

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

2021 -2025 р.р.

Схвалено на зборах трудового колективу
«08» СІВНЯ 2021 року

м.Нова Одеса

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників адміністрація Комунального підприємства „Правопорядок” (далі КП „Правопорядок”), в особі т.в.о.директора Дзензури Михайла Леонідовича, з одного боку, та трудовий колектив КП „Правопорядок”, в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Пилипець Ольги Зіновіївни (далі - сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

- Закону України „Про колективні договори та угоди”;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України „Про оплату праці”;
- Закону України „Про охорону праці”;
- Закону України „Про відпустки”;
- Закону України „Про зайнятість населення”;
- Закону України „Про підприємства в Україні”;
- Закону України „Про господарські товариства”;
- та інших нормативних актів України для регулювання

виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

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

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

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

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

1.6. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

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

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

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

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

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

2.4 Адміністрація підприємства не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

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

2.6. Адміністрація має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які

порушують Правила внутрішнього розпорядку, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

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

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

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, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

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

3.3 Працівник підприємства зобов'язаний:

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

3.3.4 Відшкодувати 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. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Адміністрація зобов'язується:

4.1.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.2 Запровадження, зміну та перегляд за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

4.1.3 Забезпечити гласність всіх заходів щодо утримування праці, роз'яснення працівникам причин небрежливості норм праці та умов застосування нових норм.

4.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України 5 і 20 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем – на передодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж три дні до початку відпустки.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

4.3 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами. Додаток № 1

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

4.5 директор підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплат заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.6 Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати, у тому числі з вини власника або уповноваженого ним органу, здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

Компенсація громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строком їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

Виплата громадянам суми компенсації провадиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.

Своєчасно не отриманий з вини громадянина доход компенсації не підлягає. (Закон України „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

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

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

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

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

4.11 На підприємстві забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок (Додаток № 2), інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

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

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

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

5.4 Працівники, які використовують свої інструменти для потреб підприємства, установи, організації, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію).

Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

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

- початок роботи – 08:00;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 до 12:45;

- субота і неділя – вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

6.2 Встановити додатковий вихідний день для працівників та представників адміністрації підприємства у День їх народження.

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

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

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

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

6.7 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється терміном 30 календарних днів, але не менш як 24 календарних дні. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

6.8 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.9 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

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

6.11 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України „Про відпустки” – жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних, за її бажанням.

6.12 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України „Про відпустки”):

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до 14 календарних днів.

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

6.14 За ненормований робочий день установити працівникам щорічну додаткову відпустку згідно з Додатком № 3 (ст. 8 Закону України „Про відпустки”).

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

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

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

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

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

7.5 При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (п. 5 ст. 20 Закону України „Про зайнятість населення”).

7.6 У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України „Про зайнятості населення”.

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

7.8 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

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

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю і відповідності до Закону України „Про охорону праці”, Кзпп України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з

виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

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

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

8.6 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у робочих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, тощо.

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

8.8 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з устаткуванням та іншими засобами необхідними для виконання функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;
- своєчасно проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.9 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими

нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.10 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

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

9. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1 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.

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

9.3 При наявності фінансової можливості, робітникам підприємства, які відпрацювали не менше одного року може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

Адміністрація має право надавати безкоштовні послуги своїм працівникам, які надаються підприємством населенню та юридичним особам міста (видача довідок про склад сім'ї, дозволів на проведення земельних робіт, актів про встановлення фактичного місця проживання, актів про встановлення поштової адреси, тощо).

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

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

10.2 Власник або уповноважений ним орган сприяє створенню належних умов діяльності представницьких органів, що діють на підприємстві.

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

11. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

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

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

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

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

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

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

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника витребуються письмові пояснення.

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

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

13. ЗАКЛЮЧЕНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

13.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

13.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін і у реєструючого органу, та мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН

Адміністрація КП „Правопорядок”



[Handwritten signature]

М.Л.Дзензура

2021 року

Уповноважений представник
трудоного колективу

[Handwritten signature]

О.З.Пилипець

„08” 2021 року



УКРАЇНА
НОВОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОДЕСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
КП Правопорядок

56600, м.Нова Одеса, вул. Малозаводська.7 тел.: 2-18-32

НАКАЗ № 5-А/1

від 08 січня 2021 року

м. Нова Одеса

„Про затвердження
Правил внутрішнього
трудового розпорядку
для працівників
КП „Правопорядок”

На підставі статті 142 Кодексу Законів про Працю України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства „Правопорядок”.
2. Погоджено з уповноваженим представником трудового колективу Пилипець Ольга Зіновіївна.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Г.в.о. директора КП „Правопорядок”
З наказом ознайомлена:
08.01.2021 р.



М.Л.Дзензура
О.З.Пилипець

Комунальне підприємство „Правопорядок”

НАКАЗ

№ 5-А від 08 січня 2021 року

м. Нова Одеса

Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП „Правопорядок”

На підставі статті 142 Кодексу законів про працю України НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників. Погоджено з уповноваженим представником трудового колективу Пилипець О.З.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП „Правопорядок”

І. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України (254к/96-ВР) 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 виконавської 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 нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення робітників.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом директора. При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- а) трудову книжку:
 - якщо дана особа стає на роботу вперше – довідку про останнє заняття;
 - військовозобов'язані – військовий квиток;
- б) паспорт.

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

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

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 інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Особам, які поступили роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку 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.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки сторін:

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на території підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також 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 кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- видавати заробітну плату кожного 5 та 20 числа поточного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з ви вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- підвищувати контроль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, 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, поліпшувати їх житлово-побутові умови.

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

IV. Робочий час і час відпочинку

Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Встановити тривалість робочого тижня, виходячи з календаря-графіку обліку робочого часу, 40 годин. Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та календаря-графіка обліку робочого часу, встановити початок робочого часу 08.00, закінчення 17.00 (згідно планового фонду робочого часу на 2021-2025 р.р.). Обідня перерва з 12.00 до 12.45. Вихідні дні – субота т неділя.

Норма тривалості робочого часу на рік при 40-, 39-, 38.5-, 36-, 33-, 30-, 25-, 24-, 20-, 18-годинному робочому тижні складає відповідно: 2002,0; 1957,8; 1932,7; 1807,2; 1656,6; 1506,0; 1255,0; 1204,8; 1004,8; 1004,0; 903,6 години.

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 Комунальному підприємстві „Правопорядок” не проводиться у такі святкові дні і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 2 травня - Пасха
- 9 травня - День Перемоги
- 20 червня - Трійця
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України
- 25 грудня - Різдво Христове

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

Графіки роботи, що складаються на відповідний період, повинні забезпечити збереження цієї норми незалежно від порядку і правил чергувань 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 підприємства на підставі наказу щодо перенесення робочих днів.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення на роботі

Погоджено:

Уповноважений представник трудових

Т.в.о.директора КП „Правопорядок”



О.З. Пилипець

М.Л.Дзензура

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

Т.в.д. директора
КЗ «Трансформатор»
М.І.Дзензура
2021 р.



Уповноважений трудового колективу
О.З.Пилипець
«08» березня 2021 р.

Додаток № 5



колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Г.в. [Signature]
М.Л. Дзензура
2021 рік

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким для виконання службових
обов'язків передбачена видача спецодягу

№п/п	Посада	Спецодяг спецвзуття	На який термін видається
1	Робітник з благоустрою	Спецодяг спецвзуття	1 раз на 2 роки 1 раз на рік
2	Водій автотранспортних засобів	спецодяг	1 раз на 2 роки
3	Тракторист	спецодяг	1 раз на 2 роки
4	Електрик дільниці	спецодяг	1 раз на 2 роки
5	Робітник ритуальних послуг	Спецодяг спецвзуття	1 раз на 2 роки 1 раз на рік

Від адміністрації

Від трудового колективу



[Signature]
[Signature]

М.Л.Дзензура

О.З. Пилипець

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня
охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань та аварій в
КП „Правопорядок”

№ п/п	Заходи	Вартість в робіт	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	1	2	3	4	5
1	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускателів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	200,0	7	Систематично	Відповідальний за електрогосподарство
2	Забезпечити робітників, службовців, якісним спецодягом, спецвзуттям згідно встановлених норм	1000,0	1	Згідно норм	Т.в.о.директора
3	Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту(респіратори)	300,0	7	Згідно норм	Відповідальний за охорону праці
4	Забезпечити безперебійну роботу санітарних приміщень, з забезпеченням миючих засобів	200,0	7	Постійно	Відповідальний за охорону праці
5	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	400,0	7	Щокварталу	Відповідальний за охорону праці
6	Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	1000,0	7	До 1 жовтня 3 кв.	Відповідальний за газове господарство
7	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-	100,0	7	Постійно	Відповідальний за газове господарство

8	налагодженому стані Укомплектувати всі робочі місяці якісним інструментом та приладдям	1000,0	7	II квартал	Т.в.о директора
9	Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ	200,0	7	Щомісячно	Відповідальний за охорону праці
10	Щомісячно проводити сан день по благоустрою робочих приміщень	200,0	7	Щомісячно	Головний інспектор
11	Завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захисті	200,0	7	Щорічно, на початку року	Відповідальний за охорону праці
12	Створити фонд охорони праці	3000,0	7	Початок року	Головний бухгалтер

Т.в.о.директора КП „Правопорядок“

Від Трудового колективу



М.Л.Дзензура

О.З.Пилипець



Додаток № 7

до Колективного договору

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

М.Л.Дзензура

2021 рік

УГОДА

по охороні праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
2	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	На протязі року	Дзензура М.Л.
3	Проведення навчання технікуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	На протязі року	Луговський В.М.
4	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал, щорічно	Дзензура М.Л.
5	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Дзензура М.Л.
6	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	1 раз в 2 роки	Луговський В.М.
7	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Дзензура М.Л.

Від адміністрації

Від трудового колективу



М.Л.Дзензура

О.З. Пилинець

ПРОТОКОЛ №2

загальних зборів трудового колективу КП „Правопорядок”

01 березня 2021 року

м. Нова Одеса

По списку працюючих: 30 чоловік
Присутніх на зборах: 30 чоловік

Порядок денний:

1. Вибори уповноваженого представника трудового колективу КП „Правопорядок”.
2. Затвердження колективного договору підприємства на 2021-2025 р.р.
3. Інформацією виступив т.в.о директора КП „Правопорядок” Дзензура М.Л. Запропоновано обрати уповноваженого представника від трудового колективу КП „Правопорядок” Пилипець Ольгу Зіновіївну.

Проголосували: за – 30 чоловік, проти – 0.

Таким чином уповноваженим представником трудового колективу обрано Пилипець О.З.

По другому питанню з проектом Колективного договору на 2021-2025р.р. виступила головний бухгалтер КП „Правопорядок” Глиниста О.В.. В обговоренні виступили Пилипець О.З., Волошина Л.М., які одобрили проект Колективного договору та подали пропозицію затвердити Колективний договір підприємства на 2021-2025 р.р.

Проголосували: за – 30 чоловік, проти – 0.

Таким чином проект Колективного договору після обговорення та голосування було затверджено разом з додатками.

Список працівників КП „Правопорядок”:

1. Дзензура М.Л.
2. Пилипець О.З.
3. Глиниста О.В.
4. Немченко Н.В.
5. Волошина Л.М.
6. Шмигирівська Н.В.
7. Солдатенко Л.Я.
8. Ярема С.П.
9. Луговський В.М.
10. Шелдишев В.В.
11. Тимченко О.І.
12. Коцупатра О.Г.
13. Заболотній О.С.
14. Музичук С.М.
15. Лашко А.М.
16. Толчев Ю.Ю.
17. Черняк О.В.
18. Шестакевич В.П.
19. Можаровський М.М.
20. Соколов С.А.
21. Хомич О.М.
22. Басарабенко В.А.
23. Венгеровський І.А.
24. Радукан А.Л.
25. Ганич О.М.
26. Литвиненко Т.Ф.
27. Задунайський А.А.
28. Швайка В.В.
29. Коваленко О.В.
30. Пигар В.М.

Прощуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

35 аркушів

Т.В.Б. директора
КЦ «Правопорядок»

Уповноважений представник
трудового колективу

[Signature]
М.Т.Дзензура

[Signature]
О.З.Пилинець

