



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79  
E-mail: kiuptrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

04.06.2021 № 4306-11  
На № \_\_\_\_\_

Заступнику директора  
Комунального підприємства  
«Санітарно-екологічний центр»  
КОТЕНКУ І.О.

Шановний Ігорю Олександровичу!

На Ваш лист від 04.06.2021 № 46 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 07.06.2021, реєстраційний № 56.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), 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) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

*В. Г. Цепко*

В. Г. ЦЕПКО



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«САНІТАРНО- ЕКОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР»**

НА 2021 – 2026 РОКИ

Схвалено на загальних зборах  
(конференції) трудового колективу

« 04 » 06 2021 р.

Протокол № 1

м. Харків  
2021р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
Комунальне підприємство «Санітарно-екологічний центр»

м. Харків

«04» 06 2021 р.

З метою сприяння регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів Комунального підприємства «Санітарно – екологічний центр», іменоване надалі «Підприємство», в особі адміністрації з одного боку, і трудового колективу Комунального Підприємства «Санітарно – екологічний центр», що іменується надалі «Працівники», в особі обраного та уповноваженого представника трудового колективу – Ситнік Марини Юріївни, з іншого боку («Підприємство» і «Працівники» надалі іменуються «Сторони»), уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», ЗУ «Про оплату праці», ЗУ «Про відпустки», ЗУ «Про охорону праці», Кодексу Законів про Працю, інших законодавчих та нормативно правових актів, а також Генеральної Галузевої, регіональної угод, визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які уклали його. Умови колективного договору не можуть погіршувати положення працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, інакше вони вважаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками Підприємства.

1.6. Договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору або до перегляду чинного. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу.

При цьому договір у разі:

зміни складу, структури, найменування установи - зберігає чинність;

реорганізації установи - зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

зміни власника установи - зберігає чинність 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);

ліквідації установи - діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін, а також в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору.

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

1.9. Рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюються зборами трудового колективу.

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

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені вимогами Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Адміністрації Київського району Харківської міської ради і протягом 2-х днів після реєстрації повідомляє всіх Працівників Підприємства.

1.13. Цей колективний договір та Додатки до нього, також можуть визначати додаткові заходи соціального захисту працівників.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору так, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були будь-яким чином порушені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), крім випадків, передбачених чинним законодавством. Адміністрація зобов'язана передбачити у трудовому договорі (контракті) або розробити та затвердити для кожного працівника у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати тільки їх виконання. У посадовій інструкції та у трудовому договорі (контракті) може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників і уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівник може бути звільнений з підприємства в разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках працівники персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або в разі відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за зазначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога в розмірі середнього місячного заробітку.

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

2.6. Адміністрація вживає необхідні заходи щодо:

2.6.1. забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань;

2.6.2. належно облаштовувати приміщення та робочі місця, пристосовані для виконання посадових обов'язків;

2.6.3. створити умови для належної виконавської дисципліни, полегшувати умови праці;

2.6.4. постійно запроваджувати нові, більш ефективні методи роботи;

2.6.5. застосовувати систему матеріального та морального стимулювання працівників для підвищення ефективності праці;

2.6.6. проводити навчання працівників для підвищення професійного рівня;

2.6.7. сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Не залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, з оплатою її у відповідному розмірі. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.7. Сторони зобов'язуються також вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

### **ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Регулювати питання трудових відносин працівників згідно з Кодексом законів про працю України, та іншими діючими законодавчими та нормативно-правовими актами України.

3.2. Не створювати умови праці, які б погіршували становище працівників, визначене законодавством і колективним договором.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.4. Чітко визначати обсяг службових повноважень та обов'язків за посадою працівника у його посадових інструкціях.

3.5. Режим роботи, умови перебування працівників на Підприємстві та забезпечення раціонального використання їх робочого часу визначати відповідно до законодавства про працю України, з урахуванням інших законодавчих та нормативно-правових актів, а також відповідних правил.

З метою забезпечення раціонального використання робочого часу - встановити вказаним колективним договором відповідні Правила внутрішнього службового розпорядку (додаток № 1).

3.6. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки» та інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку - тривалістю 24 календарні дні.

3.7. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - 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.

Особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Черговість надання щорічних відпусток у наступному році визначається графіком, який затверджуються не пізніше 27 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства під особистий підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Сприяти наданню щорічних відпусток у зручний для жінок із малолітніми дітьми час (якщо це не впливатиме на повноцінне функціонування Підприємства).

3.8. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці у таких випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбу працівника або його дітей; смерті подружжя або близьких родичів - 3 календарні дні;

- ювілейних дат з дня народження (50, 55 і 60 р.) - 1 календарний день протягом тижня з дня ювілею;

- батькам, діти яких розпочали навчання у 1 класі або закінчують навчання в школі, - 1 вересня та в день закінчення навчального року.

3.9. Надавати чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених

випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана мати дитини.

3.10. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки. Умови, тривалість і порядок надання передбачених видів відпусток встановлюються Законом України «Про відпустки» та Кодексом законів про працю України.

3.11. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати працівникам, згідно з їх заявами, відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.12. Не допускати без згоди працівника поділу щорічних відпусток на частини. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 24 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.13. Переносити на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника. Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо позначитися на нормальному ході роботи установи та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

3.14. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.15. Відкликати працівника із щорічної або додаткової відпустки тільки за наказом та для виконання невідкладної і непередбаченої роботи і в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Частину невикористаної відпустки надавати в будь який інший час відповідного року чи приєднувати до відпустки у наступному році.

#### IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватись вимог ст. 11 Закону від 05.07.12 р. № 5067-VI «Про зайнятість населення», а саме в цих

оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі (бажано конкретизувати такі види робіт).

4.3. Не дозволяється під час співбесіди із претендентом на посаду обумовлювати бажаний сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

4.4. Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини. Не припускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, скорочувались та згодом знову відновлювались у штаті установи з намірами прийняти на ці посади осіб чоловічої статі.

4.5. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.6. При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати з цього приводу, а також про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надавати інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також вживати всі можливі заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.7. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення.

4.8. Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей щодо працевлаштування працівників відповідно до можливостей та повноважень адміністрації Підприємства.

4.9. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.10. Зберегти протягом 6 місяців для працівників, звільнених з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі набору на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.11. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

## **V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

### **Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

5.1. Оплату праці працівників, технічних службовців, фахівців, професіоналів, керівників проводити відповідно до затверджених тарифних ставок, окладів і розцінок за фактично відпрацьований час, або виконаний обсяг робіт, в тому числі за період перебування у службовому відрядженні.

5.2. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства формується на основі: міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюються у розмірі, не меншому від мінімальної заробітної плати, встановленої для працездатних осіб.

5.3. Проводити перегляд і підвищувати тарифні ставки, оклади і розцінки у зв'язку з підвищенням розміру прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб, інфляцією, зростанням цін і т.п. з дотриманням Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки, зі змінами та доповненнями.

5.4. Працівника основної професії **еколог 1 розряду** вважати працівником основного виробництва.

Відповідно до вимог Додатку 3 Галузевої угоди на 2017-2024 роки встановити коефіцієнт співвідношень мінімальних тарифних ставок робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями, видами робіт і окремими професіями до встановленого Угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.

Встановити коефіцієнт співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців

до мінімальної тарифної ставки еколога 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії).

5.5. Відповідно до норм Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки, зареєстрованої в Міністерстві соціальної політики, зі змінами та доповненнями, роботодавець має право встановлювати більш високі трудові та соціальні гарантії (тарифних ставок, встановлення окладів, надбавок, доплат), ніж передбачені галузевою угодою. При цьому вище встановлені трудові, соціальні гарантії мають пріоритет перед відповідними положеннями галузевої угоди.

5.6. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів:

5.6.1. При наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці встановити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100% (включно) тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), робіт розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт в межах отриманої економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників за фактично виконувану роботу.

За виконання робіт різної класифікації, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника оплату здійснювати згідно чинного законодавства України.

5.6.2. При наявності фінансової можливості встановити надбавки і доплати до посадових окладів і тарифних ставок за високі досягнення у праці в розмірі до 50% (включно).

Встановити надбавку за науковий ступінь кандидата наук у розмірі 15% посадового окладу. Доплата за науковий ступінь здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем.

5.6.3. Встановити доплату за роботу у вечірній час ( з 18 до 22 години) 20 % годинної тарифної ставки, або окладу за кожен годину роботи в цей час. За роботу у святкові та вихідні дні за графіком, або за розпорядженням у зв'язку з виробничою необхідністю, надавати додаткові вихідні дні (відгули).

5.6.4. Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про оплату праці».

5.7. При наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці здійснювати виплату премії у розмірі до 100% всім працівникам за підсумками фінансово-господарської діяльності.

5.8. Неухильно дотримуватися вимог ст. 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Гарантувати жінкам, що працюють на підприємстві умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі.

5.9. Забезпечити жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.

5.10. Не забороняти жінці – працівниці яка забажає працювати в нічні години, у надурочний час, періодично працювати у відрядженнях, але й не примушувати до таких робіт.

5.11. Під час оцінки роботи працівників жіночої статі, жодним чином не висувати особливих чи додаткових вимог порівняно з тими, що застосовуються до чоловіків.

5.12. При наявності фінансової можливості виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки в розмірі, визначеним директором Підприємства.

5.13. З метою підготовки та перепідготовки кадрів:

- проводити підготовку кадрів у разі необхідності;

- проводити підвищення кваліфікації (розрядів, класів, категорій) працівників КП «Санітарно-екологічний центр» за вказаною спеціальністю.

5.14. Проводити оплату за період основних щорічних, додаткових, навчальних відпусток, а також за період тимчасової непрацездатності працівника згідно чинного законодавства України.

5.15. Здійснювати виплату вихідної допомоги в порядку і розмірах, встановлених трудовим законодавством України.

5.16. Проводити виплати, пов'язані з відшкодуванням шкоди здоров'ю працівників у порядку, строки та розмірах, встановлених законодавством України.

5.17. При наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу у розмірі, визначеним директором Підприємства, за особистими заявами та за наявністю відповідних документів працівників.

5.18. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць - 22 числа поточного місяця – за першу половину місяця в розмірі не менше 40% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового

окладу) працівника і 7 числа наступного місяця заробітну плату за другу половину місяця.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

Виплату заробітної плати за період щорічних та додаткових відпусток проводити не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, або за заявою працівника.

Проводити повний остаточний розрахунок зі звільненими працівниками в день звільнення.

5.19. Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.20. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану Підприємства.

5.21. У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.22. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з детальним описом за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати, шляхом надання відповідних листків нарахувань і утримань.

5.23. Інформувати трудовий колектив про зміни на Підприємстві, пов'язані з питань оплати праці працівників, в термін не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

## **VI. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, ПРИЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Встановлювати та запроваджувати об'єктивні та технічно обґрунтовані для всіх працівників відповідних професій норми витрат часу, що необхідні для виконання функцій покладених на Підприємство,

нормативи чисельності, які б відповідали досягнутому рівню техніки, новим прийомам праці.

6.2. Здійснювати перегляд норм праці, в міру проведеного аналізу постійно проводити раціоналізацію робочих місць, за необхідності впроваджувати нову техніку, технології та інші організаційно-технічні заходи, які забезпечують зростання продуктивності праці.

6.3. Роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

6.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці, повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

6.5. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися зі змістом Статуту, умовами колективного договору, посадовими інструкціями, трудового договору, контракту, тощо, а також відповідними Положеннями підпис.

6.6. Контрактна форма укладення трудового договору встановлюється для:

- директора (керівника) підприємства (ч. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);

- приймання, переведення, переміщення та звільнення інших працівників здійснюється у встановленому порядку згідно з чинним законодавством України.

У разі виникнення необхідності, працівника може бути залучено до виконання робіт на контрактній основі – однак, це повинно бути передбачено законодавством України.

## VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком підприємства, яке організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

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

7.3. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодовувати

працівникам майновий (матеріальний) збиток, завданий ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, нанесену внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на якій та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані для користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки у службових цілях.

7.5. Працівник має право:

7.5.1. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробничо-технічна ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих людей. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.5.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці. Він не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

7.6. Працівник зобов'язується:

7.6.1. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи.

7.6.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

## **VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Адміністрація підприємства зобов'язується:**

8.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

8.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

8.3. Направляти на курси підвищення кваліфікації, семінари, інші види професійного навчання працівників без надання будь-яких преференцій за ознакою статі. Вимагати від уповноважених осіб установи письмового пояснення з належним обґрунтуванням у разі недопущення жінок - працівниць до їх професійного навчання.

8.4. Надавати в повному розмірі пільги і компенсації, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» та іншими законодавчими актами.

8.5. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення жодних вирахувань із заробітної плати чи інших санкцій.

8.6. Адміністрація Підприємства гарантує свободу організації та діяльності профспілкових організацій, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

#### **Трудовий колектив:**

8.7. Трудовий колектив підприємства утворюють всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством. У складі єдиного трудового колективу відповідно до структури підприємства діють відділ, сектори, у разі необхідності інші підрозділи.

8.8. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством (ст. 252<sup>1</sup> КЗпП). Зокрема, трудові колективи:

- обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів;

- вносять пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні правил охорони праці та законодавства про охорону довкілля;

- застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана). Трудовий колектив має право знімати накладене ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

8.9. Повноваження трудових колективів здійснюються безпосередньо загальними зборами (конференцією) трудових колективів підприємства. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини загальної кількості членів колективу, а конференція — не менше двох третин делегатів. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах (конференції).

8.10. Трудовий колектив регулярно (не рідше ніж раз на квартал) обговорюють з адміністрацією Підприємства питання стосовно забезпечення рівного доступу до соціальних пільг та гарантій, а також рівної оплати праці за рівноцінну працю жінок та чоловіків.

8.11. Трудовий колектив разом із адміністрацією Підприємства вживають заходів для налагодження комунікацій та взаємодії стосовно запобігання виявлення насильства та дискримінації до будь-яких категорій працівників, надання допомоги особам, які від них постраждали.

## IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

## X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


10.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами.

10.2. Положення цього колективного договору діють у відповідності до вимог ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди».


10.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

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

«04» 06 2021 р.

Котенко І.О.   
(підпис представника власника або уповноваженого ним органу)

«04» 06 2021 р.

Ситник М.Ю.   
(підписи уповноваженого представника від трудового колективу)

Ознайомлені:

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього службового розпорядку**  
**працівників КП «Санітарно – екологічний центр»**  
**Харківської міської ради**

**I. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього службового розпорядку працівників Комунального Підприємства «Санітарно-екологічний центр» (далі – Правила розпорядку) розроблені відповідно до Кодексу законів про працю України, колективного договору Підприємства, Типових правил внутрішнього службового розпорядку та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила розпорядку визначають загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку Комунального Підприємства «Санітарно – екологічний центр» (далі – Підприємство), режим роботи, умови перебування працівника Підприємства та забезпечення раціонального використання його робочого часу.

1.3. Службова дисципліна на Підприємстві ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4. Правила розпорядку доводяться до відома всіх працівників Підприємства під підпис.

**II. Загальні правила етичної поведінки**

2.1. Працівники Підприємства у своїй роботі повинні дотримуватись принципів етичності, професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

2.2. Працівники Підприємства повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

2.3. Неприпустимим є спрямування на працівника (чи групу працівників) принизливих сексистських коментарів, жартів, надто відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд

тощо, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

2.4. Працівники Підприємства під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

### **III. Робочий час і час відпочинку**

3.1. Тривалість робочого часу працівників Підприємства становить 40 годин на тиждень.

3.2. На Підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

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

3.3. Встановлено такі часи початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- початок роботи о 09 годині – 00 хвилин;
- перерва з 13 години до 13 години 45 хвилин;
- кінець роботи о 18 годині, в п'ятницю о 16 годині 45 хвилин.

До закінчення в Україні, встановленого нормативно – правовими актами карантину, вище встановлені часи та години початку та закінчення робочого дня, а також перерви можуть змінюватись відповідним наказом директора.

3.4. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.5. Перерва не включається в робочий час, працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

3.6. За відповідною угодою чи договором між працівником і керівництвом Підприємства може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день, неповний робочий тиждень чи робота дистанційно.

На прохання вагітної жінки, одинокого працівника, який має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі яка перебуває під його опікою, або який доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється в обов'язковому порядку. Оплата праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

За необхідності установити для жінок з дітьми гнучкий графік роботи.

3.7. Забороняється відволікати працівника від виконання його посадових обов'язків, відкликати з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з його основною діяльністю.

3.8. Облік робочого часу на підприємстві здійснюється за допомогою журналу реєстрації виходу працівників на роботу із застосуванням таблицю обліку робочого часу. Організацію обліку робочого часу працівників здійснює уповноважений роботодавцем працівник Підприємства.

3.9. Вихід працівника за межі адміністративного приміщення Підприємства у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

3.10 Працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

#### **IV.Порядок повідомлення працівником про свою відсутність**

4.1. У разі неможливості, з будь-яких причин, прибути на своє робоче місце в час визначений початком робочого дня, Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

4.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я Директора Підприємства щодо причин своєї відсутності.

#### **V. Перебування працівників на роботі у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу**

5.1. Для виконання невідкладних завдань працівник може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом (розпорядженням) директора Підприємства (чи особи яка його заміщує), в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин

на рік. Робота в надурочний час оплачується у розмірі подвійної годинної або денної ставки. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

5.2. Директор Підприємства, за потреби, може залучати працівників до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні.

Чергування працівників після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який затверджується наказом директора Підприємства.

5.3. У графіку чергування зазначаються: завдання, яке потребує виконання, відповідальна особа, її посада, місце, дата та строк чергування.

5.4. За роботу в вищезазначені дні (час) працівникам за відповідними заявами надаються додаткові вихідні дні (відгули).

5.5. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

## **VI. Порядок доведення до відома працівників нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень зі службових питань**

6.1. Законодавчі, нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження з питань, що належать до компетенції діяльності Підприємства - доводяться до відома працівників шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, на рекомендованому повідомленні про вручення поштового відправлення, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

6.2. Нормативно-правові акти, які підлягають офіційному оприлюдненню та використовуються в роботі Підприємства, доводяться до відома працівників шляхом їх оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, а також шляхом розміщення на офіційних веб-сайтах органів місцевого самоврядування – Харківської міської ради та Підприємства.

## **VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки**

7.1. Директор Підприємства зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

7.2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

7.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

7.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці на Підприємстві відповідає визначений відповідним наказом працівник.

## **VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівником**

8.1. Працівник зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій директором Підприємства особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

8.2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою та працівником, який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника.

## **IX. Заохочення працівників**

9.1. Заохочення до працівників застосовуються директором Підприємства.

9.2. Заохочення оголошуються наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

9.3. Заохочення не застосовуються до працівника протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

## Х. Прикінцеві положення

10.1. Недотримання вимог Правил розпорядку є підставою для притягнення працівника до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил розпорядку, вирішуються директором Підприємства.

10.3. Правила розпорядку вивішуються на видному робочому місці.

«04» 06 2021 р.

Котенко І.О.

(підпис представника власника або уповноваженого ним органу)

«04» 06 2021 р.

Ситчик М.Р.

(підписи уповноваженого представника від трудового колективу)

**ПРОТОКОЛ 1**  
**загальних зборів трудового колективу Комунального підприємства**  
**« Санітарно – екологічний центр »**

« 04 » 06 2021р.

м. Харків

На збори запрошено 2 (два) працівника  
Присутні 2 (двоє) працівників  
Один працівник знаходиться на лікарняному (діагноз – COVID19)

**Порядок денний:**

1. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору та Додатку №1 до нього.
2. Затвердження Колективного договору та Додатку №-1 до нього та направлення його на повідомну реєстрацію.

**По першому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Заступника директора КП «Санітарно – екологічний центр» (далі - Підприємство) Котенка Ігоря Олександровича, якій запропонував визначити представником трудового колективу Підприємства - головного інженера Ситнік Марину Юріївну.

**Голосували:**

- «ЗА» – два голоси;
- «ПРОТИ» – немає;
- «УТРИМАЛИСЯ» – немає.

**По другому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Заступника директора Підприємства Котенка Ігоря Олександровича, якій запропонував підписати колективний договір та Додаток №-1 до нього від імені трудового колективу Підприємства - головному інженеру Ситнік Марині Юріївні та проінформував про подальше необхідність його подання на повідомну реєстрацію.

уюсували:

А» – два голоси;

ПРОТИ» – немає;

ПРИМАЛИСЯ» – немає.

гальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Визначити представником трудового колективу Підприємства - головного інженера Ситнік Марину Юріївну.

2. Підписати колективний договір та Додаток №-1 до нього від імені трудового колективу Підприємства - головному інженеру Ситнік Марині Юріївні.

3. Заступнику директора Підприємства Котенко Ігорю Олександровичу забезпечити його подальшу повідомну реєстрацію.

ЗОМ

лова зборів

екретар зборів



I.O. Котенко



M.Yu. Ситнік

В колективному договор  
пропущено та пропущу  
рівно і скріплено  
печаткою 24 (двадцять  
чотирь аркушів)

Заступник директора  
КП "Саммитно-економічний  
центр" Котенко І.



**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**  
РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № 56 ВІД 07.06.2021

**між адміністрацією та трудовим колективом  
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА**

**«САНІТАРНО- ЕКОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР»**

НА 2021 – 2026 РОКИ

Схвалено на загальних зборах  
(конференції) трудового колективу

«10» червня 2021р.

Протокол № 2

м. Харків  
2021р.

## V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

### Роботодавець ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Оплату праці працівників, технічних службовців, фахівців, професіоналів, керівників проводити відповідно до затверджених тарифних ставок, окладів і розцінок за фактично відпрацьований час, або виконаний обсяг робіт, в тому числі за період перебування у службовому відрядженні.

5.2. Працівником основної професії основного виробництва на Підприємстві вважати- еколог. Мінімальний посадовий оклад еколога встановити в розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, та коефіцієнту співвідношення -1,8. Відповідно до вимог Додатку 3 «Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки ( далі - Угода) встановити коефіцієнт співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу працівника основного виробництва - еколога , згідно (додатку № 2).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства формується на основі: міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюються у розмірі, не меншому від мінімальної заробітної плати, встановленого для працездатних осіб.

5.3. Проводити перегляд і підвищувати тарифні ставки, оклади і розцінки у зв'язку з підвищенням розміру прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб, інфляцією, зростанням цін і т.п. з дотриманням Угоди.

5.4. Умови оплати праці керівника підприємства встановлюються відповідно до вимог до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р. № 859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015р № 1034)

5.5. Відповідно до норм Угоди, роботодавець має право встановлювати більш високі трудові та соціальні гарантії (тарифних ставок, встановлення окладів, надбавок, доплат), ніж передбачені галузевою угодою. При цьому вище встановлені трудові, соціальні гарантії мають пріоритет перед відповідними положеннями Угоди.

5.6. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів:

5.6.1. При наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці встановити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100% (включно) тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), робіт розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт в межах отриманої економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників за фактично виконувану роботу.

За виконання робіт різної класифікації, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника оплату здійснювати згідно чинного законодавства України.

5.6.2. При наявності фінансової можливості встановити надбавки і доплати до посадових окладів і тарифних ставок за високі досягнення у праці в розмірі до 50% (включно).

Встановити надбавку за науковий ступінь кандидата наук у розмірі 15% посадового окладу. Доплата за науковий ступень здійснюється у разі коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем.

5.6.3. Встановити доплату за роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) 20 % годинної тарифної ставки, або окладу за кожну годину роботи в цей час. За роботу у святкові та вихідні дні за графіком, або за розпорядженням у зв'язку з виробничою необхідністю, надавати додаткові вихідні дні (відгули).

5.6.4. Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про оплату праці».

5.7. При наявності фінансової можливості та в межах фонду оплати праці здійснювати виплату премії у розмірі до 100% всім працівникам за підсумками фінансово-господарської діяльності.

5.8 Неухильно дотримуватися вимог ст. 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації. Гарантувати жінкам, що працюють на підприємстві умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі.

5.9. Забезпечити жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.

5.10. Не забороняти жінці – працівниці яка забажає працювати в нічні години, у надурочний час, періодично працювати у відрядженнях, але й не примушувати до таких робіт.

5.11. Під час оцінки роботи працівників жіночої статі, жодним чином не висувати особливих чи додаткових вимог порівняно з тими, що застосовуються до чоловіків.

5.12. При наявності фінансової можливості надавати працівникам матеріальної допомоги для оздоровлення один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки в розмірі посадового окладу за заявою працівника.

5.13. З метою підготовки та перепідготовки кадрів:

- проводити підготовку кадрів у разі необхідності;
- проводити підвищення кваліфікації (розрядів, класів, категорій) працівників КП «Санітарно-екологічний центр» за вказаною спеціальністю.

5.14. Проводити оплату за період основних щорічних, додаткових, навчальних відпусток, а також за період тимчасової непрацездатності працівника згідно чинного законодавства України.

5.15. Здійснювати виплату вихідної допомоги в порядку і розмірах, встановлених трудовим законодавством України.

5.16. Проводити виплати, пов'язані з відшкодуванням шкоди здоров'ю працівників у порядку, строки та розмірах, встановлених законодавством України.

5.17. При наявності фінансової можливості надавати працівникам матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу, у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, лікуванням, звільненням з ініціативи адміністрації, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо.

5.18. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць - 22 числа поточного місяця – за першу половину місяця в розмірі не менше 40% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника і 7 числа наступного місяця заробітну плату за другу половину місяця.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.

Виплату заробітної плати за період щорічних та додаткових відпусток проводити не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, або за заявою

працівника.

Проводити повний остаточний розрахунок зі звільненими працівниками в день звільнення.

5.19. Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.20. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану Підприємства.

5.21. У разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

5.22. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з детальним описом за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати, шляхом надання відповідних листків нарахувань і утримань.

5.23. Інформувати трудовий колектив про зміни на Підприємстві, пов'язані з питань оплати праці працівників, в термін не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

«10» 06 2021 р.

Котенко І.О.

(підпис представника власника або уповноваженого ним органу)

«10» 06 2021 р.

Ситник М.Ю.

(підписи уповноваженого представника від трудового колективу)

Додаток №  
до Колективного договору

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу працівника основної професії

№ п/п	Найменування посад	коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів до мінімального посадового окладу працівника основної професії
1.	Директор	Згідно контракту
	Заступник директора -начальник відділу	2,38-2,5
	Головний бухгалтер	2,38-2,5
	Економіст	1,8-2,2
	Уповноважена особа- фахівець з публічних закупівель	1,8-2,2
	Діловод	1,7-2,0
	Юрисконсульт	1,8-2,2
	Еколог	1,8-2,2

«10» 06 2021 р.

Котенко І.О.

(підпис представника власника або уповноваженого ним органу)

«10» 06 2021 р.

Ситник М.М.

(підписи уповноваженого представника від трудового колективу)

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**загальних зборів трудового колективу Комунального підприємства**  
**« Санітарно – екологічний центр»**

м. Харків

«10» 06 2021р.

На збори запрошено 2 (два) працівника

Присутні 2 (двоє) працівників

Один працівник знаходиться на лікаряному (діагноз – COVID19)

**Порядок денний:**

1. Розгляд питання щодо викладення в новій редакції Розділу V Колективного договору реєстраційний № 56 від 07.06.2021 «Формування, регулювання і захист заробітної плати» (Додається).
2. Розгляд питання стосовно доповнення Колективного договору реєстраційний №-56 від 07.06.2021 Додатком №-2, а саме впровадження на Підприємстві Коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу працівника основної професії (далі – Додаток №2).

**По першому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:**

Заступника директора КП «Санітарно – екологічний центр» (далі - Підприємство) Котенка Ігоря Олександровича, який запропонував викласти Розділ V Колективного договору реєстраційний № 56 від 07.06.2021 «Формування, регулювання і захист заробітної плати» в новій редакції (Додається).

**Голосували:**

«ЗА» – два голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Заступника директора Підприємства Котенка Ігоря Олександровича, який запропонував доповнити Колективний договір реєстраційний № 56 від 07.06.2021 Додатком №-2.

Голосували:

«ЗА» – два голоси;

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Викласти Розділ V Колективного договору реєстраційний № 56 від 07.06.2021 «Формування, регулювання і захист заробітної плати» в новій редакції, що додається.
2. Доповнити Колективний договір реєстраційний № 56 від 07.06.2021 Додатком №-2, що додається.
3. Викладений в новій редакції Розділ V Колективного договору, реєстраційний № 56 від 07.06.2021 «Формування, регулювання і захист заробітної плати» та Додаток № 2 до вказаного колективного договору доручити підписати від імені трудового колективу Підприємства - головному інженеру Ситнік Марині Юрїївні, від імені адміністрації Підприємства – заступнику директора Підприємства Котенко Ігорю Олександровичу.
4. Заступнику директора Підприємства Котенко Ігорю Олександровичу забезпечити подальшу повідомну реєстрацію вищевказаних змін та доповнень.

Голова зборів

Секретар зборів



І.О. Котенко

М.Ю. Ситнік

В змінах до договору  
з календарного договору  
реєстраційний номер КВ  
виз. 04.06.21  
промірковано та пром  
ровано и сирини не  
чашкою 7 (сім) цвуків

Заступник  
директора  
КД "Санітарно-  
епідеміологічний  
центр"



Промінято