

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Реєстраційний номер _____ від _____ року

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Міський голова _____ Ігор РЕНЬКАС

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

***між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства «Місто»***

на 2023 – 2025 р.р.

Схвалено на зборах трудового колективу

Протокол № від

м. Канів

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	4
Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.....	5
Розділ 3. Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства	6
Розділ 4. Нормування та оплата праці.....	6
Розділ 5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг	7
Розділ 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	8
Розділ 7. Прийом і звільнення працівників	9
Розділ 8. Умови і охорона праці.....	10
Розділ 9. Соціальні пільги і гарантії	11
Розділ 10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	11
Розділ 11. Зміна форми власності	12
Розділ 12. Відповідальність Сторін, вирішення спорів	12
Розділ 13. Заключні положення	12
Додаток № 4.1 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства	13
Додаток № 4.2 Положення про преміювання працівників КП «Місто»	14
Додаток № 6.1 Перелік професій і посад, робота яких пов'язана з нервово-емоційним навантаженням та підвищеним ризиком для здоров'я, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці	15
Додаток № 6.2 Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання додаткової відпустки за ненормований робочий день	16
Додаток № 8.1 Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту	17
Додаток № 9.1 Положення про надання одноразової нецільової благодійної (матеріальної) допомоги працівникам КП «Місто»	22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та засновників комунального підприємства «Місто», Адміністрація в особі директора Шайдарова Дмитра Олександровича, з одного боку, та трудовий колектив КП «Місто», в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Костенко Лариси Сергіївни, з іншого боку (далі – Сторони) уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів: - Закону України «Про колективні договори та угоди»;

- Кодексу законів про працю України;

- Закону України «Про оплату праці»;

- Закону України «Про охорону праці»;

- Закону України «Про відпустки»;

- Закону України «Про зайнятість населення»;

- Закону України «Про підприємства в Україні»;

- Закону України «Про господарські товариства»;

- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.9 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування, уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.11 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.12 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.13 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.14 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.15 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.16 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому

такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна власників, на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаними вище обставинами, йому виплачується компенсація згідно діючого законодавства.

2.8 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Робітники підприємства мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням, та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

3.3.5 Обов'язково проходити медичні обстеження відповідно до норм діючого законодавства.

3.3.6 Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виробництва.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Вживати заходів щодо вдосконалення структури витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4.2 Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи - місячних посадових окладів (тарифних ставок) для всіх працівників підприємства. Розміри посадових окладів, надбавок та доплат працівників підприємства встановлюються згідно із штатним розписом.

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. При обчисленні розміру заробітної плати належить враховувати мікророзрядні

тарифні коефіцієнти та коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки за видами робіт та окремими професіями відповідно до Галузевої угоди та висновків Федерації роботодавців ЖКГ України. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної зарплати, підприємство проводить доплату до рівня мінімальної зарплати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Сторони погодили, що така доплата може включатися в суму місячного посадового окладу відповідно до ст.9 КЗпПУ.

4.4 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, премії до святкових та ювілейних дат, а також індексація заробітної плати.

4.5 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок (Додаток № 4.1), інших заохочувальних виплат відповідно до Положення про преміювання працівників підприємства (Додаток №4.2).

4.6 Заробітна плата виплачується шляхом перерахування її на карткові рахунки, відкриті працівниками в банках України, або за місцем роботи у валюті України 14 і 28 числа поточного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або в терміни відповідно до заяви працівника. При кожній виплаті заробітної плати адміністрація або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.7 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.8 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини роботодавця, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів. Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць. Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року №2050-III).

4.9 Оплату робочого часу за змушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити у відповідності до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

4.10 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.11 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі.

У період воєнного стану норми частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки" не застосовуються.

4.12 За узгодженням між робітником і адміністрацією дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповну робочу неділю. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу адміністрації.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.4 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

5.5. Під час воєнного стану, за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві. (ст. 119 КЗУпП).

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники, окрім прибиральників територій:

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Для прибиральників територій встановлюється шестиденна робоча неділя та наступний режим роботи - з понеділка по п'ятницю:

- початок роботи – 06:00,
 - закінчення роботи – 14:00,
 - перерва для відпочинку і харчування - з 10:00 до 11:00,
- Субота:
- початок роботи – 06:00,
 - закінчення роботи – 12:00,
 - перерва для відпочинку і харчування - з 09:00 до 10:00,
- Неділя – вихідний день.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У період дії воєнного стану нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень. (ч.1 ст.6 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 01.07.2022)

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3. В період воєнного стану, відповідно до ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», не застосовуються норми ст. 73 Кодексу законів про працю України, тобто святкові дні є звичайними робочими днями, робота в які оплачується у звичайному порядку.

6.4 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.5. Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.6. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.7. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів.

6.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються. (ч.1 ст. 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2352 від 01.07.2022)

6.9. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.(ч.7 ст. 6 ЗУ «Про відпустки»)

6.10. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток, окрім осіб віднесених до пільгової категорії громадян.

6.11. Графік чергових щорічних відпусток складається та затверджується відповідно до діючого законодавства. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.12. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.13. Додаткові відпустки працівникам надаються згідно діючого законодавства. Крім того, право на додаткову відпустку мають працівники, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Списку №1290 від 17.11.1997р.(Додаток.№ 6.1) та працівники, які працюють на підприємстві не менше ніж 0.5 ставки посадового окладу.

6.14. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.(ст. 77-2 КЗУпП, ст. 16 -2 ЗУ «Про відпустки»).

6.15. Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 5 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням.

6.16. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ -до 14 календарних днів.
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно. (п.7 ч.1. ст. 25 ЗУ «Про відпустки»)

6.17. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

6.18. За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком № 6.2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

6.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

6.20. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні. (ст. 24 ЗУ «Про відпустки»)

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу підприємства.

7.2. На підприємстві діють два види трудового договору:

- безстроковий, що укладається на невизначений термін;
- трудовий договір, що укладається на час виконання певної роботи (сезонні роботи) (ч.1 ст. 23 КЗУпП)

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

7.3. Особа, яка виявила бажання працевлаштуватися на підприємстві під час оформлення трудової угоди, зобов'язана надати відділу кадрів трудову книжку незалежно від того чи є вона в електронному сервісі "Електрона трудова книжка".

7.4. При укладенні трудового договору громадянин 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. (ч. 2 ст. 24 КЗУпП)

7.5. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

7.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

7.7. Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.8. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

7.9. Випробувальний термін становить 1 місяць.

7.10. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

7.11. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

7.12. Сезонним працівникам при прийнятті на роботу випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника наданій йому роботі не встановлюється.

7.13. Адміністрація зобов'язується проводити звільнення працівників тільки після використання існуючих на підприємстві і заново створених робочих місць для забезпечення зайнятості працівників.

7.14. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

7.15. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.16. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити 1 рік.

7.17. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

7.18. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником. (ст. 7 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 01.07.2022)

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1 Адміністрація визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

8.4 Адміністрація не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком роботодавця (уповноваженого ним органу), що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6 Роботодавець зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, позитивного досвіду з охорони праці.

8.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.8 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співробітничати з роботодавцем справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- своєчасно проходити періодичний медогляд;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.9 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 8.1). Роботодавець зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.10 Дозволити видачу працівникам, які більшу частину робочого часу перебувають на відкритому повітрі, двох комплектів спецодягу на два строки використання (ношіння). У разі передчасного ЗІЗ не з вини працівника, проводити його заміну за рахунок роботодавця, а в разі пропажі із встановлених місць зберігання або псування і неможливості відновлення, працівнику слід видавати придатний засіб індивідуального захисту.

8.11 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ .

9.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам підприємства можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки:

- за рахунок коштів підприємства;

- за повну плату;

9.3 При наявності фінансової можливості, працівникам підприємства може надаватися:

- матеріальна (нецільова благодійна) допомога (Додаток № 9.1);

- матеріальне заохочення у зв'язку з державними святами та ювілейними датами надається виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства та на розгляд керівника.;

- безвідсоткові позики в залежності від можливості підприємства на строк до трьох років;

- матеріальна допомога на покриття витрат, пов'язаних з лікуванням.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

10.1 Підприємство гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Адміністрація сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

10.3 Адміністрація зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів.

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

11.1 В разі зміни форми власності /власника/ колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни форми власності /власника/ окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу.

11.2 Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, адміністрація зобов'язується доводити до відома працівників про плани зміни форми власності підприємства, порядку і умов реформування власності.

11.3 Після зміни форми власності /власника/, організаційно-правової форми підприємства трудові відносини з усіма працівниками підприємства зберігаються. Припинення /розірвання/ трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

11.4 У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Залучення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального або іншого видів відповідальності винних осіб.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній угоді.

13.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують один раз на рік на зборах трудового колективу.

13.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Виконавчому комітеті Канівської міської ради, та мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від Адміністрації підприємства:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор


Д. ШАЙДАРОВ

Від трудового колективу:

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник


Л. КОСТЕНКО

до Колективного договору

Від Адміністрації підприємства:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Д. ШАЙДАРОВ

Від трудового колективу:

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник

Л. КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу влітку при температурі повітря більше, ніж 25 градусів на вулиці	В розмірі 10 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу)
5	За роботу у нічний час (з 22 до 6 години)	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	За ненормований робочий день водіям автомобілів	До 25 відсотків місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
2	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	До 50 відсотків посадового окладу
3	За професійну майстерність	До 50 відсотків посадового окладу
4	За складність і напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу
5	За інтенсивний характер праці та особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу

Від Адміністрації підприємства:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Д. ШАЙДАРОВ



Від трудового колективу:

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник

Л. КОСТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП «Місто»

1. Загальні положення.

Це положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості робітників підприємства в забезпеченні безперебійної роботи, зниженню собівартості послуг, підвищенню рентабельності виробництва, якості послуг і культури обслуговування, зміцненню трудової дисципліни.

Преміювання працівників підприємства проводити по таких показниках:

- своєчасне та якісне прибирання місць загального користування;
- якісне виконання ремонту машин, обладнання, додержання та скорочення строків виконання покладених завдань;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи мереж зовнішнього освітлення міста;
- вміле координування та організацію фінансово-господарської діяльності підприємства.

Основними показниками і умовами преміювання для робітників є натуральні показники в цілому та відсутність скарг від населення.

На підприємстві також передбачена премія за виконання особливо важливих робіт – попередження аварійних ситуацій; ліквідація наслідків стихійних явищ, попередження аварій і нещасних випадків в результаті виявленої працівником ініціативи.

Розмір премії залежить від складності, важливості виконаних робіт та особливого внеску кожного працівника. Максимальний розмір премії складає 80 відсотків від тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Нарахування премії проводиться на заробітну плату за тарифними ставками (окладами) за фактично відпрацьований час або одноразовою сумою, що відзначається в наказі про преміювання.

Підставою для нарахування премії працівникам є наказ по підприємству.

Для більш точної оцінки внеску кожного працівника, а також з метою додаткової зацікавленості, керівнику надається право збільшити або зменшити нараховану премію в межах фонду оплати праці.

Робітники, які винні в порушенні трудової дисципліни, нанесенні матеріального збитку підприємству, невиконанні посадових обов'язків, самовільному залишенні робочого місця або обладнання без нагляду в робочий час, порушенні правил охорони праці, недодержанні термінів розгляду скарг, низькій якості виконаних робіт, несвоєчасному виконанні встановленої звітності та заходів по забезпеченню виконання планових завдань, галузевих вимог по техніці безпеки та інших виробничих порушень премія може повністю або частково не нараховуватись.

Премія не нараховується за той період, в якому було здійснене порушення в роботі і оформляється наказом по підприємству з обов'язковим зазначенням причин.

В деяких випадках позбавлення премії допускається в тому розрахунковому періоді, в якому стало відомо про допущені порушення. Працівникам, звільненим з підприємства за порушення трудової дисципліни, за невідповідність займаній посаді, премія не виплачується за місяць, в якому працівника звільнено. Це положення про преміювання набирає чинності з дати затвердження даного Колективного Договору і може бути змінено або доповнено адміністрацією по узгодженню з трудовим колективом.

Від Адміністрації підприємства:
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор 
Д. ШАЙДАРОВ



Від трудового колективу:
ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник

 Л. КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад, робота яких пов'язана з нервово-емоційним навантаженням та підвищеним ризиком для здоров'я, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер праці (Список 2 №1290 від 17.11.1997р.)

№№ п/п	Посада	Підстава згідно Списку	Тривалість додаткової відпустки (календ. днів)
1	Вантажник	Р. XIX п.1	4
2	Водій автотранспортних засобів	Р. XIX п.3	4
2	Слюсар з ремонту автомобілів	Р. XXП п.69	4

Від Адміністрації підприємства:

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор



Д. ШАЙДАРОВ

Від трудового колективу:

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник

Л. КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим

днем, які мають право на одержання додаткової

відпустки за ненормований робочий день

№№ п/п	Посада	Тривалість основної відпустки (календ.днів)	Тривалість додаткової відпустки (календ. Днів)
1	Директор	24	7
2	Заступник директора	24	7
3	Головний бухгалтер	24	7
4	Інженер-енергетик	24	7
5	Механік з ремонту транспорту	24	7
6	Бухгалтер	24	7
7	Економіст	24	7
8	Інженер з охорони праці	24	7
9	Юрист	24	7
10	Майстер	24	7

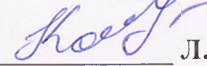
Додаткова відпустка нараховується працівникам, які працюють на 0.5 ставки.

Від Адміністрації підприємства:
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор


Д. ШАЙДАРОВ



Від трудового колективу:
ПОГОДЖЕНО:
Уповноважений представник


Л. КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Код за ДК 003- 2010	Найменування посади	Найменування спецодягу	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Термін ношіння (місяців)
1.	1210.1	Директор підприємства. Заступник директора підприємства	За умовами здійснення контролю на виробничих об'єктах:		
			Черевики	ЗМиМун 100	24
			Рукавиці (малоцінні)	МиМп	2
			Плащ з капюшоном	ВнМи	До зносу
			Взимку додатково:		
			Куртка утеплення	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	36
			Шапка утеплена	Тн	36
2.	1222.1	Інженер - енергетик	Костюм	ЗМи	12
			Рукавички діелектричні	ЕнЕв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЕнЕв	Чергові
			Килимок діелектричний	ЕнЕв	Чергові
			Окуляри захисні	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
3.	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
			Берет (кепка) (малоцінні)	З	12
			Черевики	ЗМиМун 100	24
			Рукавички діелектричні	ЕнЕв	Чергові
			Рукавички (малоцінні)	МиМп	1
			Окуляри захисні відкриті	-	До зносу
			Під час виконання робіт на висоті:		
			Пояс запобіжний	-	До зносу
			Каска захисна з підшоломником	-	Черговий
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
4.	7212	Електрозварник ручного зварювання	Костюм зварювальника для захисту від бризок розпаленого металу	-	До зносу
			Щиток захисний для обличчя	-	До зносу
			Рукавиці для захисту від бризок розпаленого металу	-	До зносу
			Наколінники (малоцінні)	-	До зносу
			Окуляри захисні	-	До зносу
			Каска захисна	-	До зносу

			Черевики шкіряні зварювальника із захисним підноском	ЗМиМун 100	12
			Засіб захисту органів дихання від зварювального аерозолі	-	До зносу
			Навушники протишуїні	-	До зносу
			Плащ для захисту від води та розчинів нетоксичних речовин	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
5.	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний	-	До зносу
			Кепка (малоцінні)	3	12
			Рукавиці комбіновані (малоцінні)	МиМп	2
			Під час виконання робіт:		
			Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
			Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці (малоцінні)	МиМп	2
			Плащ з капюшоном	-	До зносу
6.	1222.1	Механік з ремонту автотранспорту	На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
			Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці (малоцінні)	МиМп	2
			Плащ з капюшоном	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
7.	8111	Машиніст екскаватора	Жилет сигнальний	-	До зносу
			Напівкомбінезон бавовняний	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці комбіновані (малоцінні)	МиМп	3
			Плащ непромокальний	-	До зносу
			Кепка (малоцінні)	3	12
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
			Жилет сигнальний	-	До зносу
			Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Кепка (малоцінні)	3	12
			Черевики гумові	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці комбіновані (малоцінні)	МиМп	2
8.	8332	Машиніст автогрейдера	Окуляри захисні відкриті	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
			Комбінезон бавовняний	ЗМи	12
			Кепка (берет) (малоцінні)	3	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці комбіновані (малоцінні)	МиМп	2
9.	8333.1	Машиніст автовишки (крана)	Каска захисна	-	До зносу
			Підшоломник	-	До зносу
			Окуляри захисні закриті	-	До зносу
			Респіратор пилозахисний	-	До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
			Комбінезон бавовняний	ЗМи	12
			Кепка (берет) (малоцінні)	3	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці комбіновані (малоцінні)	МиМп	2

			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
			Шапка утеплена	Тн	36
10.	8331	Машиніст трактора	Костюм бавовняний з пилозахисної тканини	ЗМи	12
			Рукавиці комбіновані (малоцінні)	МиМп	3
			Окуляри захисні	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
11.	7231	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм віскозно – лавсановий	-	До зносу
			Черевики шкіряні з жорстким підноском	Тн 20	12
			Рукавиці комбіновані (малоцінні)	МиМп	3
			Кепка (малоцінні)	3	12
			Під час виконання робіт:		
			Окуляри захисні	-	До зносу
			Фактук (малоцінні)	-	До зносу
			Нарукавники хлорвінілові (малоцінні)	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
12.	9333	Вантажник	Костюм	ЗМи	12
			Кепка (берет) (малоцінні)	3	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Рукавички (малоцінні)	МиМп	2
			Наплічники	ЗМиМп	До зносу
			Жилет сигнальний	-	До зносу
			Плащ з капюшоном (малоцінні)	-	До зносу
			Фартук з нагрудником (малоцінні)	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
13.	1221.2	Майстер з благоустрою	Черевики	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці (малоцінні)	МиМп	2
			Навушники	-	До зносу
			Окуляри захисні	-	До зносу
			Плащ з капюшоном (малоцінні)	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені (напівчеревики)	Тн 20	24
14.	6141	Лісоруб	Костюм бавовняний	ЗМи	12
			Чоботи кірзові	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці комбіновані (малоцінні)	МиМп	2
			Окуляри захисні	-	До зносу
			Навушники	-	До зносу
			Кепка	3	12
			Жилет сигнальний	-	До зносу
			Плащ з капюшоном	-	До зносу
			Шолом захисний	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36

			Черевики утеплені	Тн 20	24
15.	6113	Робітник зеленого будівництва	Жилет сигнальний	-	До зносу
			Кепка (малоцінні)	3	12
			Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Плащ з капюшоном	-	До зносу
			Окуляри захисні	-	До зносу
			Навушники	-	До зносу
			Рукавиці (малоцінні)	МиМп	2
			Маска захисна	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
16.	5149	Організатор ритуалу	Куртка утеплена	Тн	36
17.	5143	Робітник ритуальних послуг	Куртка утеплена	Тн	36
18.	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	-	12
			Рукавиці (малоцінні)	МиМп	2
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
19.	9162	Прибиральник території	Костюм (халат)	ЗМи	12
			Кепка (малоцінні)	3	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Рукавиці (малоцінні)	МиМп	2
			Плащ (малоцінні)	-	До зносу
			Жилет сигнальний	-	До зносу
			Під час виконання робіт з дезінфекції:		
			Фартух з нагрудником (малоцінні)	-	До зносу
			Окуляри захисні відкриті	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
			Черевики утеплені	Тн 20	24
20.	9141	Опалювач	Взуття утеплене	Тн 20	24
			Окуляри захисні	-	До зносу
			Респіратор пилозахисний	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36
21.	9411	Комірник	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун 100	12
			Плащ з капюшоном (малоцінні)	-	До зносу
			На зовнішніх роботах взимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка утеплена	Тн	36

1. Засоби індивідуального захисту (запобіжні пояси, діелектричні галоші та перчатки, діелектричний гумовий килим, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска та ін.) видаються працівникам в залежності від професій та виконуваної роботи, як чергові, якщо вони не передбачені нормами.

2. При проведенні робіт на мокрих ґрунтах та в воді видаються додатково кирзові або гумові чоботи, якщо вони не передбачені вищевказаними нормами.

3. Робітникам, які працюють за сумісництвом, крім засобів індивідуального захисту, які видаються по основній професії в залежності від виконуваних робіт, можуть бути додатково видані і інші види спецодягу та засобів індивідуального захисту, які не передбачені діючими нормами для професії, яка виконується за сумісництвом.

4. Засоби індивідуального захисту закупаються в межах наявного фінансування в першочерговому порядку.

до Колективного договору

Від Адміністрації підприємства:
ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор



Д. ШАЙДАРОВ

Від трудового колективу:
ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник

Л. КОСТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про надання одноразової нецільової благодійної (матеріальної) допомоги працівникам КП «Місто»

Це положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу робітникам, спеціалістам і службовцям, а також посиленню контролю за використанням цих коштів.

Положення розповсюджується на всіх робітників, службовців та інші категорії робітників підприємства.

Працівникам підприємства в визначених випадках може бути надана матеріальна допомога, яка не входить до фонду оплати праці, надається за рахунок коштів підприємства і залежить від фінансового стану підприємства.

Матеріальна допомога може надаватись:

- 1) у разі хвороби робітника або членів його родини, а також у випадку проведення операції та необхідності лікування після неї;
- 2) на поховання - у випадку смерті члена трудового колективу (надається сім'ї працівника), або членів його родини (чоловіка, жінки, дітей, батьків);
- 3) при одержаній інвалідності, в результаті травми на виробництві;
- 4) при понесенні матеріальних збитків в результаті непередбачуваних обставин;
- 5) в зв'язку з сімейними обставинами;
- 6) при обрядових урочистостях (укладення шлюбу, народження дитини), працівникам, які повернулися на підприємство після стаціонарного навчання по направленню підприємства або після звільнення із Збройних сил України.

Надання коштів на матеріальну допомогу проводиться за рішенням керівника підприємства, на підставі заяви працівника, який потребує допомоги.

Розмір одноразової нецільової благодійної (матеріальної) допомоги в зв'язку з сімейними обставинами визначається виходячи із фінансового стану підприємства та з урахуванням стажу роботи працівника на підприємстві.

Робітникам, спеціалістам і службовцям може бути надана матеріальна допомога, в зв'язку з ювілеєм працівника, при умові стажу роботи працівника на підприємстві не менше 3-х років, з пріоритетів і фінансових можливостей підприємства та на розгляд керівника.