

Колективний договір прийнято на зборах
трудового колективу
КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради
протокол № 1
від «07» листопада 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим
колективом**

**комунального підприємства
«Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради**

на 2024 – 2028 роки

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Забезпечення продуктивної зайнятості. Організація праці.....	5
3. Права, обов'язки та відповідальність працівників підприємства.....	7
4. Оплата праці. Захист заробітної плати. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.....	7
5. Режим роботи, тривалість робочого часу.....	10
6. Охорона праці.....	12
7. Забезпечення медичного обслуговування, організація оздоровлення працівників	13
8. Гарантії діяльності уповноваженого трудового	14
9. Вирішення трудових конфліктів.....	14
10. Рівність і недискримінація	15
11. Заключні положення	16
Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради.....	17
Додаток № 2. Положення про оплату праці працівників КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради	21
Додаток № 3. Штатний розпис.....	25
Додаток №4. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради.....	26
Додаток №5. Положення про преміювання працівників КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради за основні результати господарської діяльності.....	28
Додаток №6. Положення про відрядження.....	29
Додаток №7. Графік відпусток працівників КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради	34
Додаток №8. Комплексні заходи.....	35
Додаток №9. Потреба спеціального одягу та спеціального взуття.....	36
Протокол №1 зборів трудового колективу КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради	37

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації і працівників підприємства, Сторони: уповноважений представник адміністрації в особі тимчасово виконуючого обов'язки директора КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради Дзензури Михайла Леонідовича з однієї сторони і трудовий колектив підприємства, в особі вибраного і уповноваженого представника Волошина Олега Васильовича з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є нормативним актом, який у відповідності з чинним законодавством України регулює в КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, і який укладено з метою забезпечення соціально-правового захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам та узгодження інтересів працівників та адміністрації.

1.2. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;

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

1.3. Колективний договір укладається між адміністрацією і трудовим колективом, набуває сили з дня підписання його представниками сторін.

1.4. По закінченні терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий чи не переглянуть діючий.

1.5. Жодна із сторін, що уклали договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору на протязі терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємному погодженні сторін. Вони підлягають реєстрації в установленому порядку. Прийняті нормативні акти,

що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

1.7. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими їх представниками.

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

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

1.10. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.11. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоду;

- у разі зміни власника підприємства зберігається протягом строку його дії, але не більше 1 року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

- у разі реорганізації підприємства зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянута за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

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

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1. З метою забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць, вживати наступні заходи:

- приймати узгоджені з трудовим колективом заходи, що забезпечують повну продуктивну зайнятість та використання працівників відповідно з професією, кваліфікацією та трудовим договором;

- приймати спільно з трудовим колективом агестацію робочих місць для встановлення їх економічної доцільності та визначити робочі місця, які підлягають розвитку, будуть модернізуватися чи перепрофільовуватися або підлягати плановому виведенню.

2.2. Забезпечити нормальне функціонування та технічний стан споруд та матеріально-технічної бази.

2.3. Розробити та довести до кожного співробітника посадові інструкції з чітким викладенням їх обов'язків та прав.

2.4. При прийнятті на роботу знайомити з Кодексом законів про працю України, наказом про зарахування до штату та змістом колективного договору і додатками до нього, посадовою інструкцією.

2.5. Своєчасно, відповідно з діючим законодавством, за два місяці доводити до відома колективу структурні зміни, які передбачаються у майбутньому та повідомляти про будь-які істотні зміни умов праці (ст.32 КЗпПУ).

2.6. Створити робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 5 % середньооблікової чисельності штатних працівників облікового

складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місяця.

2.7. З метою зберегання робочих місць та кадрів при скороченні чисельності штатів приймати наступні упереджувальні заходи:

- організувати перепідготовку та підвищення кваліфікації працюючих з відривом від виробництва;
- припинити прийняття на роботу нових робітників.

2.8. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- учасникам бойових дій, АТО, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали на підприємстві, трудове каліцтво або професійне захворювання.

2.9. Інформувати трудовий колектив про наступне скорочення робочих місць не менше ніж за два місяці.

2.10. В період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення йому надається можливість пошуку роботи за межами підприємства до 8 годин на тиждень з оплатою.

Вивільненим працівникам надається переважне право повернення на підприємство при відновленні вакансії.

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

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

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

2.14. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб які порушують Правила внутрішнього розпорядку (Додаток №1), а також за участь у страйку який визнано судом незаконним.

3. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

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

3.2. Робітники підприємства мають право:

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

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу.

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

3.3. Працівники підприємства зобов'язаний:

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

3.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги правил обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

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

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

3.3.5. Обов'язково проходити медичні обстеження.

3.3.6. Не розголошувати комерційної таємниці підприємства, які будуть йому довірені чи стануть відомі в процесі виконання своїх функціональних обов'язків.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ. ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Згідно Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України заробітна плата працівників складається з посадових окладів, надбавок, доплат та премій.

4.1. Основна заробітна плата працівників підприємства встановлюється відповідно до Положення про оплату праці (*Додаток №2*) та закріплюється у штатному розписі, який є *Додатком № 3* та до цього колективного договору.

Основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється до 50% працівникам, які досягають хороших показників, виявляють ініціативу у роботі, є прикладом у відношенні до праці. У разі несвочасного виконання завдання, погіршення якості роботи, порушення дисципліни, надбавка зменшується або скасовується.

4.2. Фонд оплати праці (ФОП) складається з фондів основної й додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Згідно діючого законодавства встановлюється:

- премія залежно від вкладу в кінцеві результати роботи, в межах ФОП;
- доплати і надбавки до посадових окладів, в межах ФОП. (*Додаток №4*)

4.3. На підставі положення про преміювання (*Додаток №5*) та в межах кошторису фонду оплати праці передбачити преміювання залежно від вкладу в кінцеві результати роботи за місяць або квартал.

4.4. Згідно чинного законодавства виплачувати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих самих категорій персоналу (у разі хвороби більше 2-х тижнів, відпустки без збереження заробітної плати тощо) до 50% посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

- при сумісництві посад та професій доплата працівникові, який виконує обов'язки за сумісництвом, проводиться в розмірі 50% його посадового окладу.

4.5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівникам.

4.6. Виплачувати працівникові додаткову одноразову допомогу, у разі наявності коштів, у розмірі не менше посадового окладу у випадках: хвороби та довготривалого лікування; одруження; народження дитини; поховання членів сім'ї; майнової шкоди у результаті стихійного лиха; у інших випадках за заявою працівника та згідно рішення керівництва та уповноваженого від колективу.

4.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: не пізніше 22 числа поточного місяця – за першу половину місяця, остаточна виплата – не пізніше 7 числа наступного місяця. Сума заробітної плати за першу половину місяця повинна бути не менше за фактично відпрацьований час. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної та додаткової відпусток виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У разі несвочасної виплати

заробітної плати, нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці (стаття 110 КЗпПУ):

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.9. Директор повинен забезпечувати своєчасність виплати заробітної плати та проводити заходи по погашенню заборгованості з неї (у випадку її наявності).

4.10. Трудовий колектив зобов'язується застосовувати в повному обсязі надані йому права щодо здійснення громадського контролю за виконанням власником зобов'язань у сфері праці.

4.11. Постійно здійснювати моніторинг у сферах оплати та нормування праці, забезпечувати розробку, перегляд, доповнення та затвердження норм праці відповідно до сучасного рівня техніки, технології виробництва і праці, а також узагальнювати та поширювати передовий досвід з нормування праці. Проводити зміну норм праці з економічним та соціальним обґрунтуванням та погодженням з трудовим колективом не менше, ніж за два місяці до їх введення.

4.12. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації працівникам:

- оплата щорічних та додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства;
- виплата матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати в межах ФОП та штатного розпису, при наявності коштів;
- компенсаційні виплати при звільненні;
- при звільненні працівникові проводити виплату всіх сум, які передбачені діючим законодавством;
- при звільненні працівника в зв'язку з виходом на пенсію за віком надавати вихідну допомогу в розмірі двох середньомісячних заробітних плат за умови робочого стажу на комунальному підприємстві «Центральне водовідведення» не менше 2 років;
- адміністрації своєчасно проводити перерахунки сум відшкодування шкоди, яка була завдана здоров'ю працівника за місцем постійної роботи;
- проводити відшкодування витрачених коштів за відрядження згідно затвердженого положення про відрядження КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради (Додаток 6).

4.13. Додаткові соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації працівникам.

- при наявності коштів забезпечити культурне дозвілля працівникам підприємства;
- при наявності коштів на підприємстві надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках;

- виділяти кошти (при наявності) підприємства на придбання подарунків для поздоровлення:

- жінок з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 Березня - 1000 грн.;
- працівників з нагоди професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства від - 1000 грн.;
- з нагоди професійного свята Дня бухгалтера - 500 грн.;
- з нагоди Дня захисників та захисниць України - 500 грн.;
- з нагоди святкування Нового року - 500 грн.;
- з нагоди дня народження - 500 грн.;
- з нагоди ювілейного дня народження – 1000 грн.;
- за рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

4.14. При наявності фінансової можливості, робітникам підприємства, які відпрацювали не менше одного року може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань надається окремому працівнику на підставі його заяви, за рішенням керівника.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

5.1. Встановити тривалість робочого тижня, виходячи з календаря-графіку обліку робочого часу, 40 годин. Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1) та календаря-графіка обліку робочого часу, встановити початок робочого часу – 8.00, закінчення – 17.00 з понеділка по четвер, в п'ятницю – закінчення робочого дня о 15.45 год. Обідня перерва з 12.00 до 12.45. Вихідні дні – субота та неділя.

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу Законів про працю України, скорочується на 1 годину (частина 1 статті 53 КЗпП України).

Відповідно до статті 73 КЗпП України робота в 2024-2028 роках не проводиться в КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради у такі святкові і неробочі дні:

Встановити такі святкові дні:

- 1 січня - Новий рік
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
- 28 червня - День Конституції України
- 15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України
1 жовтня - День захисників і захисниць України
25 грудня – Різдво Христове.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) – Пасха (Великдень)

один день (неділя) – Трійця.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (частина 3 статті 67 КЗпПУ).

Графіки роботи, що складаються на відповідний період, повинні забезпечити збереження цієї норми незалежно від порядку і правил чергування робочих і вихідних днів, тривалості щоденної роботи, її початку і закінчення.

З метою створення сприятливих умов для святкування, а також раціонального використання робочого часу директор може змінити графік роботи КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради на підставі розпорядження щодо перенесення робочих днів.

5.2. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом про зарахування на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис.

5.3. Згідно діючого законодавства встановити щорічну відпустку працівникам, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, у кількості основна - 24 календарних дня, додаткова до 7 календарних днів за особливий характер праці.

Щорічна відпустка по вимозі працівника повинна бути перенесена на інший період, у разі несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка з ініціативи роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки з письмової згоди працівника, та по узгодженню з уповноваженим представником працівників підприємства, якщо надання щорічної відпустки у раніш обумовлений період може негативно відобразитися на нормальному ході роботи підприємства та при умові, що частина відпустки тривалістю не менш як 24 календарних дні буде використана у поточному році.

Щорічна відпустка з ініціативи робітника може бути поділена на частини різної тривалості при умові, що основна безперервна її частка складає не менше 14 календарних днів.

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або тим, які усиновили дитину, батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати додаткову відпустку без збереження зарплати:

- особам, які одружуються, тривалістю 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, тривалістю 7 календарних днів.

Адміністрація виходячи з виробничих та фінансових можливостей надає за рахунок підприємства додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам у випадку:

- одруження працівника (його дітей) - 3 календарних днів;
- дня народження працівника - 1 день;
- смерті членів сім'ї - 3 календарних днів;
- переїзду на нове місце проживання - 2 календарних днів.

Адміністрації спільно з трудовим колективом розробити та довести до відома працівників графік відпусток (*Додаток № 7*).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (стаття 20 Закону «Про охорону праці», *додаток № 8*).

6.1.2. Забезпечити страхування працівників від нещасних випадків на виробництві при наявності коштів.

6.1.3. При укладенні договору інформувати робітників під розпис про стан умов праці на підприємстві, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки впливу на здоров'я та їх права на пільги та компенсації, які їм належать за роботу в таких умовах (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Забезпечити безкоштовну видачу спецодягу та спецвзуття (*Додаток № 9*), а також миючих та знешкоджуючих засобів згідно з діючими типовими галузевими нормами НПАОП 0.00-3.03.-81 після закінчення випробувального терміну.

6.2. При потребі видавати спецодяг робітникам, які працюють по сумісництву та неповний робочий день.

6.3. Провести передчасне списання спецодягу в разі пошкодження його при виконанні спеціальних робіт в шкідливих умовах.

6.4. Проводити шоквартальний аналіз стану умов охорони праці у КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради. Забезпечити гласність з цих питань серед працівників підприємства.

6.5. Надавати колективу право приймати участь у вирішенні питань, що пов'язані з виплатами одноразової допомоги, відшкодування шкоди і т.п., згідно діючого законодавства.

6.6. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів (стаття 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.7. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці. Уповноважений представник трудового колективу здійснює громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.8. Доручити виконання функцій служби охорони праці в порядку сумісництва працівнику, який має відповідну кваліфікацію.

6.9. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.9.1. Забезпечити виконання правил внутрішнього трудового розпорядку членами трудового колективу.

6.9.2. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з охорони праці.

6.9.3. Організовувати та проводити перевірки умов та безпеки праці. Вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці.

6.9.4. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, безпідставній відмові адміністрації скласти акт установленої форми, вносити при необхідності зміни до його змісту тощо (постанова Кабінету Міністрів України № 337 від 17.04.2019 р.).

6.9.5. За результатами атестації робочих місць домагатися від адміністрації доведення їх до нормативних вимог по охороні праці.

6.10. Обов'язки працюючих:

6.10.1. Знати і виконувати обов'язки згідно посадової інструкції.

6.10.2. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.10.3. Додержуватися обов'язків з охорони праці, які передбачені колективним договором, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися вимог трудової та виробничої дисципліни.

6.10.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.10.5. Брати активну участь у створенні безпечних і нешкідливих умов праці.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зниження рівня захворюваності та травматизму, на створення здорових умов праці.

7.2. Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів.

7.3. Власник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.4. При наявності фінансової можливості, робітникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Трудовий колектив доручає уповноваженому трудового колективу представляти свої інтереси у взаєминах з адміністрацією.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати безкоштовно уповноваженому трудового колективу для проведення зборів, конференцій та інших заходів приміщення, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.

8.1.2. Надавати уповноваженому трудового колективу необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.2. Уповноважений трудового колективу має право:

8.2.1. Проводити перевірку додержання в установі законодавства про працю, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

8.2.2. Перевіряти вірність ведення трудових книжок та використання відпусток.

9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

9.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства України.

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

9.3. Сторони визнають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судами.

9.4. Сторони визнають, що вирішення питань у рамках укладеного колективного договору проводиться без конфронтації.

9.5. Протягом терміну дії колективного договору, при умові його виконання, уповноважений трудового колективу не буде владатися до колективного трудового спору, або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи підприємства.

9.6. Адміністрація зобов'язується розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженого трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати уповноваженого трудового колективу про плани і напрямки розвитку КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради.

10. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

10.1. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умов праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі;
- рівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки, у тому числі отримання досвіду практичної роботи;
- рівний доступ до оплачуваної праці та різних професій (занять), включаючи критерії відбору, умови найму та кар'єрного зростання;
- рівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

10.2. В оголошеннях (рекламі) про вакансії не зазначати обмеження щодо віку кандидатів, не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), не висувати вимоги, що надають перевагу одній статі, а також не вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Існуючий колективний договір укладено терміном на 5 років. Він набуває чинності з дня підписання та діє до прийняття сторонами нового колективного договору.

10.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки при взаємному погодженні сторін після попередніх переговорів.

10.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які його уклали. Сторони звітують про виконання колективного договору у липні та січні на зборах трудового колективу.

10.4. Адміністрація та уповноважений трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язується терміново вживати заходи впливу щодо осіб, які допускають несвоєчасне виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини такого невиконання, широко інформувати про це членів трудового колективу.

10.5. Колективний договір узгоджено на загальних зборах трудового колективу, протокол № 1 від «07» листопада 2024 р.

10.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та органу, який зареєстрував, та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали :

Від адміністрації

Т.в.о. директора КП
«Центральне водовідведення»
Новгородської міської ради
Михайло ДЗЕНЗУРА

Дата підписання: 08.11.2024р.

Від трудового колективу :

Уповноважений трудового
колективу

Олег ВОЛОШИН

Дата підписання: 08.11.2024р.

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного та безпідставного звільнення.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформлюється наказом керівника підприємства.

При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- військовозобов'язані – військовий квиток;
- паспорт;
- ідентифікаційний код.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли розпорядження своєчасно не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

Випробувальний строк прийнятих працівників становить:

- для спеціалістів – 3 місяця;
- для робітників – 1 місяць.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести

вступний та на робочому місці інструктаж по охороні праці та пожежної безпеки.

Працівникам, які поступили на роботу вперше, паперова трудова книжка оформлюється на їх вимогу не пізніше 5 днів після прийняття на роботу, яку надає працівник.

Прийняття трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку (на вимогу працівника) і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Основними обов'язками працівників є:

- постійне удосконалення організації праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повне дотримання правил охорони праці і пожежної безпеки;
- утримання в чистоті і порядку свого робочого місця, а також дотримання чистоти на території підприємства;
- берегти майно надане в користування;
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень безпосереднього керівництва.

Коло обов'язків, які покладаються на працівника, визначається посадовими інструкціями та договорами про повну та матеріальну відповідальність.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожному посаді за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по охороні праці, пожежній безпеці;
- видавати аванс не пізніше 22 числа поточного місяця та заробітну плату – не пізніше 7 числа наступного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, створювати та забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Для працівників КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Режим робочого часу встановлюється відповідно до чинного законодавства та згідно розпорядження директора підприємства.

Баланс робочого часу 40 годин на тиждень: понеділок – п'ятниця по 8 годин.

Облік робочого часу для працівників, які обслуговують станцію повної біологічної очистки, встановлюється підсумованим згідно статті 61 КЗУпП, тобто робота проводиться згідно з графіком змінності та обліковим квартальним періодом.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст. 53 КЗпП України).

Робочий час з понеділка по четвер починається з 8-00 і закінчується о 17-00, в п'ятницю – з 8.00 до 15.45 год, перерва на обід з 12-00 до 12-45.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю, за виключенням випадків, пов'язаних з ліквідацією стихійного лиха.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією, за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників (додаток № 7).

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про термін його відпустки за два тижні до її початку.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та іншими поважними причинами до 30 календарних днів на рік.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство і інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки,
- виплата премії,
- нагородження почесною грамотою.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення :

- догана ,
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівнику під розпис.

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 допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте наказом директора підприємства до закінчення одного року.

Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Затверджено:

Уповноважений представник
трудового колективу

Т.в.о. директора
КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради



Олег ВОЛОШИН

Михайло ДЗЕНЗУРА

Додаток № 2
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
т.в.о. директора КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради

Учасник ДЗЕНЗУРА
10 листопада 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці, стимулювання праці (преміювання) та соціальні гарантії

1. Загальні положення

Положення про оплату праці КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року №698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

2. Оплата праці

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включається виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Державною соціальною гарантією є мінімальна заробітна плата. Це – законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

- заробітна плата, нарахування за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами у наступних розмірах:

Назва посади	Розміри посадових окладів
Директор	Згідно контракту або інших розпорядчих документів
Головний бухгалтер	На 20% нижче посадового окладу директора
Інженер	На 40% нижче посадового окладу директора
Спеціалісти: юрисконсульт	На рівні мінімальної заробітної плати встановленої на 01 січня відповідного року
Робітники: оператор СПБО	На рівні I тарифного розряду Єдиної Тарифної Сітки законодавчо встановленого на відповідний період

До фонду додаткової заробітної плати включається (за наявності коштів):

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:
 - кваліфікованим працівникам зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну майстерність;
 - персональні надбавки, встановлюються додаткова за наказом директора підприємства;
 - керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або використання особливо важливих завдань на строк їх виконання;
 - за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або звільнення обсягу виконання робіт;
 - за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умов, за роботу у багатозмінному режимі виробництва (включаючи доплати за роботу у вихідні дні, що є робочими днями за графіком), у нічний час, розміром до 40% від штатного (посадового окладу); л – л
 - за вислугу років у комунальних підприємствах, у відсотках від посадового окладу:
 - понад 1 рік – 5%
 - 3 роки – 10%
 - 5 років – 15%
 - 10 років – 20%
 - 15 років – 25%
 - 20 років – 30%
 - 25 років – 40%
 - інші надбавки та доплати.
2. Стосовно преміювання працівників та службовців підприємства відпрацьовано «Положення про преміювання». (додаток №5).
3. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додаткового врегульованих наказами підприємства.
4. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій.
5. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з

відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

3. Матеріальна допомога

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством при наявності фінансових можливостей підприємства.

Наприклад матеріальна допомога це оздоровчі та інші виплати працівникам.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

- оплата щорічних та додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства;
- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;
- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі двох середньомісячних заробітних плат за умови робочого стажу на комунальному підприємстві не менше 2 років;
- компенсаційні виплати при звільненні;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата, проїзних квитків, або оплата маршрутних листів по факту звіту, суми компенсації працівникам вартості за паливо, у випадках не передбачених чинним законодавством, та інші);
- при звільненні працівникові проводити виплату всіх сум, які передбачені діючим законодавством.

3.1. Додаткові соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації працівникам надаються в таких випадках:

- при наявності коштів забезпечити культурне дозвілля працівникам підприємства;
- при наявності коштів на підприємстві надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках;
- виділяти кошти (при наявності) підприємства на придбання подарунків для поздоровлення:
 - жінок з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 Березня - 1000 грн.;
 - працівників з нагоди професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства від - 1000 грн.;
 - з нагоди професійного свята Дня бухгалтера - 500 грн.;
 - з нагоди Дня захисників та захисниць України - 500 грн.;

- з нагоди святкування Нового року - 500 грн.;
- з нагоди дня народження - 500 грн.;
- з нагоди ювілейного дня народження – 1000 грн.;
- за рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

4. ІНШІ Одноразові виплати

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, але не вище середньомісячного заробітку, що складався за попередній місяць до моменту їх виплат.

За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:

- молодим сім'ям в розмірі не більшої, ніж річна заробітна плата даного працівника;
- оплати квартири і комунальних послуг в межах представлених документів.
- інші виплати у разі погодження з трудовим колективом.

До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років);
- вартість даного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією.

Погоджено:

Т.в.о. директора
КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради

Уповноважений представник
трудового колективу

Головний бухгалтер



Місцево ДЗЕНЗУРА

Олег ВОЛОШИН

Наталія ХОМЧЕНКО

Додаток № 5
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ

т.в.о. директора

КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради

Михайло ДЗЕНЗУРА

«08» листопада 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради за основні результати господарської
діяльності.**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Преміювання за основні результати господарської діяльності вводяться для працівників, що входять до спискового складу підприємства.
2. Організовує преміювання працівників адміністрація підприємства разом з уповноваженим трудового колективу.
3. Преміювання за покращення результатів роботи здійснюється за рахунок коштів підприємства і включається до валових витрат.
4. При преміюванні працівників застосовується система показників і умов преміювання. При невиконанні їх премія не виплачується.
5. Спеціалістам, службовцям, працівникам премії нараховуються в індивідуальному порядку.
6. Робітникам, оплата праці яких здійснюється по індивідуальних показниках, нарахування премії проводиться в індивідуальному порядку.
7. Нарахування премії працівникам при наявності коштів на підприємстві проводиться щомісячно в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу, до посадового окладу з врахуванням надбавок при виконанні основних виробничих показників.

II. ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ

1. Преміювання робітників може здійснюватися за результатами роботи за місяць.
2. При допущенні фактів порушень трудової дисципліни: хуліганства, п'янства, крадіжок, спізень і притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності премії не нараховуються.
3. Особам, які здійснили прогули – премія не нараховується, по них адміністрацією вирішується питання про звільнення з роботи відповідно до Кодексу законів про працю України (стаття 40, пункт 4,7).

III. ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ

1. Преміювання керівника за основні результати господарської діяльності проводиться:

- директору – по результатам роботи підприємства згідно контракту, розпорядженням голови міської ради за квартал;

- працівникам апарату управління підприємства – за результатами діяльності підприємства в цілому з урахуванням індивідуальних показників у праці за місяць, наказом керівника.

2. Преміювання керівних працівників, спеціалістів, службовців проводиться по результатам роботи за місяць з урахуванням виконання основних показників, означених в наказі по підприємству.

3. Премію за звітний період (місяць, квартал) виплачують працівникам не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду. Нарахування премії проводиться при відсутності упуцень в роботі, перевиконанні норм і виробничих завдань при наявності коштів і проводиться наказом керівника підприємства.

4. При допущенні фактів порушень трудової дисципліни: хуліганства, п'янства, крадіжок, спізнень і притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, премії не нараховуються.

5. Особам, які здійснили прогули – премія не нараховується, по них адміністрацією вирішується питання про звільнення з роботи відповідно до Кодексу законів про працю України (стаття 40, пункт 4,7).

Перелік

порушень, при яких премії, нараховані працівникам за основні результати господарської діяльності за місяць – зменшуються або не виплачуються повністю.

№ з/п	Найменування порушення	%% премії
1.	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	25-50
2.	Спізнення або передчасний вихід з роботи	50-100
3.	Прогули	100
4.	Поява на роботі в нетверезому стані	100

Погоджено:

Т.в.о. директора
КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради

Уповноважений представник
трудового колективу

Головний бухгалтер



Михайло ДЗЕНЗУРА

Олег ВОЛОШИН

Наталія ХОМЧЕНКО

Додаток № 6
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ

т.в.о. директора

«Комунального підприємства «Центральне водовідведення»

Новоодеської міської ради

Михайло ДЗЕНЗУРА



«08» листопада 2024 р.

**Комунальне підприємство «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради**

Положення про відрядження

1. Загальні положення

1.1. Відрядженням вважається поїздка працівника підприємства відповідно до наказу керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Поїздка вважається відрядженням за наявності документів, які підтверджують її зв'язок з господарською діяльністю підприємства та відрядження для здачі на ремонт обладнання чи гарантійне та післягарантійне обслуговування, а також інші поїздки пов'язані з виробничою діяльністю. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з діяльністю підприємства, є: запрошення приймаючої сторони, укладений договір або контракт, інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, які засвідчують участь відправленої особи в переговорах, конференціях, семінарах, виставках, інших заходах та отримання консультацій (звіти про відрядження), які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, документи, що підтверджують закупівлю товарів.

1.2. Працівник направлений у відрядження, складає звіт про відрядження, яке реєструється в Журналі реєстрації відряджень (Додаток №1).

1.3. Підприємство забезпечує відрядженого працівника коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом). Аванс видається готівкою із каси. При недостатній кількості коштів в касі в день відрядження кошти працівнику повертаються пізніше згідно авансового звіту. Працівник може здійснювати поїздки за свої кошти, після складання авансового звіту кошти повертаються із каси.

1.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

1.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, в яке він спрямований. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.6. Якщо працівник спеціально направлений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

1.7. Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття або повернення працівника у відрядження (з відрядження) у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства в сфері регулювання трудових відносин.

1.8. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток за час відрядження, в тому числі і за час перебування в дорозі. Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

1.9. Документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів (чеки РРО, рахунки, квитанції, транспортні квитки та ін.). У разі відрядження за кордон документи, що засвідчують вартість витрат, понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформляються відповідно до законодавства відповідної держави.

1.10. Окремим видом витрат, які не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємства затверджені наказом керівника від.

1.11. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про кошти, витрачені в попередньому відрядженню.

2. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником підприємства і оформляється наказом із обов'язковим зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди спрямований працівник, строку і мети відрядження.

2.2. За кожний день (включаючи день вибуття і день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), виплачуються добові в межах сум, затверджених наказом керівника від 400 гривень.

Кількість днів відрядження для виплати добових визначається на підставі звіту про відрядження (Додаток №2), зазначеного штампом або печаткою приймаючої сторони (якщо такі є, в разі відсутності ставиться підпис

відповідальної особи організації, що приймає) і проїзних документів з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. При відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

2.3. При наявності підтверджуючих документів (в оригіналі) відрядженому працівникові відшкодовуються

витрати на:

- проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, і за місцем відрядження (за придбані проїзні документи на проїзд в міському транспорті);

- оплати вартості проживання у готелях (мотелях), найм інших жилих приміщень, а також включені до таких рахунків витрат на харчування. Витрати на наймання житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в повному обсязі;

2.4. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і сплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання, повинні бути засвідчені в установленому порядку. За період тимчасової непрацездатності працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження для розрахунку зарплати.

2.5. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин. Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки. Рішення оформляється відповідним наказом керівника підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення.

2.6. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Залишок коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, виданих на відрядження, підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства.

До звіту додаються документи в оригіналі, що підтверджують вартість витрат, понесених у зв'язку з відрядженням.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені грошові кошти. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата таких коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

2.7. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків при наявності посадкового талону та документа про оплату з усіх видів транспорту, рахунків, чеків, квитанцій отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць в місцях проживання, страхових полісів тощо

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише за наявності поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), при наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

Додаток № 7
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

т.в.о. директора

«Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради

Михайло ДЗЕНЗУРА

«08» листопада 2024 р.



ГРАФІК
відпусток працівників КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради на 2025 рік.

№ п/п	П.І.Б.	Місяці											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Т.в.о. директора – Дзензура М.Л.						08-24 д. ДВ – 7 д.						
2	Гол. бухгалтер – Хомченко Н.І.								08-24 д. ДВ – 7 д.				
3	Інженер – Новак А.О.							08-24 д. ДВ – 7 д.					
4.	Оператор СПБО – Волошин О.В.									08-24 д. ДВ – 7 д.			
5.	Оператор СПБО – Верланов В.М.									08-24 д. ДВ – 7 д.			

Погоджено:

Т.в.о. директора
КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради

Уповноважений представник
трудового колективу



Михайло ДЗЕНЗУРА

Олег ВОЛОШИН

Додаток № 8
до Колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
т.в.о. директора
КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради



Михайло ДЗЕНЗУРА
11 листопада 2024 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2025 рік
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій.**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість Робіт (грн.)	Термін виконання	Відповідальний за викон.
1.	Обладнати та косметичний ремонт кімнати відпочинку на СПБО	Забезпечення санітарних норм на робочих місцях	5 000 грн.	Протягом II кв.	Волошин О.В., Верланов В.М.,
2.	Проведення поточних ремонтів на СПБО та ремонту обладнання	Покращення умов праці	10 000 грн.	Протягом II-III кв.	Волошин О.В., Верланов В.М.,
3.	Повонити наявні аптечки медикаментами	Надання першої медичної допомоги працівникам	500 грн.	Протягом року	Хомченко Н.І.
4.	Придбання мивочих та дезінфікуючих засобів для забезпечення санітарних норм на робочих місцях	Забезпечення санітарних норм на робочих місцях	1500 грн.	Протягом року	Хомченко Н.І.
5.	Укріплення та поточний ремонт емностей СПБО – 2 шт.	Запобігання процесу корозії емностей СПБО	15 000 грн.	II-IV кв.	Волошин О.В., Верланов В.М.,
6.	Ремонт огорожі на СПБО	Забезпечення режимності об'єкта	10 000 грн.	II квартал	Волошин О.В., Верланов В.М.,
7.	Закупівля біопрепаратів для очищення стічних вод та створення активного мулу	Покращення ефективності роботи СПБО	40 000 грн.	Протягом року	Дзензура М.Л.
8.	Роботи по реконструкції СПБО	Покращення ефективності роботи СПБО	6000 тис. грн.	II квартал	Дзензура М.Л.

Погоджено:

Т.в.о. директора
КП «Центральне Водовідведення»
Новоодеської міської ради

Уповноважений представник
трудового колективу



Михайло ДЗЕНЗУРА

Олег ВОЛОШИН

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу КП «Центральне водовідведення»
Новоодеської міської ради

м. Нова Одеса

07 листопада 2024 року

По затвердження колективного договору

ПРИСУТНІ:

Голова зборів – Наталія Хомченко

Секретар зборів – Анна Новак

Члени колективу: Михайло Дзензура, Олег Волошин, Валерій Верланов.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Вибори уповноваженого представника трудового колективу КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради.
2. Затвердження колективного договору КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради на 2024-2028 р.р.
3. Згода колективу на оприлюднення тексту колективного договору та його додатків.

ВИСТУПИЛИ:

1. Наталія Хомченко з пропозицією про обрання уповноваженого представника від трудового колективу КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради обрати Олега Волошина.

Вирішили:

Обрати уповноваженим від трудового колективу Олега Волошина.

2. Наталія Хомченко зачитала проект колективного договору КП «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради та запропонувала його затвердити.

Вирішили:

Затвердити проект колективного договору – одногolosно.

3. По третьому питанню заслухали Олега Волошина, який виступив з пропозицією не оприлюднювати Додаток №3 та Додаток №4.

Вирішили:

Не оприлюднювати Додаток №3 та Додаток №4 – одногolosно.

Голова зборів
Секретар зборів



Наталія ХОМЧЕНКО
Анна НОВАК

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
37 аркушів



Михайло Дзензура
«КН «Центр управління водовідведення»
Новосільської сільської ради

Михайло ДЗЕНЗУРА



**НОВООДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Центральна, 208, м. Нова Одеса, Миколаївський район, Миколаївська область, 56602
тел.(05167)2-14-38, E-mail:usznamr@gmail.com, код згідно з ЄДРПОУ 44387133

№ 1087 /03 від 20.12.2024 р.
на № _____ від _____ р.

Т.в.о. директора
комунального підприємства
«Центральне водовідведення»
Михайлу ДЗЕНЗУРІ

Представнику
трудового колективу
комунального підприємства
«Центральне водовідведення»
Олегу ВОЛОШИНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Центральне водовідведення» Новоодеської міської ради на 2024-2028 роки, який надійшов 09 грудня 2024 року (вихідний номер 2 від 09.12.2024р., вхідний номер 544/03-27 від 09.12.2024р.), відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), зареєстрований управлінням соціального захисту населення Новоодеської міської ради 20 грудня 2024 року за № 25.

Начальник управління

Тетяна ВЕНГЕРОВСЬКА

Казакуча Наталія 0978695267