

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між
Адміністрацією та Трудовим колективом
комунального підприємства «Світоч»
м. Києва

на 2020-2025 роки

(нова редакція)

схвалено на зборах трудового колективу
25 грудня 2024 року протокол № 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі між адміністрацією комунального підприємства «Світоч» м. Києва, в особі директора Мандрик Валентини Львівни, яка діє на підставі Статуту та розпорядження Київського міського голови від 26 квітня 2018 року № 273 (далі – Адміністрація, Роботодавець), з однієї сторони, та трудовим колективом комунального підприємства «Світоч» м. Києва, в особі уповноваженого представника головного економіста Погрібної Олени Павлівни, яка діє на підставі протоколу № 3 загальних зборів трудового колективу від 25 грудня 2024 року, з іншої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона), з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи, встановлення додаткових порівняно з чинним законодавством України та угодами гарантій, соціально-побутових пільг, узгодження інтересів працівників та роботодавця на основні взаємних зобов'язань.

1.2. Договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок» та інших актів законодавства України.

1.3. Умови цього Договору поширюються на працівників комунального підприємства «Світоч» (далі – підприємство), директора підприємства та є обов'язковими для Сторін.

1.4. Умови цього Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, є недійсними.

1.5. Якщо в зв'язку із змінами, внесеними до чинного законодавства України, умови укладеного Договору погіршують становище працівників підприємства, Сторони в обов'язковому порядку вносять відповідні зміни та доповнення до цього Договору.

1.6. Під час виконання умов цього Договору кожна із Сторін зобов'язана поважати права іншої Сторони, шукати шляхи до взаєморозуміння, добросовісно виконувати взяті на себе зобов'язання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі наряду розвитку підприємства у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

2.2. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.4. Визначати організаційну структуру підприємства, встановлювати чисельність працівників і штатний розпис з урахуванням стратегії розвитку

підприємства, виходячи із економічних умов та можливостей забезпечення належних умов праці працівників. У разі створення або реорганізації структурного підрозділу, введення штатної одиниці, протягом 30 днів затверджувати відповідне положення про структурний підрозділ та/або посадову інструкцію працівника.

2.5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні робочими процесами на підприємстві; розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності та оптимізації витрат підприємства.

2.6. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.7. За участю представників Трудового колективу запровадити систему матеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.8. Створювати умови для забезпечення участі Трудового колективу в управлінні підприємством згідно положень Статуту.

2.9. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

2.10. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.

2.11. Укладати трудові договори в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України про працю, з обов'язковим ознайомленням працівника з наказом про прийняття на роботу під підпис.

2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором.

2.13. Не вимагати від структурних підрозділів виконання функцій не передбачених положеннями про відповідні структурні підрозділи, а від працівників – не передбачених посадовими інструкціями, трудовими договорами (крім випадків, передбачених законодавством).

2.14. Затверджувати розроблені керівником структурного підрозділу для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання. У посадовій інструкції працівника може бути передбачено виконання ним функцій його безпосереднього керівника на час його тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.15. У трудових відносинах забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, не допускати дискримінації за ознакою статі, формувати трудові відносини на основі поваги до гідності кожної людини, до материнства і батьківства.

Працівники зобов'язані:

2.16. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації.

2.17. На вимогу Адміністрації звітувати у письмовій формі про виконання функціональних обов'язків.

2.18. Додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.19. Дбайливо ставитися до майна підприємства, відшкодовувати збитки, завдані Роботодавцю при виконанні працівником своїх трудових обов'язків.

2.20. У випадку роботи за сумісництвом на іншому підприємстві (установі, організації) інформувати про це Адміністрацію у письмовій формі.

2.21. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання соціального розвитку підприємства, сприяти поліпшенню умов праці.

2.22. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку та дотримуватися їх.

3. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів, не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 20% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

3.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноважених представників Трудового колективу, не пізніше ніж за два місяці до передбачуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.3. Проводити консультації з Трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.4. Розглядати та враховувати пропозиції Трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, при перегляді на підприємстві форм і систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

3.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.

3.7. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу

особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України, та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

3.8. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на підприємстві.

3.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.10. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.

3.11. Надавати працівникам підприємства безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим Договором.

3.12. У разі прийняття рішення про зміну організації або форми власності, банкрутства забезпечити участь представників Трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

3.13. У разі банкрутства підприємства у відповідності до Кодексу України з процедур банкрутства, зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю (роботу, послуги), виконану у період, що передував процедурі банкрутства, виконуються відповідно до норм вищезазначеного Кодексу.

Працівники зобов'язуються:

3.14. Брати участь у зборах з питань вивільнення працівників та заходах щодо недопущення, зменшення обсягів або наслідків при вивільненні.

3.15. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення; уносити пропозиції, пов'язані з вивільненням.

3.16. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

3.17. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому чинним законодавством України, з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під розписку.

4.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.

4.3. До початку роботи:

- пояснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і

шкідливих 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 та колективного договору;

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

- проінструктувати працівника з охорони праці.

4.4. Спільно з представниками Трудового колективу розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (додаток 1), які є невід'ємною частиною цього Договору. Спільно з представниками Трудового колективу вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, затверджувати їх на загальних зборах Трудового колективу; розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не допускати проявів дискримінації працівників, запобігати, протидіяти та припиняти мобінг (цькування), а також вживати заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

4.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

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

4.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, прямо передбачених законодавством.

4.9. Здійснювати звільнення з ініціативи Адміністрації лише у випадках неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за обов'язковою попередньою згодою (погодженням) з уповноваженим представником Трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

4.10. Надавати уповноваженим представникам Трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації.

4.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності чи у період перебування працівника у відпустці крім випадків, передбачених законодавством.

4.12. Встановити на підприємстві тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень.

4.13. Встановити на підприємстві режим роботи, обов'язковий до виконання всіма працівниками підприємства, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додатком 1 до цього Договору).

4.14. Забезпечувати можливість працювати на умовах дистанційної роботи або на умовах нефіксованого робочого часу у випадках, якщо це не суперечить умовам виробництва та/або необхідне працівнику виходячи з інтересів його сім'ї для забезпечення відповідального материнства чи батьківства.

4.15. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.16. Узгоджувати з уповноваженими представниками Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.17. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.

4.18. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи, дистанційну роботу або роботу на умовах нефіксованого робочого часу, на умовах і в порядку визначених законодавством.

4.19. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.

4.20. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

4.21. Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства.

4.22. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів, особам з інвалідністю 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умов, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.23. Надавати працівникам, визначеним у наказі Роботодавця, згідно з графіком щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 04 (чотири) календарні дні.

4.24. Надавати відповідно до чинного законодавства додаткові оплачувані відпустки працівникам, які мають дітей та працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.25. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

4.26. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше 10 (десятого) січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.27. Надавати подружжю, яке працює на підприємстві, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

4.28. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.

4.29. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.30. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки не нижче встановленого посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням всіх постійних надбавок і доплат.

4.31. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.

4.32. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, згідно чинного законодавства.

4.33. Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:

- 3 робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), народження дитини (батькові);

- 1 робочий день з приводу дня народження працівника.

4.34. Надавати працівнику, який є батьком чи матір'ю дитини, зарахованої до 1 класу початкової школи, вихідний день тривалістю 1 (один) календарний день з нагоди Дня знань 1 вересня або в інший день, у який проводиться святкування, якщо цей день припадає на робочий день.

4.35. Надавати працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на додаткові оплачувані відпустки, можливість їх використовувати разом із основною оплачуваною відпусткою, якщо це не суперечить інтересам виробництва або окремо.

Представники трудового колективу зобов'язані:

4.36. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

4.37. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.38. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

4.39. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Роботодавець здійснює оплату праці відповідно до норм праці та тарифної системи оплати праці, розроблених на підприємстві та з дотриманням норм і гарантій передбачених, законодавством України про працю та угодами.

5.2. Уповноважені представники трудового колективу спільно з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

5.3. На підприємстві реалізується безготівкова форма виплати заробітної плати. Витрати по забезпеченню безготівкової форми виплати заробітної плати через банківські установи несе Роботодавець відповідно до укладених договорів.

5.4. Про запровадження нових форм і зміну чинних норм праці Роботодавець письмово повідомляє працівників не пізніше як за 02 (два) місяці до їх запровадження.

5.5. Умови оплати праці працівників на підприємстві регулюються з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки (далі – Галузева угода).

5.6. Відповідно до Національного класифікатору України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 встановити працівником основної професії на підприємстві – інспектор торговельний (код 3419).

5.7. Встановити мінімальний посадовий оклад інспектора торговельного (працівника основної професії) в розмірі не менше 200 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб, з урахуванням додатків 2 і 3 до Галузевої угоди.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму на підприємстві переглядається мінімальний оклад з часу його запровадження.

5.8. Встановити, що розміри посадових окладів працівників підприємства, які відносяться до групи керівники, професіонали, фахівці закріплюються в штатному розписі підприємства та розраховуються на підставі коефіцієнтів співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу працівника основної професії (додаток 2 до Договору).

Встановити, що розміри посадових окладів працівників підприємства, які відносяться до групи технічні службовці розраховуються на підставі Галузевої угоди.

5.9. Адміністрація проводить своєчасну індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

5.10. Адміністрація виплачує заробітну плату працівникам підприємства за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки працівників,

двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- за першу половину відпрацьованого місяця – до 17 числа поточного місяця;

- за другу половину відпрацьованого місяця – до 02 числа наступного за розрахунковим місяця.

5.11. Заробітна плата за першу половину місяця нараховується у фіксованому розмірі – 60 відсотків від посадового окладу працівника, за фактично відпрацьований час. Заробітна плата за першу половину місяця не нараховується працівнику, який не працював у першій половині місяця жодного дня (перебував у відпустці без збереження заробітної плати, був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю).

При нарахуванні заробітної плати за першу частину місяця (авансу) не враховуються надбавки та доплати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством і колективним договором, суми індексації, нарахування та виплата яких здійснюється у строки, встановлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця.

Одночасно із виплатою заробітної плати за першу половину місяця може виплачуватися допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, матеріальна допомога, відпускні, покриватися витрати на відрядження.

Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.12. У разі затримки виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язана надавати уповноваженим представникам Трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

5.13. Роботодавець зобов'язується виплачувати працівникам компенсацію у зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати з вини Адміністрації.

5.14. Роботодавець щомісячно видає працівникам в строк не пізніше як через 05 (п'ять) днів після чергової виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.15. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до чинного законодавства України.

5.16. Адміністрація виплачує доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з додатком 3 до Договору за рахунок прямих, загальновиробничих та адміністративних витрат. Всі доплати і надбавки, наведені у додатку 3 до Договору, встановлюються (нараховуються) у процентному відношенні до посадового окладу працівника за основною посадою за фактично відпрацьований ним час.

5.17. Матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці здійснюється відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Світоч» м. Києва згідно з додатком 4 до цього Договору. Умови матеріального заохочення директора підприємства здійснюється відповідно до його контракту.

5.18. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу, але не більше 200 відсотків від посадового окладу працівника, або фіксованому розмірі.

5.19. Час простою не з вини працівника оплачується у розмірі двох третин його посадового окладу з дня попередження керівника підприємства про початок простою.

5.20. Компенсація роботи у святкові здійснюється шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи або, за згодою працівника, надання двох днів відпочинку (за 1 відпрацьований день – 2 оплачуваних дні відпочинку).

5.21. Компенсація роботу у вихідні дні здійснюється шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи або, шляхом надання іншого дня відпочинку протягом наступного тижня чи на прохання працівника, в інший час, але не пізніше місяця з моменту виходу на роботу у вихідний день.

5.22. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі, ніж передбачені цим Договором, гарантії та пільги, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

5.23. Працівник підприємства користуються всіма гарантіями та компенсаціями, які передбачені чинним законодавством:

- на час виконання державних чи громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку;

- працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законом України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів;

- за відрядженням працівником зберігається середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно розпорядження керівника підприємства про направлення у службове відрядження, але не може бути меншим, ніж встановлений законодавством;

- при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.24. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, Роботодавець зобов'язаний затвердити щомісячні графіки її погашення та забезпечити контроль за їх виконанням.

5.25. Представники трудового колективу зобов'язуються:

- здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

- представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці;

- контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, виносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам;

- аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці на підприємстві;
- брати участь у вирішенні питань щодо оплати праці працівників, запровадження або скасування надбавок, доплат, премій, інших виплат, їх розмірів у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. За погодженням з представниками Трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, впровадження заходів та програм з підтримки психічного здоров'я на робочому місці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж, випадків мобінгу (цькування).

6.2. Дотримуватись вимог Закону України «Про охорону праці», та інших законів та підзаконних актів що регулюють питання з охорони праці та забезпечення безпечних умов на робочих місцях.

6.3. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.4. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.5. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників підприємства.

6.6. Забезпечити проведення за рахунок коштів підприємства навчання з питань охорони праці уповноваженої особи з питань охорони праці.

6.7. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.

6.8. Розробити план заходів по охороні праці на комунальному підприємстві «Світоч» м. Києва (додаток 6 до цього Договору), а також заходи з підтримки психічного здоров'я на робочому місці.

6.9. Відшкодовувати у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків.

6.10. З метою забезпечення дотримання в осінньо-зимовий і весняно-літній періоди належного температурного режиму у робочих приміщеннях, обладнувати їх кондиціонерами, обігрівачами, охолоджуючими пристроями та проводити їх профілактичний огляд.

Зобов'язання працівників підприємства:

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

6.12. Під час здійснення трудової функції та перебування на робочому місці бути терпимими та запобігати будь-яким проявам мобінгу (цькування), протидіяти таким діям, які вчиняються іншими особами, а також сприяти відновленню порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

6.13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.14. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.15. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

6.16. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, а також навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.17. Брати участь у(в):

- розробці програм, положень, інших документів з питань охорони праці на підприємстві, заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), заходів та програм з підтримки психічного здоров'я на робочому місці;

- організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів (обстежень), одержання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових питань без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або застосування інших санкцій, але не більше 4 годин на день.

7.2. За наявності фінансової спроможності підприємства, виділяти кошти на соціальні та культурно-масові заходи у достатніх розмірах.

7.3. Виділити та облаштувати кімнати (приміщення) для відпочинку та харчування.

7.4. За наявності фінансової спроможності підприємства та підтвердних документів (договору на лікування, медичного висновку про необхідність лікування, виставленого рахунку за лікування або оплаченого такого рахунку тощо), надавати працівнику матеріальну допомогу на лікування та медобслуговування (для себе та членів сім'ї першого ступеня споріднення – батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені), у тому числі, але не виключно, для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-

ортопедичних виробів, виробів медичного призначення для індивідуального користування осіб з інвалідністю.

7.5. За наявності фінансової спроможності підприємства, у межах фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу:

- у зв'язку з народженням дитини в сім'ї працівника;
- у зв'язку зі смертю членів сім'ї або близьких родичів працівника (батьків, одного з подружжя, дітей, братів, сестер);
- у зв'язку з одруженням працівника.

7.6. За наявності фінансової спроможності підприємства надавати нецільову благодійну допомогу працівникам, які постраждали внаслідок екологічних, техногенних та інших катастроф, стихійного лиха, аварій, епідемій та епізоотій загальнодержавного або місцевого характеру, збройної агресії Російської Федерації у період дії правового режиму воєнного, надзвичайного стану.

7.7. За наявності фінансової спроможності підприємства, у межах фонду оплати праці надавати працівнику матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу для вирішення соціально-побутових потреб (нецільова матеріальна допомога).

7.8. За наявності фінансової спроможності, надавати за письмовою заявою працівника матеріальну допомогу на оздоровлення – у зв'язку з наданням йому щорічної основної відпустки повної тривалості чи її частини тривалістю не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів – в розмірі його посадового окладу.

7.9. Забезпечити можливість надання працівнику поворотної безвідсоткової позики на строк до 12 (дванадцять) календарних місяців, від дати укладання договору в розмірі до 3 (трьох) посадових окладів.

7.10. Заохочувати працівників до отримання нових знань шляхом навчання та підвищення кваліфікації. За наявності фінансової спроможності, здійснювати оплату навчання або підвищення кваліфікації працівників за рахунок коштів підприємства.

7.11. За наявності фінансової спроможності, закуповувати для працівників каву, чай, солодоші, питну воду, газовані напої для вживання протягом робочого дня на робочому місці, організовувати гаряче харчування.

Зобов'язання представників Трудового колективу:

7.12. Контролювати цільове використання коштів, виділених Адміністрацією на виплату соціальних пільг та проведення культурно-масових заходів.

7.13. Ознайомлювати членів Трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.14. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою на підприємстві страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням чи похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.15. Здійснювати правовий захист робітників у разі невиклати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності на підприємстві Профспілки або уповноважених представників трудового колективу.

8.2. Гарантувати дотримання прав та гарантій діяльності Профспілки або уповноважених представників трудового колективу, встановлених чинним законодавством України, не втручатися та не перешкоджати цій діяльності.

8.3. Забезпечити можливість розмішувати у приміщеннях підприємства в доступних для працівників місцях інформацію, необхідну для здійснення Профспілкою або уповноваженими представниками трудового колективу діяльності.

8.4. Надавати вільний від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати працівникам, які беруть участь у діяльності представницьких організацій працівників, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання обов'язків в інтересах трудового колективу.

8.5. Надавати письмово в строк до 1 (одного) тижня відповіді на запити уповноважених представників трудового колективу що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, оплати праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.6. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.7. Надавати Трудовому колективу можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні та інші заходи.

8.8. Забезпечити участь Трудового колективу в підготуванні змін і доповнень до цього Договору, наказів та інших локальних нормативних актів підприємства, обов'язковий розгляд його пропозицій.

8.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати безпосередньо Трудовий колектив, чи через його представників про плани і напрямки розвитку підприємства.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються:

9.1 Забезпечити здійснення контролю за виконанням цього Договору представниками Сторін, які вели переговори з його укладання, в узгодженому ними порядку.

9.2. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

9.3. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.4. У випадку невиконання або неналежного виконання Сторонами умов цього Договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.5. Спори, які виникають між Сторонами цього Договору, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.6. Договір схвалено на загальних зборах трудового колективу, розбіжностей при схваленні не виявлено.

9.7. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.8. Договір укладений строком на 2020-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

9.9. Додатки до цього Договору, підписані Сторонами, є його невід'ємною частиною.

9.10. Укладення Сторонами нового або перегляд цього Договору здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

9.11. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення змін та доповнень до цього Договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

9.12. Договір укладено в трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін та реєстратора.

9.13. Здійснення повідомної реєстрації цього договору покладається на представників Адміністрації.

9.14. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників Сторін, від імені яких його укладено.

9.15. У разі реорганізації підприємства, Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

Від Адміністрації:

Директор комунального підприємства «Світоч» м. Києва

 Валентина МАНДРИК
 25 грудня 2024 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу


 Олена ПОГРІБНА
 25 грудня 2024 року

Додаток 1

до Колективного договору між
Адміністрацією та Трудовим
колективом комунального
підприємства «Світоч» м. Києва
на 2020-2025 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників комунального підприємства «Світоч» м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Світоч» м. Києва (далі – Правила) розроблені у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про оплату праці», Типових правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 20 липня 1984 року № 213 та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудові відношення в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок в комунальному підприємстві «Світоч» м. Києва (далі – підприємство) та вводяться з метою укріплення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, регулювання трудових відносин усіх працівників, а також забезпечення продуктивної праці, поліпшення якості роботи, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Всі питання, пов'язані з використанням цих Правил, вирішує керівник підприємства в межах наданих йому повноважень.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Всі трудові суперечки між працівниками та роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

1.6. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють на підприємстві за трудовим договором.

1.7. Дані Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства підпис.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. 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.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація підприємства інформує працівника про:

2.4.1. місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2.4.2. визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

2.4.3. права та обов'язки, умови праці;

2.4.4. наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

2.4.5. правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

2.4.6. проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

2.4.7. організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

2.4.8. тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

2.4.9. процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України та локальними актами строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

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

2.6. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться Адміністрацією підприємства на вимогу працівника і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження).

2.7. 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.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством або умовами трудових договорів.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і Адміністрацією підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора підприємства.

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

2.12. Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків здійснюється особисто під підпис працівника. Допускається також здійснювати ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями) (крім наказів про прийом на роботу та припинення трудового договору), повідомленнями, іншими документами роботодавця з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.1.2. працювати чесно і сумлінно, дотримувати дисципліни праці, не допускати на робочому місці проявів мобінгу (цькування);

3.1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації підприємства;

3.1.4. бережливо ставитися до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі (за необхідності);

3.1.6. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території підприємства;

3.1.7. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.1.8. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальним приладам, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.1.9. проходити у передбачених законом випадках та встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.1.10. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

3.1.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства, не допускати випадків мобінгу (цькування).

3.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), статутом підприємства, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4.1.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

4.1.2. ознайомити працівника з його робочим завданням;

4.1.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

4.1.4. організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

4.1.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.6. у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

4.1.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;

4.1.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

4.1.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

4.1.10. організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

4.1.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

4.1.12. дотримуватися вимог законодавства про працю, колективного договору та інших локальних актів під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

4.1.13. вживати заходів для підвищення мотивації працівників до продуктивної праці та підвищення кваліфікації шляхом преміювання, надання нематеріальних заохочень, пільг, компенсацій;

4.1.14. створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та Адміністрації підприємства

5.1. Працівник має право:

5.1.1. вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

5.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;

5.1.3. вимагати від підприємства надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;

5.1.4. на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та умовами трудового договору;

5.1.5. на своєчасне одержання винагороди за працю;

5.1.6. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

5.1.7. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

5.1.8. звертатися до керівництва підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності праці та виробництва;

5.1.9. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

5.1.10. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація підприємства має право:

5.3.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Робочий час і його використання

6.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2. Для працівників Адміністрації (офісу) підприємства час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Понеділок – п'ятниця

Початок робочого дня	09.30
Обідня перерва	13.30-14.00
Кінець робочого дня	18.00

Для працівників задіяних на роботі за межами офісу (на ярмарках, демонтажних роботах, торгівлі, тощо) час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Вівторок-субота:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	13.30-14.00
Кінець робочого дня	16.30

Неділя:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	12.30-13.00
Кінець робочого дня	14.30

Основне місце роботи (в межах чи за межами офісу підприємства) визначається в посадових інструкції працівника.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

6.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

6.3.1. для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

6.3.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

6.4. За загальним правилом, для працівників Адміністрації (офісу) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

6.5. Для працівників, задіяних на роботі за межами офісу (на ярмарках, демонтажі тощо), де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

6.6. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється Адміністрацією підприємства з урахуванням специфіки роботи.

6.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Цей пункт не поширюється на працівників, які працюють у дистанційному режимі або на умовах нефіксованого робочого часу. Робочий час таких працівників визначається їх трудовими договорами.

6.8. При роботі змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому відповідним наказом директора підприємства.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

6.9. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6.10. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час.

Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

6.11. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні – один вихідний день.

Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.12. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Адміністрація зобов'язана обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.

6.13. Працівникам, які працюють у вихідні або святкові дні надається інший день відпочинку протягом наступного тижня чи на прохання працівника, в інший час, але не пізніше місяця з моменту виходу на роботу у вихідний день. Робота у вихідні та святкові дні також може компенсуватися шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи.

6.14. На працівників, які працюють на умовах нефіксованого робочого часу не поширюється дія розділу 6 цих Правил. Режим роботи та тривалість робочого часу працівників, які працюють умовах нефіксованого робочого часу визначається їх трудовими договорами.

6.15. Для працівників, які працюють в дистанційному режимі, в договорах про дистанційну роботу можуть встановлюватися інші режим роботи та тривалість робочого часу, ніж визначені цим розділом.

6.16. Адміністрація підприємства здійснює облік робочого часу працівника. У випадку відсутності працівника на роботі більше ніж 02 (дві) години на день, без відома безпосереднього керівника або Адміністрації підприємства, Адміністрація фіксує цей факт шляхом складання акту, який підписує не менше 3 осіб.

6.17. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт Адміністрацією підприємства може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

6.18. Черговість надання щорічних та додаткових відпусток встановлюється Адміністрацією підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства, установи, організації і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення: оголошення подяки; видача премії; нагородження коштовним подарунком; нагородження почесною грамотою.

7.2. Адміністрація підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

8.2.1. догана;

8.2.2. звільнення.

8.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація підприємства повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладення 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.

Від Адміністрації:

Голова комунального підприємства «Світоч» м. Києва
Валентина МАНДРИК
25 грудня 2024 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу
Олена ПОГРІБНА
25 грудня 2024 року



Додаток 2
до Колективного договору між
Адміністрацією і Трудовим колективом
комунального підприємства «Світоч»
м. Києва на 2020 – 2025 роки

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців* до мінімального
посадового окладу інспектора торговельного,
встановленого у колективному договорі

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнт співвідношень посадових окладів
Керівники		
1	Директор	Згідно контракту
2	Перший заступник директора	2,4
3	Заступник директора	2,38
4	Головний бухгалтер	2,38
Професіонали		
6	Провідний юрисконсульт	2
7	Провідний економіст	2
8	Бухгалтер	1,8
9	Фахівець з публічних закупівель	1,8
10	Фахівець-аналітик з дослідження товарного ринку	1,8
11	Провідний фахівець з ефективності підприємництва (торговельно-сервісної мережі)	1,8
Фахівці		
12	Інспектор з кадрів	1,8
13	Організатор діловодства	1,8
14	Фахівець з інформаційно-технічного забезпечення торговельної мережі	1,2
15	Провідний інспектор торговельний	1,2
16	Інспектор торговельний	1

*розміри посадових окладів працівників підприємства, які відносяться до групи технічні службовці розраховуються на підставі Галузевої угоди.



Від Адміністрації:

Директор комунального
підприємства «Світоч» м. Києва
Валентина МАНДРИК
25 грудня 2024 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу
Олена ПОГРІБНА
25 грудня 2024 року

Додаток 3
до Колективного договору між
Адміністрацією та Трудовим
колективом комунального
підприємства «Світоч» м. Києва
на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12% тарифної ставки (окладу); за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20 та 24% тарифної ставки (окладу)
За роботу в вечірній час (з 18.00 до 22.00 години)	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	35% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
НАДБАВКИ	
За науковий ступінь: Доктора наук; Кандидата наук За почесні звання (почесний, заслужений).	20 % посадового окладу; 15 % посадового окладу; 20 % посадового окладу; Надбавка за науковий ступінь та почесне звання здійснюються у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням.
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу

За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу

Від Адміністрації:



Директор комунального підприємства «Світоч» м. Києва

Валентина МАНДРИК

25 грудня 2024 року

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу

Олена ПОГРІБНА

25 грудня 2024 року

Додаток 4
до Колективного договору між
Адміністрацією та Трудовим
колективом комунального
підприємства «Світоч» м. Києва
на 2020-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників комунального підприємства «Світоч» м. Києва

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Світоч» м. Києва (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту комунального підприємства «Світоч» м. Києва.

1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам комунального підприємства «Світоч» м. Києва (далі – підприємство).

1.3. Преміювання працівників підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Положення поширюється на штатних працівників підприємства. Преміювання директора підприємства здійснюється відповідно до умов його контракту в межах наявних коштів фонду матеріального заохочення.

1.5. Преміювання працівників підприємства проводиться при виконанні показників преміювання за звітний період (місяць, квартал, рік) в межах наявних коштів на підприємстві (з фонду заробітної плати).

1.6. Преміювання працівників підприємства є правом, а не обов'язком Работодавця.

2. Показники, критерії і розміри преміювання

2.1. Розмір премії нараховується у відсотках до посадового окладу, але не більше 200 відсотків від посадового окладу працівника, або у фіксованому розмірі.

2.2. До загальних показників преміювання працівників відноситься прибутковість діяльності підприємства у звітному періоді.

2.3. До специфічних показників преміювання відносяться:

- для працівників відділу торговельно-сервісної мережі та профільного заступника директора – фактичне проведення не менше 70 відсотків від запланованих ярмарків у звітному періоді.

- для адміністративного персоналу – своєчасне виконання завдань та доручень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); підготовка закріпленої за працівником звітності у встановлені строки.

2.4. Розмір премії працівника підприємства залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- якість та оперативність виконання завдань, визначених Статутом комунального підприємства «Світоч» м. Києва, посадовою інструкцією працівника, а також дорученнями керівництва підприємства та безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- дотримання трудової дисципліни;
- впровадження нових вдосконалених методів роботи, що стало результатом збільшення показників продуктивності праці.

2.5. Розмір премії кожного працівника підприємства визначається в залежності від відповідності критеріям, зазначених в пунктах 2.2 та 2.3 розділу 2 цього Положення, його особистого вкладу в загальні результати діяльності підприємства за рішенням директора підприємства.

3. Види премій

3.1. Положенням передбачається виробниче і разове преміювання працівників підприємства.

3.2. Виробниче преміювання здійснюється за підсумками виконаної роботи (місяць, квартал, рік) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при бездоганному виконанні ним трудових обов'язків відповідно до норм трудового договору, посадової інструкції, а також розпоряджень безпосереднього керівника.

3.3. Винагорода за підсумками роботи за календарний рік може здійснюватися у розмірі до двох посадових окладів в залежності від фінансового стану підприємства.

3.4. Премії, що мають разовий характер, нараховуються за виконання працівником особливо важливої роботи, додаткових окремих завдань, а також з нагоди ювілейних дат працівників підприємства або державних свят: до Нового року, Дня захисника України, Міжнародного жіночого дня, Дня Незалежності України.

4. Порядок нарахування та виплати премії

4.1. Розмір премії встановлюється директором підприємства шляхом видання ним відповідного наказу.

4.2. Працівники підприємства можуть бути позбавлені виробничої премії повністю або частково у випадках:

- невиконання або неналежного виконання працівником своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- порушення норм з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння тощо);

- невиконання наказів і доручень керівництва або порушення строків їх виконання.

4.3. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому скоєно порушення, або за той, у якому його виявлено.

4.4. Преміювання працівників підприємства, які притягнені до дисциплінарної відповідальності у вигляді винесення догани, на час застосування дисциплінарної відповідальності чи винесення догани, не здійснюється, а у разі якщо премія фактично виплачена, у наступному періоді здійснюється відповідний перерахунок.

4.5. Нарахування премії здійснюється на підставі відповідного наказу директора підприємства до кінця поточного місяця та виплачується у строки, передбачені пунктом 5.10 Договору.

4.6. Головний бухгалтер опрацьовує поданий наказ про преміювання та забезпечує нарахування і виплату премії працівникам підприємства.

4.7. Виробничі премії включаються у розрахунок середньої заробітної плати для розрахунку щорічної відпустки, додаткової відпустки у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або виплати компенсації за невикористану відпустку та в інших випадках згідно чинного законодавства.

Від Адміністрації:

Від Трудового колективу:

Директор комунального підприємства «Світло» м. Києва

Представник трудового колективу


Валентина МАНДРИК
25 грудня 2024 року


Олена ПОГРІБНА
25 грудня 2024 року

Додаток 5
до Колективного договору між
Адміністрацією та Трудовим
колективом комунального
підприємства «Світоч» м. Києва
на 2020-2025 роки

ПЛАН
заходів по охороні праці на комунальному підприємстві
«Світоч» м. Києва

Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
Забезпечення гарантій охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений чинним законодавством України	постійно	Директор
Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці в приміщеннях підприємства	постійно	Директор, заступники директора
Забезпечення санітарно-гігієнічних умов, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників	постійно	Директор, заступники директора
Контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці	постійно	Директор, заступники директора

Від Адміністрації:



Директор комунального підприємства «Світоч» м. Києва

Валентина МАНДРИК

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу

Олена ПОГРІБНА

25 грудня 2024 року

Прошито, пронумеровано

31 (тридцять один) аркуш

Директор КП «Світоч» м. Києва

Валентина МАНДРИК

