

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
на зборах трудового  
колективу  
протокол №7  
від «01» червня 2021 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
***КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА***  
***«ЩАСЛИВЕ МІСТО»***  
**на 2021 - 2023 роки**

**м. Харків**

## **РОЗДІЛ І**

### **Загальні положення**

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено для врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин на КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ЩАСЛИВЕ МІСТО» (далі – Підприємство), узгодження інтересів працівників, уповноважених ними органів (осіб).

1.2. Цей Договір розроблено на підставі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», та у відповідності з іншими актами чинного законодавства.

1.3. Договір укладено між Підприємством (роботодавець), далі - Адміністрація, в особі директора, з однієї сторони і трудовим колективом Підприємства, в особі представників працівників Підприємства, обраних і уповноважених трудовим колективом Підприємства, з другої сторони (далі - ТК).

1.4. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін Договору. У випадку виникнення будь-яких спорів і розбіжностей умови Договору не можуть тлумачитися на погіршення положення та умов праці працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством України.

1.5. Положення Договору поширюються на всіх працівників Підприємства без виключень.

1.6. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.7. Договір діє до 2023 року та у випадку спливу строку дії продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.8. Договір є чинним у випадку зміни складу, структури і найменування Підприємства, а у випадку його реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.9. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни та доповнення до Договору, протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, скасовувати трудові і соціальні гарантії праці працівників Підприємства, передбачені законодавством і цим Договором.

1.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.12. Усіх працюючих, а також нових працівників прийнятих на Підприємство, Адміністрація ознайомлює з чинним на Підприємстві Договором.

## **РОЗДІЛ ІІ**

### **Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості**

2.1. Жоден трудовий договір/контракт, що укладається Підприємством з працівником, не може обмежувати чи скасовувати права працівників та/або трудові та соціальні гарантії порівняно з вимогами, передбаченими у цьому Договорі та чинному законодавстві України про працю. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) можуть бути визнані недійсними.

2.2. Адміністрація повинна забезпечити продуктивну зайнятість працівників.



2.3. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором/контрактом. Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі/контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в договорі/контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням реальної можливості виконувати ці обов'язки, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки (трудові функції), своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна Підприємства.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадках передбачених чинним законодавством в тому числі, але не виключно: у разі змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У разі звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва чи при скороченні численності або штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника у зв'язку зі змінами в організації виробництва чи при скороченні численності штату, йому виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячної заробітної плати.

2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання наявних можливостей для забезпечення зайнятості на Підприємстві.

## **РОЗДІЛ III**

### **Оплата праці**

#### **Сторони домовилися:**

3.1. Розмір заробітної плати працівника Підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчою від розміру мінімальної заробітної плати встановленої законодавством України.

3.2. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю встановити у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Основною професією на Підприємстві є – економіст.

3.3. Спільно розглядати питання можливості перегляду фонду оплати праці Підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).



**Адміністрація зобов'язується:**

3.4. Встановити перелік професій робітників, яким замість тарифних ставок устанавлюються місячні посадові оклади (додаток 1).

3.5. Забезпечити здійснення оплати праці з урахуванням міжкваліфікаційних (міжгалузових) співвідношень розмірів посадових окладів.

3.6. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.7. Здійснювати виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць, а саме: 22 та 07 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

3.8. Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.9. Проводити оплату роботи у нічний час у підвищеному розмірі, у розмірі 20 відсотків окладу за кожен годину роботи у нічний час.

3.10. Не обмежувати розмір індивідуальної оплати праці працівників, який повинен формуватися залежно від обсягу і якості виконаних робіт.

3.11. Оплата праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

3.12. У разі необхідності здійснювати тарифікацію і присвоєння кваліфікаційних розрядів категорій робітників за «Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників».

3.13. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання (додаток 2).

3.14. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

**Трудовий колектив має право:**

3.15. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.16. Представляти й захищати інтереси працівників Підприємства з питань оплати праці.

3.17. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.18. Представляти і захищати інтереси працівників Підприємства з питань оплати праці.

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК**

**до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій	Доплати одному працівнику визначаються наявністю



	одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних професій
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику визначається наявністю одержаної економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватись при утриманні нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.
За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки працівника
За роботу в вечірній (з 18 до 22 годин) та нічні часи	20% посадового окладу за кожну годину роботи у цей час з 22.00 год. до 06.00 год.
<b>НАДБАВКИ</b>	
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 % посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу

## **РОЗДІЛ IV**

### **Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

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

4.1. Укладати трудові договори з працівниками у випадках та у порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу на Підприємство та звільнення з роботи, а також із Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (додаток № 5).

4.2. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, та у разі необхідності вносити зміни та доповнення до них, затвердити посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

#### **4.3. Установити на Підприємстві:**

1) для Адміністрації та інших працівників - 40 годинний робочий тиждень (п'ять робочих днів на тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), при цьому робочим часом є період з 09.00 до 18.00 години, у п'ятницю з 09.00 до 17.00 години з перервою для відпочинку з 13.00 до 13.45);

2) для менеджерів – згідно затверджених Графіків змінності:

- п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу і неділю;
- п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у неділю і понеділок;

4.4. Повідомляти працівників про будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників за два місяці до їх запровадження.

4.5. Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у т. ч. таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.6. Запроваджувати виконання надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з їх оплатою й



компенсацією відповідно до законодавства.

4.7. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

4.8. Надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно із затвердженим переліком - додаток 4.

4.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

4.10. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами, за рахунок прибутку:

- одруженням 4 календарних дні;
- народженням дитини - 5 календарних днів.

4.11. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи

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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.12. З метою досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України, Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Роботодавцям забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

## **РОЗДІЛ V**

### **Умови та охорона праці**

**Адміністрація зобов'язується:**

5.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони



праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 3). Витрати Підприємства на охорону праці мають становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. Виконати заплановані заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

5.5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

5.6. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.7. Проводити навчання не рідше ніж один раз на рік, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників.

5.8. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

**ТК зобов'язується:**

5.10. У разі необхідності вимагати від Адміністрації забезпечення виконання законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов.

5.11. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити Адміністрації відповідні пропозиції у випадках, визначених чинним законодавством.

5.12. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.

5.13. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

## **РОЗДІЛ VI**

### **Соціальні гарантії, пільги і компенсації**

При фактичній наявності коштів на Підприємстві, в межах сум, що передбачені кошторисом, Адміністрація **обов'язується:**

6.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Крім виплати основної та додаткової заробітної плати, Підприємство, при наявності фінансової можливості, за рахунок прибутку, за рішенням керівника Підприємства може виплачувати працівникам, які належно виконують свої трудові обов'язки, такі заохочувальні, компенсаційні та інші виплати:

- у разі одруження;
- у разі народження дитини;
- у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, карантинними обмеженнями, похованням, лікуванням, на оздоровлення, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо;

**ТК має право:**

6.3. Отримувати інформацію щодо права на виплату соціальних гарантій та пільг,

доводити отриману інформацію до членів трудового колективу.

6.4. Контролювати своєчасну й повну сплату власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

**6.5. Адміністрація має право:**

6.5.1. Виділяти кошти на соціальні, культурно-масові, спортивні, оздоровчі та інші заходи, для працівників Підприємства та членів їхніх сімей, використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства.

6.5.2. Надавати безвідсоткові позики працівникам Підприємства у випадках тривалого (більше двох тижнів) стаціонарного лікування, необхідності проведення складної операції працівнику або члену його сім'ї.

6.5.3. Виділити кошти та облаштувати (меблями, пристроями для обігріву тощо) кімнати для відпочинку й харчування працівників.

6.5.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Гарантії діяльності представницьких організацій працівників**

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **Заключні положення**

8.1. Зміни і доповнення до Договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

8.3. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та один примірник подається до органу реєстрації і мають однакову юридичну силу.

**АДМІНІСТРАЦІЯ:**

Директор  
КП «Щастиве місто»



О.С. Прудко

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА,**  
в особі представника працівників Підприємства  
згідно Протоколу загальних зборів трудового  
колективу № 7 від 01 червня 2021 р.

К. С. Катречко



**Додаток № 1**


до Колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом КП «Щасливе місто»  
на 2021 - 2023 роки

**Перелік професій працівників, яким замість тарифних ставок  
установлюються місячні оклади**

1. Директор
2. Заступник директора
3. Головний бухгалтер
4. Економіст
5. Начальник філії
6. Юрисконсульт
7. Організатор культурно-дозвільної діяльності
8. Менеджер

**АДМІНІСТРАЦІЯ:**

Директор  
КП «Щасливе місто»



О.С. Прудко

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА,**  
в особі представника Підприємства  
згідно Протоколу загальних зборів трудового  
колективу № 7 від 01 червня 2021 р.



К. С. Катречко



## **Додаток № 2**

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом КП «Щасливе місто»  
на 2021 - 2023 роки

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про преміювання працівників КП «ЩАСЛИВЕ МІСТО»**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників КП «ЩАСЛИВЕ МІСТО» (далі Положення) розроблене на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» (із змінами та доповненнями), інших актів чинного законодавства та органів місцевого самоврядування, що регулюють порядок оплати праці.

1.2. Положення розроблено з метою регулювання відносин щодо підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і якісному виконанні трудових обов'язків, а також підвищенні їх ефективності роботи, поліпшенні якості роботи (належному виконанні посадових обов'язків, виконанні особливо важливих виробничих завдань). Нарахування й виплата премій працівникам здійснюються на підставі індивідуальної оцінки праці кожного працівника.

1.3. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору й за узгодженням із профспілковим комітетом Товариства.

##### **2. Види встановлюваних на Підприємстві премій:**

- за підсумками певного періоду (місячні, квартальні, річна);
- разові одноразові виплати за досягнення працівником високих показників;
- окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, які виконувалися з доручення директора Підприємства, може бути виплачена премія за умови своєчасного і якісного виконання поставленого завдання. Сума премії визначається директором Підприємства залежно від обсягу, терміновості й важливості завдання;
- за поліпшення якості й продуктивності праці;
- у зв'язку з ювілейними датами.

Працівники можуть бути заохочені у зв'язку з іншими обставинами за рішенням директора Підприємства. Таке рішення оформляється наказом директора Підприємства.

##### **3. Джерела преміювання**

Премія працівникам виплачується за рахунок коштів фонду оплати праці Підприємства при забезпеченні прибуткової роботи Підприємства від основної діяльності у звітному періоді (кварталі, році) при наявності фінансових можливостей, згідно наказу директора Підприємства. Премія за підсумками роботи за попередній квартал, рік виплачується в поточному періоді після виведення фінансових результатів за звітний період.

##### **4. Нарахування премії**

4.1. Премія всім працівникам Підприємства нараховується за фактично відпрацьований час.



4.2. Працівникові, що допустив порушення дисципліни в період, за який виплачується премія, за рішенням і поданням директора розмір премії може бути зменшений.

4.3. Премії працівникам нараховуються у відсотках за фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розкладом.

### **5. Розміри премій**

5.1. Преміювання директора Підприємства обумовлено Контрактом.

5.2. Розмір премії конкретного працівника встановлюється в розмірі від 10% до 50% окладу згідно з штатним розписом за рішенням директора Підприємства.

### **6. Порядок нарахування й виплати премій**

6.1. Розмір премії одним працівникам може бути збільшений за рахунок коштів, передбачених для преміювання інших працівників, яким відповідно до п. 4.2 Положення премія не нараховується (або нараховується не в повному розмірі).

6.2. Працівникам, що пропрацювали неповну кількість днів у періоді, премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

6.3. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора Підприємства. Премії виплачуються разом із заробітною платою за певний період.

### **7. Умови часткового або повного позбавлення премій**

7.1. Працівники за рішенням директора Підприємства можуть бути частково або повністю позбавлені премії у зв'язку з наступними обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- невиконання покладених на них завдань, норм виробітку;
- погіршення якості роботи,
- порушення вимог техніки безпеки;
- порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасний відхід з роботи);
- наявність претензій третіх осіб, які призвели до накладення на Підприємство неустойки;
- розголошення комерційної таємниці.

7.2. Директор Підприємства має право за недоліки в роботі, що відобразилися на якості та строках її виконання, у межах засобів, виділених на преміювання, знизити премію працівникові до 10 відсотків від нарахованої суми.

7.3. Суперечки з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**АДМІНІСТРАЦІЯ:**

Директор  
КП «Щасливе місто»

О.С. Прудко

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА**  
в особі представника працівників Підприємства  
згідно Протоколу загальних зборів трудового  
колективу № 7 від 01 червня 2021 р.

К. С. Катречко



**Додаток № 3**

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом КП «Щасливе місто»  
на 2021 - 2023 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

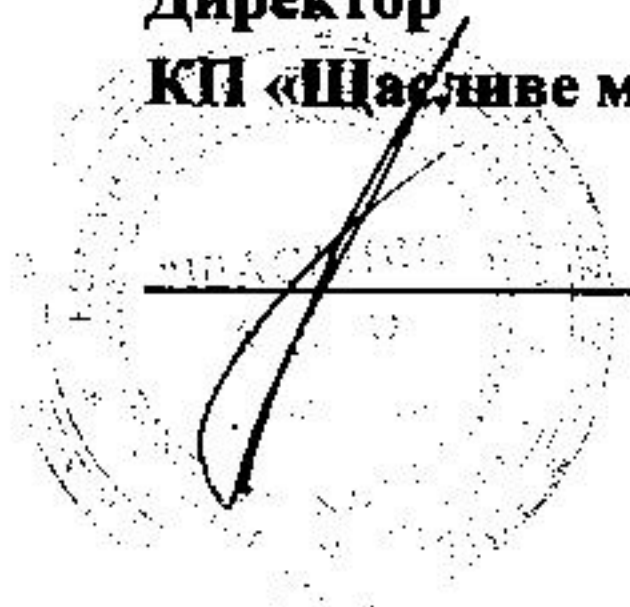
**щодо покращення умов праці, досягнення встановлених  
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення наявного рівня охорони праці.**

1	Забезпечити навчання з охорони праці в навчальних заходах	1 людину (з періодичністю відповідно до чинного законодавства).
2	Після проведення навчання з питань охорони праці відповідальна особа має організувати та провести на Підприємстві семінар з питань охорони праці для всіх працівників Підприємства	Щорічно.
3	Влаштувати куточок «Охорона праці». Розробити інструкції з охорони праці.	У випадках, передбачених законодавством
4	Закупити ліки для медичної аптечки.	Оновлювати по мірі спливу строку придатності ліків.
5	Здійснювати внутрішній контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці працівниками Підприємства.	За необхідністю.

**АДМІНІСТРАЦІЯ:****ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА**

в особі представника працівників Підприємства  
згідно Протоколу загальних зборів трудового  
колективу № 07 від 01 червня 2021 р.

Директор  
КП «Щасливе місто»



О.С. Прудко

К. С. Катречко



**Додаток № 4**  
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом КП «Щасливе місто»  
на 2021-2023 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД,  
які дають право на додаткову оплачувану відпустку  
згідно з Законом України «Про відпустки»  
за ненормований робочий день.**

1. Директор – 7 календарних днів
2. Головний бухгалтер – 5 календарних днів
3. Економіст – 5 календарних днів
4. Начальник філії – 7 календарних днів
5. Юрисконсульт – 5 календарних днів
6. Організатор культурно-дозвільної діяльності – 5 календарних днів
7. Менеджер – 5 календарних днів

**АДМІНІСТРАЦІЯ:**

Директор  
КП «Щасливе місто»



\_\_\_\_\_  
**О.С. Прудко**

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА,**  
в особі представника працівників Підприємства  
згідно Протоколу загальних зборів трудового  
колективу № 7 від 01 червня 2021 р.



\_\_\_\_\_  
**К. С. Катречко**

## **Додаток № 5**

до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом КП «Щасливе місто»  
на 2021-2023 роки

### **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЩАСЛИВЕ МІСТО»**

#### **I. Загальні положення**

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

На комунальному підприємстві «Щасливе місто» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації труда, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності діяльності Підприємства.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються уповноваженою власником Підприємства особою (далі - адміністрація Підприємства або директор Підприємства) в межах наявних прав.

#### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

Працівники приймаються на роботу до КП «Щасливе місто» за трудовими договорами на невизначений термін, контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Трудовий договір, контракт укладаються у письмовій формі з вказівкою посади, дати виникнення трудових правовідносин та розміром посадового окладу.

Датою виникнення трудових правовідносин та укладання трудового договору вважається термін, обумовлений в трудовому договорі та/або наказі директора Підприємства.

При прийнятті на роботу адміністрація Підприємства зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, довідку про стан здоров'я (у разі необхідності), а також інші документи, які



передбачені законодавством.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

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

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора, який оголошується працівнику під розписку.

При прийнятті особи на роботу може бути встановлений строк випробування, який не повинен перевищувати 2-х місяців. У випробувальний строк не зараховується період тимчасової втрати працездатності та інші періоди, коли працівник був відсутнім на роботі за поважними причинами.

При незадовільному результаті випробування працівник звільняється з роботи.

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

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

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються на Підприємстві як документи суворої звітності.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

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

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

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

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, або на умовах, визначених у контракті.

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



контракту.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства.

В день звільнення адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **III. Основні правила та обов'язки працівників**

#### ***Працівники зобов'язані:***

- працювати сумлінно, своєчасно виконувати свої трудові функції, виконувати вимоги правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботу, нормовані виробничі завдання;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, використовувати необхідні засоби індивідуального захисту, забезпечувати необхідний догляд за ними;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або що ускладнюють роботу (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилось директора Підприємства;
- утримувати своє робоче місце і обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на робочому місці;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- зберігати власність Підприємства, ефективно використати обладнання, дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, інструментів і інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально використати сировину, матеріали, енергію, паливо і інші матеріальні ресурси;
- поводитися шанобливо і гідно, дотримувати культуру спілкування всередині трудового колективу і у взаємовідносинах з іншими особами.

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

Коло обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначається посадовими інструкціями, іншими локальними актами Підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами трудового договору або контракту, де ці обов'язки можуть бути конкретизовані.

### **IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу**

#### ***Адміністрація Підприємства зобов'язана:***

- правильно організовувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан, обладнання,



необхідного для безперебійної роботи;

- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи, поліпшення організації і підвищення культури праці;

- у разі необхідності вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, фонду матеріального заохочення і інших заохочувальних фондів;

- забезпечити дотримання вимог щодо оплати і нормування праці;

- виплачувати працівникам заробітну плату відповідно до вимог чинного законодавства;

- застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація Підприємства за узгодженням з трудовим колективом або його уповноваженим представником вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;

- вживати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки тощо), у разі необхідності забезпечувати працівників спеціальним одягом;

- контролювати знання і дотримання працівниками вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній охороні;

- своєчасно розглядати пропозиції та зауваження працівників і повідомляти їм про результати розгляду таких пропозицій та зауважень.

## **V. Робочий час і його використання**

Загальна тривалість робочого тижня, робочого дня і режим робочого часу, а також дні відпочинку і святкові дні для працівників Підприємства визначаються законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку Підприємства.

На Підприємстві встановлено для Адміністрації та інших працівників - 40 годинний робочий тиждень (п'ять робочих днів на тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя), при цьому робочим часом є період з 09.00 до 18.00 години, у п'ятницю з 09.00 до 17.00 години з перервою для відпочинку з 13.00 до 13.45);

для менеджерів – згідно затверджених Графіків змінності:

- п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу і неділю;

- п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у неділю і понеділок;

У виняткових випадках за розпорядженням директора Підприємства працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у святкові або вихідні дні з виплатою



компенсації за відпрацьовані дні. Такі випадки визначаються відповідно до положень КЗпП України.

Підприємство може вводити для окремих працівників режим гнучкого робочого часу, нормативною основою якого є підсумований облік робочого часу.

***Забороняється в робочий час:***

а) без необхідності відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаного з виробничою діяльністю.

Працівники Підприємства користуються протягом року відпусткою тривалістю 24 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією Підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального режиму роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, погоджується з трудовим колективом або уповноваженим (обраним) представником трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і директором Підприємства. Адміністрація Підприємства зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

У зв'язку з сімейними обставинами робітнику Підприємства за його проханням може надаватись відпустка без збереження заробітної плати.

## **VI. Заробітна плата, соціальне страхування та компенсації**

Праця робітників Підприємства оплачується почасово або по іншим системам оплати праці, які встановлюються Підприємством самостійно або за згодою з робітником.

В доповнення до систем оплати праці Підприємство може встановити форми матеріального заохочення та преміювання, винагородження за підсумками роботи за окремі періоди.

Оклади робітникам встановлюються у відповідності з займаною посадою згідно штатного розкладу.

З урахуванням кваліфікації і досвіду роботи, а також досягнутих результатів директора Підприємства може встановлювати вказаним працівникам оклад з персональною надбавкою.

Потягом всього часу знаходження у відрядженні за працівником зберігається посадовий оклад і посада на основному місці роботи.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Підприємства, провадиться в день звільнення.

## **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

За бездоганне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в труді і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) оголошення вдячності;



б) нагородження грошевою премією;

в) підвищення посадового окладу та/або встановлення персональної надбавки.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені також і інші заохочення.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

### **VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

Порушення трудової дисципліни, а саме: невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, що тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення, за прогул (відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або суспільного стягнення робітник, що здійснив прогул без поважних причин або що з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється премії. Йому може бути зменшений розмір винагороди або в повному обсязі не призначатися та не виплачуватися винагорода за підсумках роботи Підприємства за рік.

Адміністрація Підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни директор повинен отримати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника надати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше ніж один місяць від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців від дня вчинення дисциплінарного проступка. У вказаний строк не включається час провадження по кримінальній справі.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне

дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися ступінь провини, обставини, при яких вона заподіяна, попередня робота і поведінка працівника.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його застосування оголошується працівнику, підданому стягненню, під розписку.

Наказ, в необхідних випадках, доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення робітник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не зазнавав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому виявив себе як хороший, добросовісний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, вказані в діючих правилах внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.


#### **АДМІНІСТРАЦІЯ:**

Директор  
КП «Щасливе місто»

  
\_\_\_\_\_  
О.С. Прудко

#### **ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА**

в особі представника працівників Підприємства  
згідно Протоколу загальних зборів трудового  
колективу № 7 від 01 червня 2021 р.

  
\_\_\_\_\_  
К. С. Катречко



**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

зборами трудового колективу  
КП «Щасливе місто»  
Протокол № 7  
«01» червня 2021 року

Додаток № 6  
до колективного договору між адміністрацією  
та трудовим колективом КП «Щасливе місто»  
на 2017-2022 роки

**Коефіцієнти співвідношень  
для визначення посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців  
та службовців, місячних тарифних ставок робітників  
КП «Щасливе місто»**

Працівником основної професії на Підприємстві є економіст.

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки у розмірі 180% мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством
Директор	За контрактом
Заступник директора	На 30% менше окладу керівника
Головний бухгалтер	На 20% менше окладу керівника
Економіст	1,8
Організатор культурно-дозвільної діяльності	1,8
Менеджер	1,8
Начальник філії	На 30% менше окладу керівника
Юрисконсульт	1,8

**АДМІНІСТРАЦІЯ:**

Директор  
КП «Щасливе місто»

О.С. Прудко

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ПІДПРИЄМСТВА**  
в особі представника працівників Підприємства  
згідно Протоколу загальних зборів трудового  
колективу № 7 від «01» червня 2021 р.



Катречко К.С.