

**Комунальне підприємство
“Солом”янка – Сервіс”
Солом’янської районної в місті Києві державної адміністрації**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
“СОЛОМ”ЯНКА – СЕРВІС”
НА 2025-2027 РОКИ**

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
КП “Солом”янка - Сервіс”
протокол № 1
від “07” січня 2025р.

Зміст
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
РОЗДІЛ II	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА , ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ
РОЗДІЛ III	НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ
РОЗДІЛ IV	СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВАННЯ
РОЗДІЛ V	РЕЖИМ РОБОТИ , ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ
РОЗДІЛ VI	ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
РОЗДІЛ VII	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я
РОЗДІЛ VIII	СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ
РОЗДІЛ IX	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
РОЗДІЛ X	ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ
РОЗДІЛ XI	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК
РОЗДІЛ XII	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Сторонами цього колективного договору є: комунальне підприємство «Солом'янка - Сервіс» в особі виконуючого обов'язки директора Березівського Миколи Васильовича далі «Адміністрація», заступник директора комунального підприємства «Солом'янка - Сервіс», в особі Малахової Ніни Григорівни, далі «Профорган» від трудового колективу комунального підприємства «Солом'янка - Сервіс».

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між сторонами цього колективного договору на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2.1. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.2 Сторони визначають цей договір правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Він укладений відповідно до чинного законодавства України, генеральної угоди.

1.2.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

1.2.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.

1.2.5. Цей колективний договір схвалений на загальних зборах працівників КП «Солом'янка - Сервіс» протоколом № 1 від "07 січня 2025 р. та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з "07" січня 2025 року.

1.2.6 Колективний договір діє до 01 січня 2027 року.

1.2.7. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємної згоди сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.2.8. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства або вони покращують раніше діючі норми та положення

договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Адміністрації та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках, рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.2.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.2.10. Сторони звітують про виконання колективного договору 2 рази на рік.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання службових завдань та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності праці, розвитку матеріальної бази та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.1.3. Розробляти за участю профспілок та запроваджувати систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних ресурсів.

2.1.4. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення-списки фактично вивільнених працівників.

2.1.5. Вивільнення працівників здійснювати тільки після використання всіх наявних можливостей для здійснення їх зайнятості, тобто заповнення вакансій, використання неповного робочого часу, скорочення робочого тижня.

2.1.6. При можливості не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування:

- жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю;
- працівників, яким до досягнення пенсійного віку лишилось не більше п'яти років.

2.1.7. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, провадити 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.

2.1.8 Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника його функціональні обов'язки, посадові інструкції і вимагає їх виконання.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна Адміністрації, ощадливого використання матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у трудових колективах.

2.2.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи установи, своєчасно доводити їх до Адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

2.2.4. Створювати умови для сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити виховну роботу з метою недопущення з боку працівників вчинків, що дискредитують орган виконавчої влади.

2.2.5. Організувати колектив на:

- дотримання вимог Адміністрації щодо санітарії, правил пожежної безпеки;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Запровадити подарунки дітям віком до 14 років працюючих на підприємстві.

2.3. Профспілковий комітет має право:

2.3.1. Отримувати від Адміністрації інформацію з фінансових питань, пов'язаних із трудовою діяльністю колективу.

2.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства про працю, при виявленні вимагати усунення недоліків.

2.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.4.1. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки.

2.4.2. Дотримуватись трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку підприємства, своєчасно і точно виконувати розпорядження та накази Адміністрації і уповноважених нею осіб.

2.4.3. Дотримуватись технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці.

2.4.4. Дбайливо відноситися до майна підприємства, на вимогу адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх посадових обов'язків та/або окремих наказів та розпоряджень Адміністрації.

2.5. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до

врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку визначеному чинним законодавством.

2.6. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями. Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У посадових інструкціях або в договорі не може бути передбачено виконання одним працівником обов'язків іншого. У випадках коли виконання таких обов'язків, за згодою працівника, покладатися на нього оплата праці здійснюється у порядку суміщення посад (професій) або збільшення обсягу робіт.

2.7. Адміністрація має право:

2.7.1. Звільнити працівника з підприємства за ініціативою Адміністрації у разі змін в організації виробництва та скорочення кількості або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше як за два місяці. При цьому підприємство надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у разі неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за вказаною в даному пункті підставою йому виплачується вихідна допомога у розмірі, що передбачений ст. 44 КЗпП України.

2.7.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників, лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.7.3. Вимагати від працівників письмові пояснення з приводу порушення ними: внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, технологічної дисципліни, порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ III

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, РОЗМІРІВ ЗОРОВІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України сьомого і двадцять третього числа кожного місяця, а у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем — напередодні цього дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не менш ніж трьох днів до початку відпустки.

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

3.1.2. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного

законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.1.3 При укладенні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати.

3.1.4. Адміністрація здійснює оплату праці працівників на основі місячних тарифних ставок (окладів).

3.1.5. Робота в святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі.

3.1.6. На підприємстві встановлюються міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, спеціалістів (додаток № 1).

3.1.7. Оплату праці неповнолітніх працівників молодше 18 років при скорочені тривалості щоденної роботи проводити в такому ж розмірі як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

3.1.8. Оплату праці неповнолітніх працівників, допущених до відрядних робіт проводити за відрядними розцінками встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

3.1.9. Оплату праці керівника КП «Солом'янка - Сервіс» проводити згідно з укладеним між ним та Солом'янською районною у м. Києві державною адміністрацією контрактом.

3.1.10. При наявності фінансової можливості Адміністрація може встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів згідно з переліком "Положенням про суміщення професій, розширення зон обслуговування, тимчасове заміщення, збільшення обсягів робіт" (додаток № 2).

3.1.12. При наявності фінансової можливості Адміністрація може проводити преміювання працівників КП «Солом'янка - Сервіс» згідно з "Положенням про преміювання робітників" (додаток № 3).

3.1.13. При наявності фінансової можливості Адміністрація виплачує винагороду за результати роботи за рік згідно з "Положенням про одноразову винагороду по підсумках роботи за рік" (додаток № 4)

3.1.14. При наявності у працівника підприємства дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку премія та винагорода йому не виплачується.

3.1.15. При порушенні строків виплати заробітної плати, компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з діючим законодавством.

3.1.16. У разі невиконання працівникам підприємства заробітної плати на протязі 1-2-х місяців, що сталося з вини Адміністрації, питання з цього приводу виносити на розгляд адміністрації і профкому, а при затримці виплати зарплати більше 2-х місяців – на розгляд трудового колективу підприємства.

3.1.17 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму його заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри та підстави утримань.

3.1.18 Заробітна плата підлягає щомісячній індексації згідно з чинним законодавством.

3.1.19 Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до п.3 ст. 5 Закону України «Про оплату праці».

3.2. Встановити з 01 січня 2025 року мінімальну заробітну плату, як законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю в розмірі 8000 грн.

3.3. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності згідно з діючим законодавством.

РОЗДІЛ IV

СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Спільно формувати, розподіляти відповідні кошти на соціально-культурні заходи, вирішення побутових і соціальних питань та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

- виплату одноразової допомоги пенсіонерам при розірванні трудового договору в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві.
- лікуванням працівників в медичних установах, тощо;
- здійснення одноразової виплати з приводу ювілейних дат працівників.

→ 4.1.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

4.1.3. Спільно організовувати вітання працівників у зв'язку з їх ювілеями, виходом на пенсію.

4.1.4. У випадку смерті працівника або близьких родичів працівника забезпечити компенсування частини вартості ритуальних послуг наданням матеріальної допомоги родині померлого у розмірі одного посадового окладу.

4.1.5. Надавати безвідсоткову позику працівникам згідно з “Положенням про надання позик” (додаток № 5), при наявності фінансової можливості підприємства.

4.1.6. Надавати матеріальну допомогу та одноразове заохочення працівникам згідно “Положенням про надання одноразової матеріальної допомоги” (додаток № 6), “Положення про одноразові заохочення” (додаток № 7), при наявності фінансової можливості підприємства.

4.1.7. Кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації, формуються у розмірі передбаченому у кошторисі.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи і вирішення побутових і соціальних питань працівників підприємства.

4.2.2. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

РОЗДІЛ V РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Режим роботи на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 8). Зміни чи впровадження нового режиму роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих працівників проводити за погодженням профспілкового комітету.

5.1.1. Установити для працівників підприємства 40-годинний робочий тиждень. Для неповнолітніх працівників віком від 16 до 18 років встановити скорочену тривалість робочого часу згідно ст.51 КЗпПУ – 36 годин на тиждень, а для працівників віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

5.1.2. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи 9.00;
- закінчення роботи 18.00;
- в п'ятницю 16.45;
- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 до 13.45;
- субота і неділя — вихідні дні.

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

5.1.4. Режим роботи та відпочинку працюючих на комп'ютерах встановити:
→при восьмигодинному робочому дні з перервою на обід через чотири години надавати додаткові перерви тривалістю до 10 хвилин через кожну годину роботи і за дві години до закінчення робочого дня перерву 15 хвилин.

5.1.5. У випадку виробничої необхідності працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормовану роботу не менш як за добу до її початку.

5.1.6. Працівники підприємства за погодженням із Адміністрацією мають право використати гнучкий графік роботи.

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

Встановити тривалість щорічної основної відпустки для неповнолітніх осіб віком до 18 років 31 календарний день.

5.1.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства за погодженням з профспілковим комітетом, до 15 січня

поточного року, для чого не пізніше 1 січня він подається до адміністрації профспілковим комітетом. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.1.9. За сімейних обставин та інших поважних причин працівникам відповідно до їх заяв можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш як 15 календарних днів.

5.1.10. У разі простою внаслідок причин, що не залежать від підприємства, Адміністрація може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більш 15 календарних днів на рік. Під час надання такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не менш ніж за 3 днів до її початку.

5.1.11. Одному із батьків, які мають 2-ох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда надавати додаткову оплачувану відпустку 15 календарних днів без урахування вихідних.

5.1.12. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати за погодженням з Адміністрацією згідно закону України "Про відпустки".

а) за бажанням працівника :

→ в обов'язковому порядку згідно зі статтею 25 Закону України " Про відпустку".

б) за згодою сторін:

→ за сімейними обставинами – тривалістю до 15 календарних днів щорічно:

→ ветеранам праці - тривалістю до 15 календарних днів щорічно.

РОЗДІЛ VI ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1.1. Форми і умови трудових договорів (контракту), що укладаються між Адміністрацією та працівниками повинні відповідати нормам і положенням Законів України та цього колективного договору. Умови трудових договорів (контракту), що суперечать чинному Законодавству і цьому Колективному договору є не дійсними.

6.1.2. Кожний щойно призначений працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.1.3. Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 5 років.

6.1.4. Контрактна форма укладення трудового договору встановлюється для директора підприємства.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Усі працівники, які працюють в КП “Солом’янка-Сервіс”, а також залучені до тимчасової праці в комунальному підприємстві, мають Конституційне право на охорону їх життя, здоров’я в процесі трудової діяльності.

7.1. Адміністрація зобов’язується:

7.1.1. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1.2. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.1.3. Забезпечити суворе дотримання працівниками підприємства вимог Закону України “Про охорону праці”.

7.1.4. Організувати навчання, інструктаж і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці відповідно до нормативних актів, що регламентують діяльність з охорони праці.

7.1.5. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків:

- компенсувати витрати на придбання ліків, на проходження додаткового платного лікування;
- надати потерпілому легшу роботу відповідно до медичного висновку із збереженням середньомісячного заробітку;
- організувати допомогу у вирішенні соціально-побутових питань, навчанні, перекваліфікації та перевлаштуванні інвалідів праці.

7.1.6. У відповідності до ст.6 Закону України “Про охорону праці” визначити порядок і забезпечити інформування працівників під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров’я.

7.1.7. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями, обладнанням та засобами індивідуального і колективного захисту згідно з встановленими нормативами.

7.1.8. За рахунок власних коштів надавати працівнику матеріальну допомогу за травму, яка призвела до втрати працездатності, у таких розмірах:

- до 10 днів - у розмірі 1/4 середньомісячної заробітної плати;
- до 20 днів - у розмірі 1/3 середньомісячної заробітної плати;
- до 30 днів - у розмірі 1/2 середньомісячної заробітної плати;
- більше 30 днів - у розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.1.9. У разі смерті потерпілого від нещасного випадку на виробництві і що пов’язаний з виробництвом виплати одноразової матеріальної допомоги сім’ї загиблого працівника проводити понад норми законодавства за рахунок власних

коштів Підприємства у розмірі 3 середньомісячних заробітних плат та по 1 середньомісячній заробітній платі на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після його смерті. При невиконанні потерпілим вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці ця одноразова матеріальна допомога Підприємством не виплачується. При реорганізації, ліквідації та банкрутстві Підприємства ці виплати не проводяться.

7.1.10. Надавати консультації та безкоштовну правову допомогу працівникам, потерпілим від нещасного випадку на виробництві, і сім'ям загиблих щодо своєчасного і повного відшкодування Фондом соціального страхування від нещасних випадків шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Законів України "Про охорону праці" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.1.11. Погоджувати в обов'язковому порядку з відповідними комітетами профспілки та профспілковими комітетами нормативні акти, рішення з питань охорони праці, які приймаються Адміністрацією.

7.2. Адміністрація має право:

7.2.1. За сумлінне виконання законодавчих актів, зобов'язань колдоговору з питань охорони праці, активну участь та проявлену ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці заохочувати працівників підприємства за підсумками роботи за кожне півріччя року.

7.2.2. За невиконання умов та зобов'язань згідно колдоговору, порушення трудової дисципліни, притягувати до дисциплінарної та інших форм відповідальності, передбачених чинним законодавством, працівників підприємства.

7.2.3. За рахунок підприємства організовувати навчання відповідального працівника з охорони праці та надавати йому 12 годин на місяць для виконання обов'язків по контролю за виконанням на підприємстві вимог нормативних документів з охорони праці.

7.2.4. У разі необхідності та при наявності коштів, за рахунок підприємства здійснювати навчання, підвищення кваліфікації співробітників.

7.3. Обов'язки працівників:

7.3.1. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами, тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку медичні огляди.

7.3.2. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника, або людей, які його оточують, і навколишньому середовищу. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.3.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та техніку безпеки, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.4. Неухильно додержуватись вимог щодо охорони праці, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства та посадовою інструкцією.

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

8.1.1. Надавати працівникам Підприємства, обраним до профспілкових органів, гарантії згідно зі статтею 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

8.1.2. При наявності на підприємстві коштів здійснювати:

→а) надання грошової допомоги у разі виходу на пенсію при наявності стажу роботи на підприємстві не менше 7 років в розмірі 1 місячного посадового окладу а при стажі роботи понад 10 років - грошова допомога збільшується вдвічі;

→в) надання працівникам вільного часу із збереженням основної заробітної плати: при святкуванні ювілейних дат (дні народження - 55, 60 років) - 1 день; матерям, які мають 2 і більше дітей - 1 день у місяць; батькам при народженні дитини - 1 день.

РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

9.1 Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань (ст.249 КЗпП України).

9.1.2. Надавати членам профспілкових комітетів, для виконання громадських обов'язків, час зі збереженням середнього заробітку, не більш як 3 години на тиждень.

9.1.3. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від роботи, без згоди відповідного Профоргану.

9.1.4. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.1.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб комунального підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ X ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

10.1. Адміністрація підприємства зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

10.2. Під час приватизації підприємства в план приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва і робочих місць, зміст і використання об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі підприємства.

РОЗДІЛ XI ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК.

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбаченого цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та/або умов цього колективного договору.

При цьому для притягнення осіб, що представляють власника або уповноважений ним орган, профспілку, інші уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за цим колективним договором, до адміністративної відповідальності представник трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в Міністерство праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності — до органів прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнені Адміністрацією лише на підставі матеріалів службової перевірки, під часі якої від порушника вимагаються письмові пояснення. При відмові у наданні таких пояснень складається акт про відмову у наданні письмових пояснень, який долучається до матеріалів службової перевірки.

11.2. Спори, що виникають при виконанні умов цього колективного договору між Сторонами вирішуються шляхом переговорів між учасниками спору в порядку: встановленому законодавством України та положеннями цього Договору.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ XII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору (додаток №11).

12.2. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

12.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни.

12.4. доповнення та зміни до цього колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають тіж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

**Коефіцієнти співвідношень
розмірів місячних посадових окладів КП «Солом'янка - Сервіс»**

Найменування посад	Міжпосадовий тарифний коефіцієнт до мінімальної тарифної ставки окладу працівника який виконує просту і некваліфіковану роботу, за повністю виконану норму праці визначається на рівні 231% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 01 січня календарного року згідно Галузевої угоди для будівельників України на 2019-2020 роки (зміни)
1	2
Адміністративний та управлінський персонал	
Директор підприємства	(згідно контракту)
Перший заступник директора	5,2
Заступник директора	4,5
Головний бухгалтер	4,5
Головний інженер	4
Бухгалтер	2,38
Економіст	2,38
Провідний фахівець з публічних закупівель	3
Юристконсульт	2,5
Фахівець з кадрових питань	2,25
Державний реєстратор	1,5
Юристконсульт 1-ї категорії	2,25
Прибиральниця	1
Відділ будівництва	
Начальник відділу	3,75
Головний спеціаліст з технагляду	3
Кошторисник	2,75
Спеціаліст з питань будівництва	2,5

Положення

про суміщення професій, розширення зони обслуговування, тимчасове заміщення, збільшення обсягів робіт по КП «Солом'янка - Сервіс»

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою посилення зацікавленості працівників в виконанні обсягів з меншою чисельністю.

1.2. Суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, тимчасове заміщення, збільшення обсягів виконуваних робіт дозволяється на одному і тому ж підприємстві, за згодою працівника на протязі встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно вигідно і не веде до погіршення виконуваних робіт, обслуговування населення.

1.3. Суміщення професій (посад) – це виконання працівниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт іншої професії (посади).

1.4. Розширена зона обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт – це виконання працівниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт по одній і тій же посаді.

1.5. Тимчасове заміщення – це виконання поряд із своєю роботою, обумовленою трудовим договором додаткового обсягу робіт тимчасово відсутнього працівника.

2. Розмір і порядок оплати

2.1. Дозвіл на суміщення посад (професій), а також розширення зон обслуговування, тимчасове заміщення або збільшення обсягів виконуваних робіт згідно поданій заяві оформляється наказом з визначенням розміру доплати. Строк визначається до заняття вільної посади, але не більше одного року.

2.2. Суміщення професій дозволяється працівнику при відсутності порушень трудової і виробничої дисципліни, громадського порядку при наявності документу, який засвідчує його кваліфікацію на сумісній роботі. В випадку не виконання обсягів робіт по суміщенню професій, розширенню зон обслуговування, тимчасовому заміщенню і збільшенню обсягів робіт, оформляється наказ про відміну або зменшення вказаної доплати.

2.3. Адміністрація підприємства за погодженням з профспілковим комітетом має право встановлювати доплати за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування, або збільшення обсягів виконуваних робіт: →робітникам без обмеження розмірів цих доплат але не більш розміру посадового окладу працівника посада якого суміщується, а при збільшенні обсягу виконуваних робіт посадового окладу працівника який ці роботи виконує.

3. Підготовка документів та оплата

3.1. Доплати встановлюються за наявністю одержаної економії за посадовими окладами.

3.2. Працівникам, відпрацювавшим неповний місяць, доплата за суміщення посади нараховується у встановленому розмірі у процентному відношенні місячної тарифної ставки пропорційної відпрацьованому часі до тарифної ставки посади яку суміщали.

3.3. Доплата, виплачена працівникам, включається в середній зарібок у всіх випадках його нарахування, тобто для відпусток та дні в тимчасовій непрацездатності, нарахування пенсії і в інших випадках згідно чинного законодавства.

3.4. Підставою для нарахування доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, тимчасове заміщення або виконання збільшено обсягу робіт є:

Наказ керівника про доплату по суміщенню посад, розширеній зоні обслуговування та за тимчасове заміщення.

3.5. Підставою для припинення нарахування доплат передбачених п. 3.4 цього положення є:

- Наказ керівника про припинення нарахування доплат або зменшення доплат.
- Наказ керівника про заняття вакантної посади за яку провадилась доплата.
- Закінчення граничного терміну здійснення доплат згідно п. 2.1. цього положення.

П о л о ж е н н я **про преміювання працівників КП «Солом'янка - Сервіс»** **із фонду оплати праці.**

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників комунального підприємства «Солом'янка – Сервіс» (далі - підприємство) здійснюється згідно з цим Положенням.

1.2 Працівники підприємства преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених Статутом підприємства та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках, за наказом керівника підприємства, за виконання особливо важливої роботи* робітникам може бути виплачена одноразова премія в межах наявних коштів.

* Зміст особливо важливої роботи визначається відповідним наказом керівника до початку виконання цієї роботи.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Кошти на преміювання працівників підприємства передбачаються в загальному фонді оплати праці підприємства, який затверджується на відповідний рік.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти підприємства у розмірі річного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, що утворилася з початку поточного року. Премія нараховується за виконання основних показників преміювання:

1) виконання обсягів робіт, послуг, що призвели до підвищення ефективності, якості виконання робіт та послуг, підвищують надходження коштів на рахунок підприємства до 100% до посадового окладу і нараховується при умові наявності фінансової можливості за рішенням керівника.

Премія не виплачується :

- В разі порушень трудової та виконавчої дисципліни, при винесенні працівнику догани, невиконанні ним функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.
- За несвоєчасний розгляд звернень, заяв, скарг громадян, листів, протокольних доручень та інших документів.

2.3. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, премії не виплачуються (окрім премій до професійних свят).

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно з п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3. Розмір і порядок преміювання

3.1. Головний бухгалтер по закінченню місяця розраховує:

- суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання, та визначає можливий розмір премії за результатами роботи за місяць;
- відсоток премії в цілому по підприємству - в процентному відношенні фонду преміювання до посадових окладів без урахування надбавок;

Кожному працівнику розмір премії визначає керівник підприємства в залежності від особистого трудового вкладу робітника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, в межах фонду преміювання по підприємству.

3.2. У випадку притягнення працівника: до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової, виконавчої дисципліни, невиконання своїх функціональних обов'язків, притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності (про що є рішення суду, яке вступило в законну силу), а також застосування мір громадського впливу за протиправні вчинки і інші порушення, премія йому не нараховується.

3.3. Керівник підприємства має право окремим робітникам підвищувати, або знижувати розмір премії за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Підготовка документів та виплата премії

- 4.1. Головний бухгалтер по закінченню кожного місяця до 3 числа наступного місяця проводить необхідні розрахунки згідно з п. 3.1 цього Положення та готує наказ щодо преміювання робітників підприємства.

Положення про одноразову винагороду по підсумках роботи за рік працівникам КП «Солом'янка - Сервіс».

1. Загальні положення

1. Винагорода по підсумках роботи за рік виплачується робітникам, керівникам, спеціалістам, які є штатними працівниками підприємства.
2. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.
3. Винагорода також виплачується:
 - працівникам, які працювали на підприємстві менше як календарний рік і були звільнені на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП, переведення працівника за його згодою на іншу посаду в межах підприємства та у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу в ЗС України, вступом в навчальні заклади, відпусткою по догляду за дитиною – пропорційно відпрацьованому часу.
4. При звільненні працюючого за власним бажанням, або за згодою сторін, до кінця календарного року, винагорода не виплачується.

II. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.

- 2.1. Винагорода по підсумках роботи за рік виплачується з фонду оплати праці в межах середньомісячної заробітної плати при наявності фінансових можливостей згідно рішення керівника.
- 2.1. При визначенні річного заробітку, для нарахування винагороди по підсумках роботи за рік, враховуються всі виплати з фонду оплати праці згідно чинного законодавства.
- 2.2. Розмір коефіцієнта винагороди може зменшуватися, а також винагорода може зовсім не виплачуватися за рішенням керівника підприємства, узгодженим з профспілковим комітетом.

ПОЛОЖЕННЯ **про надання позик працівникам** **КП «Солом’янка - Сервіс”.**

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, які направляються на видачу позик для покращення матеріального становища працівників підприємства.

1.2. Позика працівникам підприємства видається в разі особливо складних матеріальних обставин-безпроцентна і підлягає обов'язковому поверненню у термін не більш як 12 місяців.

1.3. Позика надається тільки працівникам, що бездоганно працюють на підприємстві не менш як шість місяців.

1.4. Позика надається працівнику при відсутності в нього заборгованості перед підприємством, а також іншими кредитними установами.

11. Порядок надання позики

2.1. Для отримання позики працівник повинен подати заяву до керівництва, в якій повинна бути обгрунтована причина, по якій працівник звертається за наданням позики, сума позики і зобов'язання повернути його протягом певного часу але не більш як визначено у п. 1.2. цього положення.

2.2. Після узгодження заяви з Адміністрацією, при наявності коштів для надання позики та погодження профспілкового комітету, видається наказ про видачу позики працівнику і укладається письмовий договір між працівником та адміністрацією.

2.3. Розмір позики визначається керівником в межах до 8000 гривень і надається на термін до 12 місяців.

2.4. Наступна позика працівнику може видаватись лише після повернення попередньої в повному обсязі.

2.5. Повернення позики здійснюється шляхом утримання з заробітної плати працівника кожного місяця суми, яка розраховується як сума позики поділена на термін її використання.

2.6. При звільненні працівник повинен внести всю непогашену суму позики в касу підприємства.

2.7. Бухгалтерія підприємства здійснює контроль за видачею, сплатою позики, згідно з діючим законодавством та даним положенням.

ПОЛОЖЕННЯ **про надання одноразової матеріальної допомоги** **працівникам КП «Солом’янка - Сервіс”.**

1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога може надаватись всім категоріям працівників штатного складу підприємства при фінансовій можливості підприємства.

11. Порядок надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається у випадках:

1. При довготривалій хворобі (більше одного місяця) – в межах посадового окладу за рішенням керівника.;
2. В зв’язку зі смертю близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, син, дочка) – в межах посадового окладу за рішенням керівника.;
3. В зв’язку з народженням дитини – 3000 грн.;
4. В зв’язку з одруженням - до 1000 грн.;
5. Важким матеріальним станом, в зв’язку з іншими поважними причинами- за рішенням керівника.

6. Працівникам, які досягли пенсійного віку, при звільненні на пенсію, одноразова допомога виділяється відповідно до ст.15 Закону України “Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку” в залежності від трудового стажу в галузі:

- від 1 до 5 -ти років – 1 посадовий оклад;
- від 5 до 10 –ти років – 2 посадових оклади;
- від 10 до 15 – ти років – 3 посадових оклади;
- від 15 до 20 – ти років – 4 посадових оклади;
- від 20-ти і більше - 5 посадових окладів.

7. На оздоровлення працівників, які йдуть у щорічну відпустку, в розмірі посадового окладу.

Матеріальна допомога, що надається працівникам до відпустки, надається згідно заяви працівника та наказу про надання відпустки.

8. Для покращення матеріального стану працівників, їх соціальної підтримки в умовах ринкових відносин виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу один раз в квартал при наявності фінансової можливості за рішенням керівника.

2.2. У всіх випадках, перелічених у п.1-10 дозвіл на виплату матеріальної допомоги надається наказом директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом на підставі заяви працівника.

2.3. Директору підприємства матеріальна допомога надається згідно з умовами контракту.

2.4. Матеріальна допомога, яка надається у відповідності з цим положенням, не повертається.

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення працівників

КП «Солом'янка - Сервіс».

1. Загальні положення

1.1. До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, а також заохочень до ювілейних дат, професійних та державних свят, як у грошовій формі так і у вигляді подарунків.

1.2. Виплата заохочень здійснюється в межах коштів, виділених на вказані цілі в кошторисі та виходячи з фінансових можливостей підприємства.

1.3. До особливо важливих завдань відносяться непередбачені роботи, дострокова і якісна здача бухгалтерських звітів та звітів фінансово-господарської діяльності, впровадження нової техніки і обладнання, що покращує якість виконання виробничих завдань, а також інші важливі виробничі завдання.

11. Порядок виплати одноразового заохочення

2.1. Для виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обумовлена робота, строки виконання, виконавці і розмір заохочення.

2.2. Розмір заохочення за виконання особливо важливих завдань встановлюється з урахуванням термінів виконання робіт. При закінченні роботи в термін, заохочення виплачується в установленому розмірі, але не більше 2-х мінімальних зарплат на одного працівника. Якщо завдання виконане не у встановлений термін, то заохочення не виплачується.

2.3. Заохочення до ювілейних дат виплачується за сумлінну або багаторічну працю в зв'язку з 55-ти (жінкам) та 60-ти річчям (чоловікам): в межах посадового окладу за рішенням керівника.;

2.4. Адміністрація підприємства за погодженням з профспілковим комітетом має право збільшувати розмір заохочення окремим працівникам в розмірі до посадового окладу при наявності фінансових можливостей.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «СОЛОМ'ЯНКА – СЕРВІС».

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В КП «Солом'янка - Сервіс» (далі – підприємство) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

*) - Далі - Правила.

2. Ці Правила поширюються на всіх працівників підприємства та структурних підрозділів.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників підприємства, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок на підприємстві. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи підприємств затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники підприємства приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом підприємства і залишаються в особовій справі працівника.

- при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства.

8. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

- на тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною;

- запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи;

- ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58;

- трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності на підприємстві. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:*)

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

*) - Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації підприємства, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

15. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Працівники підприємства мають право на:

- - захист професійної честі, гідності;
- - індивідуальну діяльність;
- - участь у громадському самоврядуванні;
- - користування соціальними пільгами згідно чинного законодавства та колективного договору;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники підприємства зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати посадові інструкції, вимоги статуту підприємства і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, тощо.

Працівники підприємства в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку підприємства та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

19. Власник або уповноважений ним орган (керівник) підприємства зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників підприємства відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи підприємства;

г) організувати підготовку необхідної кількості економічних, інженерно-технічних та інших кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання у навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, працівниками відповідно до чинного законодавства;

є) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан підприємства;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує керівник підприємства за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КП "Солом"янка – Сервіс"

	Початок	Закінчення	Перерва
		роботи	
Кожен день	9-00	18-00	з 13-00 до 13-45
П'ятниця	9-00	16-45	з 13-00 до 13-45
Субота - вихідний			
Неділя – вихідний			

Прибиральники: робота по вільному графіку, з дотриманням балансу робочого часу за рік, вихідні дні - субота, неділя.

При виробничій потребі розпорядок робочого дня може змінюватись, що оформлюється наказом по підприємству.

21. При відсутності працівника підприємства, керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) підприємства з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з

профспілковим комітетом підприємства запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

22. Керівник підприємства залучає працівників до чергування на підприємстві. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник підприємства за погодженням з колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

Надання відпустки керівнику підприємства оформляється наказом підприємства за погодженням з власником, а іншим працівникам - наказом керівника підприємства.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

23. Працівникам підприємства забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

24. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з виконанням Статутних функцій, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

25. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені колективним договором.

26. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до нагородження преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

27. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів підприємства. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу підприємства і заносяться до трудової книжки працівника.

ВІІ. СТЬАГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

28. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

30. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах підприємства - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу на підприємстві; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

31. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

32. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

33. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Порядкові номери положень колективного договору	Відповідальні за виконання
Розділ I, II, III, IV, V, VI, X, XI, XII	Від адміністрації: в.о.директора КП, головний бухгалтер. Від профкому: голова профкому.
Розділ VII	Від адміністрації: головний бухгалтер.
Розділ VIII п. 1, 3, 4, 5	Від адміністрації: в.о. директора КП Від профкому: голова профкому.
п. 2	Від профкому: голова профкому.
Розділ IX п.1, 4-7 п. 2,3	Від адміністрації: в.о. директора КП . Від адміністрації: головний бухгалтер.