходячи із обставин, викладених у заяві працівника.

5.2. Матеріальна допомога виплачується на підставі наказу директора, за заявою працівника і підтверджуючих документів.

Розділ 6. Виплата надбавок

6.1. З метою матеріального стимулювання працівникам можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу відповідно до чинного законодавства:

6.1.1. за високі досягнення у праці;

6.1.2. за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

6.1.3. за складність, напруженість у роботі;

6.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

6.3. При визначенні розміру надбавки мають бути враховані:

6.3.1. інтенсивність та напруженість у роботі;

6.3.2. ступінь завантаженості та складність виконання функцій (обов'язків);

6.3.3. умови праці;

6.3.4. ініціатива та творчий підхід до виконання функціональних обов'язків;

6.3.5. якість виконання доручень та завдань;

6.3.6. професіоналізм, компетентність, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

6.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або їх розмір зменшується за наказом директора підприємства на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

6.5. Надбавки встановлюються наказом директора підприємства на підставі аргументованого подання керівника структурного підрозділу.

6.6. У разі переведення працівника, який отримав надбавку на іншу посаду виплата надбавки припиняється.

6.7. Проводити доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного або неякісного виконання завдань – ця доплата скасовується або зменшується наказом керівника підприємства

6.8. Виплачувати інші встановлені чинним законодавством обов'язкові доплати за виконання додаткових обов'язків працівникам, якщо такі обов'язки не включені до їх посадових обов'язків (відповідальний за військовий облік, уповноважена особа за організацію та проведення процедур закупівель товарів, робіт та послуг та ін..). Розмір такої доплати встановлюється відповідним наказом директора Підприємства.

Розділ 7. Прикінцеві положення

7.1. З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують питання преміювання працівників Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

7.2. Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситись наказом директора за погодженням з представником трудового колективу.

7.3. Всі спори, які виникають з питань преміювання, встановлення надбавок, надання матеріальної допомоги вирішують у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Від адміністрації:

ДИРЕКТОР
КП «Комунальний ринок»



Руслан КОСТИЦЯ

«23» лютого 2024 р.



Від трудового колективу:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



Валентин ГОРСЬКИЙ

«23» лютого 2024 р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму і професійним
захворюванням та санітарно-оздоровчих заходів

№ п/п	Найменування заходу	Заплановані кошти на виконання заходу, грн.	Термін виконання
1	Придбання медикаментів для доукомплектування аптечок для надання першої невідкладної допомоги	2 500	II квартал
2	Придбання науково-технічної літератури з питань охорони праці і пожежної безпеки	200	I-IV квартал
3	Придбання засобів (ТО) індивідуального захисту для працюючого персоналу	1200	II-III квартал
4	Придбання спеціального одягу та спецвзуття для працюючих	40 000	I-IV квартал
5	Відновлення інструкцій з охорони праці і відновлення наочних матеріалів на підприємстві	1 000	I-IV квартал
6	Організація видачі миючих та знешкоджуючих засобів робітникам згідно норм	5 000	I-IV квартал
7	Поліпшення санітарно-побутових умов (ремонт побутових приміщень)	5 000	I-III квартал
8	Організація навчання та періодичної перевірки знань ІТП і робітників з питань охорони праці	10 000	II-IV квартал

Від адміністрації:

ДИРЕКТОР
КП «Комунальний ринок»

Руслан КОСТРИЦЯ

«23» лютого 2024 р.



Від трудового колективу:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Валентин ГОРСЬКИЙ

«23» лютого 2024 р.

**НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА
ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ,
ЯКИМИ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКИ
КП «КОМУНАЛЬНИЙ РИНОК»**

№ п/п	Професія	Норми	Термін використання (міс).
1	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Тапочки Рукавиці гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	12 12 12 1 36
2	Прибиральник територій	Костюм бавовняний Сандалії Рукавиці Жилет сигнальний Кепка Плащ з капюшоном Халат Фартух з нагрудником Узимку додатково: Чоботи Куртка утеплена	12 3 1 До зносу 24 12 12 12 36 36
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Рукавиці Куртка утеплена Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Каска з підшлемником Пояс діелектричний	12 2 36 До зносу Чергові Чергові Чергові Чергові
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний Рукавиці Фартух з нагрудником Куртка утеплена	12 1 12 36
5	Старший охоронник Охоронник	Куртка зимова Штани утеплені Костюм літній Кепка літня Плащ черговий	36 36 12 12 До зносу
6	Енергетик 1 категорії	Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Каска з підшлемником Пояс діелектричний	Чергові Чергові Чергові Чергові

	Узимку додатково: Куртка утеплена	36
--	--------------------------------------	----

Зазначені в таблиці норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту на КП «Комунальний ринок» розроблено відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ з урахуванням специфіки роботи підприємства та нормативно-правових актів:

- Наказу Міністерства надзвичайних ситуацій від 10.12.2012 № 1389 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства», зареєстрованого в МІОУ 28.*12.2012 за № 2217/22529;
- Типових галузевих норм ДНАОП 0.05-3.42-80 та НПАОП 0.00-3.02-90.

* У разі дострокового зносу спецодягу не з вини працівника, підприємство зобов'язане замінити його за свій рахунок.

Від адміністрації:

**ДИРЕКТОР
КП «Комунальний ринок»**



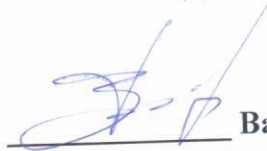
Руслан КОСТРИЦЯ

«23» лютого 2024 р.



Від трудового колективу:

**УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**



Валентин ГОРСЬКИЙ

«23» лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад по підприємству, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням,
які мають право на безкоштовне одержання мила, миючих і знешкоджуючих
засобів за встановленими нормами

1. Прибиральник службових приміщень
2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
3. Прибиральник територій

Від адміністрації:

ДИРЕКТОР
КП «Комунальний ринок»



Руслан КОСТРИЦЯ

«23» лютого 2024 р.



Від трудового колективу:

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ



Валентин ГОРСЬКИЙ

«23» лютого 2024 р.



Прошито, пронумеровано та скріплено відбитком печатки на
24 (двадцяти чотирьох) аркушах.

Директор

Руслан КОСТРИЦЯ

Уповноважений представник трудового
колективу

Валентин ГОРСЬКИЙ



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

05.03.2024 № 01.1-23/6-544

На № 70 від 26.02.2024

Директору КП «Комунальний
ринок»
Руслану КОСТРИЦІ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір на 2024-2027 роки Комунального підприємства «Комунальний ринок» Ніжинської міської ради Чернігівської області, затверджений загальними зборами колективу КП «Комунальний ринок» (протокол №1 від 23 лютого 2024 року), що надійшов 28.02.2024 за вхідним №6-544/01.1-23, 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 5 березня 2024 року за № 5.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО