

**Комунальне підприємство «Благоустрій»
Лосинівської селищної ради
Ніжинського району
Чернігівської області**

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор Комунального
підприємства «Благоустрій»
Д.М.Савенко
32370488 2025р.



ВІД КОЛЕКТИВУ

Представник трудового
колективу

О.В.Лупояд
"08" "04" 2025 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
2025 - 2029рік**

1.3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оцінку праці», «Про оплату праці», «Про відпустки» інших актів законодавства, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад на території України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом професійних працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України. При укладенні договору враховувались норми Конституції України, окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій співробітникам за рахунок коштів від господарств місцевої влади та за рахунок коштів місцевого бюджету залежно від фінансових умов і можливостей підприємства, що не суперечить чинному законодавству.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація, яка представляє інтереси КП «Благоустрій» в особі директора Савенко Людмили Миколаївни (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та **уповноважений представник трудового колективу**, в особі тракториста Лупояда Олександра Васильовича (далі – ТК) з іншої сторони.

Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх соціально-економічних і трудових відносин.

Даний колективний договір є нормативним документом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін всього періоду його дії.

Предметом даного договору є переважно додаткові з чинним законодавством положення оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії, пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників КП «Благоустрій».

Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, Галузевою Угодою між Міністерством з питань ЖКГ України.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.3. Адміністрація КП «Благоустрій» зобов'язується:

- забезпечувати виконання організаційного процесу щодо зростання професійної майстерності персоналу;
- забезпечувати підготовку базової підтримки висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними навиками;
- розробляти та впроваджувати у робочий процес новітні технології та засоби виробництва;
- здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати згідно діючого законодавства та Галузевої угоди, фінансових можливостей підприємства, а також враховуючи персональний внесок працівника у розвиток підприємства;
- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівника, передбачених трудовим законодавством України, Статутом підприємства та цим Договором;
- забезпечувати вирішення питань соціально-економічного розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- забезпечувати захист майнових прав комунального підприємства та його працівників: контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно діючого законодавства України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати постійне оновлення його матеріально-технічної бази за наявності фінансових можливостей.

1.4. Трудовий колектив підприємства зобов'язується:

- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність;
- дотримуватись норм етики, моралі, толерантності, взаємної поваги;
- підтримувати авторитет і престиж КП «Благоустрій», не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;
- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з охорони праці, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту підприємства, умов трудового договору;
- бережливо ставитись до мана підприємства, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватись чистоти і порядку в приміщеннях; економно та раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку передбачених чинним законодавством);
- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватись засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях;

Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки відпусток, проведення надурочних робіт, здійснювати постійний моніторинг економічних умов професійної діяльності співробітників підприємства.

Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенцій, а його дія поширюється на всіх співробітників підприємства. Виконання умов Договору є обов'язковим як для адміністрації так і для всіх працівників.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, зміни в керівництві, найменування роботодавця, назвах Сторін, від імені яких укладено цей договір.

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

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк завершення колективних переговорів.

Жодна зі Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють умови положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

Для підготовки проекту нового Колективного договору з представників сторін на паритетній основі створюється комісія, склад якої затверджується наказом директора підприємства за рішенням трудового колективу. Комісія готує згідно чинного законодавства проект Колективного договору на новий термін з урахуванням пропозицій від трудового колективу, забезпечує широке ознайомлення з його змістом та виносить схвалений проект Колективного договору на затвердження загальних зборів трудового колективу.

Договір підписується, з однієї сторони – представником адміністрації в особі директора, з іншої сторони – від імені трудового колективу делегованим представником трудового колективу, визначеного на загальних зборах.

Адміністрація після підписання колективного договору доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізми їх реалізації.

2. Організація праці та трудові відносини

2.1. Трудові відносини з працівниками КП «Благоустрій» регулюються Кодексом законів про працю України, законами України, Галузевою угодою та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

2.2. 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.

2.3. Адміністрація не має права вимагати від працівника без його згоди виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Адміністрація зобов'язана передбачити в 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. Виконання одним із працівників обов'язків іншого можливо згідно діючого законодавства 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 за додаткову плату (за наявності економії фонду оплати праці), або без доплат згідно діючого законодавства та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва і уповноважених осіб, дотримуватись 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.

2.5. Розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами трудового договору (контракту), так і за ініціативи

адміністрації відповідно до чинного законодавства. Працівник може бути звільнений з підприємства в разі закінчення строкового трудового договору.

Згідно діючого законодавства також можливе звільнення 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 звільненні працівника за зазначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога згідно діючого законодавства.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Сторони постановили забезпечувати дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

Тривалість роботи, обліковий період встановлено 40-годинний робочий тиждень. Для працівників КП «Благоустрій» встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - 8 годин. Тривалість перерви для харчування та відпочинку - 1 година. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування та відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.2. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що тривалість роботи не може перевищувати місячної норми годин, як це встановлено законодавством.

3.3. Залучення робітників до надурочних часів понад встановлену тривалість робочого дня не допускається, крім випадків, затверджених законом № 871-12 від 20.03.91 р., а саме:

3.3.1. при проведенні робіт по усуненню наслідків виробничої аварії;

3.3.2. при проведенні громадсько-необхідних робіт для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують умови надання послуг;

3.3.3. при необхідності закінчити роботу, яка внаслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може привести до псування або загибелі державного або громадського майна, а також в разі невідкладного ремонту мереж, обладнання, коли несправність їх викликає перебої в наданні послуг.

3.4. Щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні (без врахування святкових днів) надається працівникам гідно графіка, який щорічно затверджується окремим наказом директора. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Накази про надання відпусток можуть видаватися на підставі графіка без оформлення заяви працівника. При зміні дати початку відпустки, встановленої графіком, працівник має подати заяву про надання відпустки в інший період і погодити цей термін з директором.

При зміні діючого законодавства тривалість основної щорічної відпустки може змінюватися без внесення змін до Колективного договору.

3.5. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ основної щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з щорічної відпустки можливе в разі виробничої необхідності.

3.6. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка 31 календарний день.

Щорічна додаткова відпустка

3.5. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 Закону про відпустки). Конкретна тривалість додаткової щорічної відпустки з

шкідливими і важкими умовами праці встановлена згідно постанови КМУ України № 442 від 01.08.92р. зі змінами від 05.10.2016р. №741, її тривалість приведено в додатку № 4.

3.6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці - за роботу, пов'язану з використанням персонального комп'ютера, надається працівникам тривалістю 4 дні згідно із списком посад, робіт та професій визначених колективним договором. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах, тривалість приведено в додатку № 4 колективного договору.

3.7. Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт професій, визначених колективним договором, угодою (ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки»)

3.8. Надавати додаткову відпустку у випадках:

- шлюбу працівника або його дітей - 3 календарні дні.
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів (батьки, брати, сестри) - 3 календарні дні.
- батькам дітей першокласників, у перший та останній день навчального року - 1 календарний день.
- В ювілейний день народження працівника, якщо він випав у робочий день - 1 календарний день

3.9. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах та переддипломної практики надається згідно ст.13,14,15 Закону України «Про відпустки».

Соціальні відпустки

3.10. Відпустка в зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону України «Про відпустки»);

3.11. Відпустка по догляду за дитиною до досягненню нею трирічного віку (ст.18 Закону України «Про відпустки»);

3.12. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст.19 Закону України «Про відпустки»);

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів (ст.26 Закону України «Про відпустки», ст. 84 КЗпП України).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру, скорочується на одну годину.

3.13. Роботодавець зобов'язується:

- Укласти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.
- Розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.
- Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаних посад і та кваліфікації.

3.14. Працівники зобов'язуються:

- Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, наказів директора та інших нормативно-правових актів та законодавства України.
- Сумлінно виконувати покладені на них виробничі обов'язки згідно затверджених посадових інструкцій, з честю і гідністю представляти підприємство, підтримувати ділову репутацію КП «Благоустрій».

4. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Сторони домовилися :

4.1.1. Організацію оплати праці на підприємстві здійснювати відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу законів про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Генеральної Угоди та Галузевої Угоди між Міністерством з питань ЖКГ України, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, даного колективного договору.

4.1.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці повинен бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду – у розмірі 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого Законом. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Застосувати:

- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів.
- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів по підгалузях та видах робіт ЖКГ, а саме: співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт цеху водопостачання, водовідведення – 1,99, цеху благоустрою – 1,99, прибиральник територій – 1,66, тракторист – 2,94
- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду ;
- посадові оклади головного інженера, , головного бухгалтера, головного економіста, механіка та інших начальників служб встановлюються на 10-50% нижче посадового окладу начальника.

4.1.4. Встановити при суміщенні професій (посад) (працівник виконує обов'язки за професією (посадою), передбаченою штатним розписом, але не зайнятого працівником) виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників в розмірі до 50% посадового окладу виходячи з фінансових можливостей підприємства.

4.2. У разі нестабільного фінансового стану, неплатоспроможності підприємства, застосовувати норми оплати нижчі від норм визначених Галузевою Угодою, але не нижчі від державних норм і гарантій на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше, як шість місяців (стаття 14 Закону України « Про оплату праці»).

4.2.1. Директору надається право установлювати в штатному розкладі посадові оклади висококваліфікованим робітникам, у разі включення до їх обов'язків робіт, не передбачених посадовою інструкцією чи кваліфікаційною інструкцією.

4.3. При зміні умов в Галузевій Угоді, прийнятих для визначення тарифних ставок робітників 1-го розряду, працівників спеціалістів та робітників, що виконують просту некваліфіковану роботу, адміністрація зобов'язується зробити перерахунки розмірів тарифних ставок та окладів у відповідності з Галузевою Угодою.

При підвищенні тарифних ставок (посадових окладів) на підприємстві, як в розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігають середній заробіток, проводити коригування заробітної плати, включаючи премії та інші виплати, які враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, на коефіцієнт їх підвищення.

4.4. Заробітна плата начальнику встановлюється Контрактом, укладеним з селищним головою Лосинівської селищної ради.

4.5. При преміюванні ІТП та робітників по результатам роботи, витрати на преміювання включається в собівартість наданих послуг.

4.6. Робота в понадурочний час, в святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі (ст.106,107 КЗ про працю). Робота у вихідні дні компенсується шляхом оплати в подвійному розмірі (ст.72 КЗ про працю).

4.7. Розміри основної заробітної плати (тарифні ставки відрядні розцінки, посадові оклади) устанавлюється з урахуванням займаної посади, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством (з врахуванням ст.14 Закону України "Про оплату праці"), при цьому зберегти частку основної заробітної плати у середньому на рівні не менш ніж досягнуто на 1 січня поточного року.

4.8. Преміювання працівників підприємства може встановлюватись директором окремим наказом одноразово, або на постійній основі, якщо інше не передбачено нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

4.9. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.10. Виплату заробітної плати робітникам та ІТП проводити 2 рази на місяць (за наявності власних коштів та фінансування з місцевого бюджету та своєчасного проведення платежі органами ДКСУ та банками): зарплата за 1 половину місяця до 22 числа поточного місяця, зарплата за 2 половину місяця - до 7 числа місяця наступного за звітним. За наявності фінансових можливостей заробітна плата може виплачуватись в більш раніші терміни

4.11. До 4 числа місяця наступного за звітним видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.12. Зміни форм, систем, умов оплати праці (тарифних ставок, посадових окладів, премій, доплат, надбавок тощо) проводяться відповідно умов, передбачених чинним законодавством. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.14. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки», але не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому розпочалася відпустка.

5. ЕКОЛОГІЯ, ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

5.1. Розробити заходи та дотримуватись їх виконання щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

5.2. Організовувати навчання та перевірку знань працівників згідно з вимогами "Типового положення про навчання з питань охорони праці" затвердженого наказом Держнагляду охорони праці від 17.02.99 р. № 27 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21.04.99 р. № 248/3541.

5.3. Здійснювати облік випадків виробничого травматизму, профзахворювань, регулярно аналізувати їх причини, розробляти рекомендації та заходи щодо їх усунення.

5.4. Вживати заходи для своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

5.5. Адміністрація підприємства разом з представником трудового колективу відповідно до Закону України "Про охорону праці" домовились:

5.5.1. Створити у кожному структурному підрозділі і на робочому місці, умови праці, які б відповідали Закону, а також забезпечувати надання працівникам прав, гарантованих чинним законодавством. Організовувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах та на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці.

5.5.2. Назначити відповідальну особу по охороні праці, передбачати у положенні повноваження цієї особи.

5.5.3. Забезпечувати перегляд посадових інструкцій працівників у всіх ланках управління та виробництва з урахуванням конкретних обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці.

5.5.4. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, взуттям та миючими засобами індивідуального та колективного захисту відповідно нормативів та колективного договору

5.5.5. Встановити доплату працівникам за шкідливі та важкі умови праці, за інтенсивність праці

5.5.6. Своєчасно забезпечувати перегляд інструкцій з охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Сторони домовились про наступне:

6.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, пільг та компенсацій, понад передбачених законодавством, вирішується керівником підприємства за рахунок коштів підприємства, зокрема :

- надання відпусток за сімейними обставинами (одруження, смерть рідних п.3.8.1);
- в особливих випадках адміністрація виділяє автотранспорт безкоштовно;
- в разі наявності фінансової можливості, при наданні основної щорічної відпустки працівникові один раз на рік надавати матеріальну допомогу в розмірі 50% тарифної ставки або посадового окладу

6.2. Адміністрація зобов'язується сплачувати повністю витрати за навчання працівників, що навчаються по направленню підприємства за фахом.

6.3. Здійснювати матеріальні заохочувальні виплати за рахунок фонду оплати праці за наявності коштів.

7. ВЗАЄМНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

7.1. У сфері виробничих відносин:

7.1.1. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів та розширення ринку збуту, впровадження нових технологій.
- забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, створити нормальні безпечні умови праці.
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

7.1.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

- виконувати виробничі завдання, зобов'язання згідно посадових інструкцій, рішення та накази вищестоящих організацій.
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.3. представник трудового колективу зобов'язується:

- сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. У сфері забезпечення зайнятості та захисту працівників при змінах в організації

виробництва і праці адміністрація зобов'язується:

7.2.1. У випадках загрози масових звільнень за погодженням з представником трудового колективу і згодою працівників, працівникам виплачується вихідна допомога згідно чинного законодавства.

7.2.2. Адміністрація гарантує звільненому працівникові розрахунки по всім сумах, що належать йому до виплати в день звільнення.

7.2.3. Здійснювати заходи по забезпечуванню повної зайнятості і використанню працівників підприємства у відповідності з їх професією і кваліфікацією.

7.3. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймається керівником підприємства після попередніх переговорів з представником трудового колективу. Результат переговорів оформлюється протоколом, що є підставою для прийняття рішення на законодавчо - обумовлених умовах та порядку.

7.4. Преміювання працівників підприємства здійснювати згідно Положень про преміювання

7.5. Для працівників всіх сфер діяльності передбачається можливість підвищення свого кваліфікаційного рівня. Перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться відповідно до загальних положень Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

7.6. представник трудового колективу зобов'язується:

7.6.1. на підставі чинного законодавства і відповідно до даної Угоди постійно захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів трудового колективу та її сімей. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудових колективах;

7.6.2. Забезпечити контроль за дотриманням трудового законодавства та захист прав, інтересів працівників, особливо при ліквідації підприємства, скороченні виробництва, зміни форм власності підприємства, у разі необхідності представляти їх інтереси в судах, органах державного управління, надавати членам трудового колективу безкоштовну юридичну допомогу, консультації;

7.6.3. узагальнювати вимоги і пропозиції членів трудового колективу, домагатися їх вирішення у відповідних органах;

7.6.4. сприяти здійсненню заходів спрямованих на покращення роботи підприємства, проводити роз'яснювальну роботу в трудових колективах, щодо державної політики та ролі працівників у роботі підприємства;

7.6.5. здійснювати контроль за своєчасним призначенням і виплатою, за рахунок коштів соціального страхування, допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологах, у разі народження дитини й інших випадках відповідно до чинного законодавства;

7.6.6. на підставі аналізу, вимог колективу та окремих працівників своєчасно вносити пропозиції адміністрації щодо вдосконалення систем оплати праці і домагатися їх реалізації у відповідності з Законом "Про оплату праці". Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯМ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

8.1. Сторони, які уклали даний колективний договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів даного договору.

8.2. За порушення чи невиконання положень даного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України "Про колективні договори і угоди".

8.3. Зміни і доповнення до цього договору можуть вноситися за взаємною згодою сторін.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи комісією, склад якої визначається Сторонами Договору. Кожна із сторін постійно аналізує хід виконання Договору, у разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації.

Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висовують нових вимог з питань які охоплюються колективним договором і не застосовують, як засіб тиску на адміністрацію, зупинку роботи (страйк).

У випадку порушення цього зобов'язання адміністрація вправі вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

Адміністрація підприємства зобов'язується заздалегідь проінформувати працівників колективу про зміну форми власності підприємства, або його структурних підрозділів.

При приватизації підприємства або його підрозділів, в план приватизації включаються положення про гарантії збереження об'ємів виробництва і робочих місць, збереження і використання об'єктів соціальної інфраструктури, що знаходяться на балансі підприємства. Зміни і доповнення до даного колективного договору вносяться тільки при згоді сторін.

Контроль за виконанням даного колективного договору проводиться Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку оговореному сторонами.

Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в управлінні соціального захисту населення Ніжинської райдержадміністрації.



Представник адміністрації

М.Савенко

2025 р.

Представник колективу

 О.В.Лупояд

"08" 04 2025 р.

Додаток № 1
до колективного
договору між
адміністрацією та
трудовим колективом КП
«Благоустрій»
Лосинівсько селищної
ради Ніжинського
району Чернігівської
області на 2025-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений трудового
колективу

О.В.Лупояд
08.04 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



2025 р.

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «БЛАГОУСТРІЙ»
ЛОСИНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ НІЖИНЬСЬКОГО
РАЙОНУ**

Найменування доплат і надбавок*	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	Від 4,8 до 12 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу)
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового

	окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Мінімальна заробітна плата забезпечується коефіцієнтом за професією/розрядом
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки, посадового окладу
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; I-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

- при умові наявності коштів

Доплати і надбавки до посадових окладів (ставок) працівників підприємства встановлюються на підставі Кодексу законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», 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 2013-2015 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 04.10.2013 р. за реєстраційним номером 26 (зі змінами і доповненнями).

Доплати і надбавки до посадових окладів (ставок) встановлюються працівникам на підставі наказу директора підприємства.

Доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства нараховуються бухгалтерією на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку, та виплачуються разом із заробітною платою.

Директор КП «Благоустрій»



Л.М.Савенко

Додаток №2

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
підприємства «Благоустрій»
лосинівської селищної ради
Ніжинського району
Чернігівської області на 2025-
2029 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


08.04 2025 р. О.В.Лупояд

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Благоустрій»


Л.М.Савенко
2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЩОМІСЯЧНЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «БЛАГОУСТРІЙ» ЛОСИНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Мета й цілі преміювання

1.1. Положення про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «Благоустрій» (далі – Положення) розроблено згідно 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 2013-2015 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 04.10.2013 р. за реєстраційним номером 13, зі змінами і доповненнями (далі – Галузева угода), Кодексу Законів про працю України.

1.2. Положення про щомісячне преміювання працівників підприємства вводиться з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, в цілях підвищення матеріальної відповідальності і зацікавленості працівників в поліпшенні якості продукції, робіт, послуг, збільшенні обсягів виконаних робіт на підприємстві, зниження витрат сировини, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів, інструментів, запасних частин, підвищення ефективності використання транспортних засобів, зміцнення трудової дисципліни та поліпшення показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

**2. Категорії, групи, професії, посади працівників,
які підлягають преміюванню**

1.1. Преміюванню підлягають всі працівники підприємства з дати їх прийому на роботу незалежно від займаної посади, професії.

1.2. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або визнання працівника таким, що витримав випробування.

2. Порядок нарахування та виплати премій

2.1. Преміювання працівників ґрунтується на наступних принципах:
- справедливості і обґрунтованості розмірів і диференціації премій;

- матеріальна зацікавленість працівників у досягненні високих кінцевих результатів трудової діяльності, поєднання індивідуальної та колективної матеріальної зацікавленості в результатах праці;
- заохочення творчої ініціативи, відповідальності, досягнення високої якості праці, продукції, робіт і послуг;
- простота визначення розмірів преміальних виплат;
- ясність і доступність для розуміння працівниками зв'язку між їхніми трудовими зусиллями і винагородою;
- гнучкість - зміна преміальної системи зі зміною цілей і завдань матеріального стимулювання;
- гласність заохочення як поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.

2.2. Преміювання працівників підприємства згідно даного Положення за результатами роботи підприємства може проводитись щомісячно із фонду заробітної плати при умові наявності фінансових можливостей підприємства.

2.3. Нормативний розмір премії із фонду заробітної плати для працівників підприємства встановлюється у розмірі від 0 до 50 % посадового окладу, тарифної ставки та відрядної розцінки за фактично відпрацьований час. Щомісячна премія відноситься на собівартість послуг.

2.4. Розмір премії визначається керівником підприємства та залежить від фінансового стану підприємства та особистого внеску працівника в загальний результат роботи підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність і творчість у роботі;
- 2) якість і своєчасність виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва підприємства та безпосереднього керівника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) обсяги виконуваних робіт;
- 5) освоєння нової техніки та технологій;
- 6) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, розробці інвестиційних програм тощо).

2.5. Працівникам, звільненим за прогули і інші грубі порушення трудової і виробничої дисципліни, премія за місяць в якому проходить звільнення не нараховується.

2.6. Премія не нараховується працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку із:

- звільненням з роботи за власним бажанням;
- звільненням з роботи з ініціативи роботодавця за розпивання спиртних напоїв в робочий час, як на робочому місці, так і на території підприємства;
- звільненням з роботи за прогули та інші порушення трудової та виробничої дисципліни;
- неявкою на роботу без поважних на те причин;
- перебуванням на роботі в нетверезому стані чи під дією наркотичних засобів;
- перебуванням на території підприємства в стані алкогольного сп'яніння в будь-який час.

2.7. Керівники структурних підрозділів підприємства готують обгрунтоване подання щодо встановлення розміру премії працівникам.

2.8. У випадку прийняття рішення про виплату премії новоприйнятим працівникам, які пропрацювали неповний місяць, премія за цей місяць виплачується пропорційно відпрацьованому часу за рішенням (наказом) роботодавця.

2.9. Премії виплачуються у грошовій формі у відсотках до посадового окладу (ставки) конкретного працівника.

2.10. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою (професією).

2.11. Щомісячна премія виплачується разом із заробітною платою за відпрацьований місяць у термін, встановлений для виплати заробітної плати.

2.12. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться в місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

2.13. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по підприємству, погодженого з уповноваженим представником трудового колективу.

2.14. Керівнику підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково - на умовах, передбачених контрактом.

2.15. Спори, пов'язані з виплатою премій, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

3. Джерела виплати премії

3.1. Джерелами виплати премій є кошти комунального підприємства «АЛЬЯНС» з фонду оплати праці.

4. Показники преміювання

4.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних професій (посад) працівників у посадових інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника та /або керівника підприємства;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів підприємства;
- рентабельна робота підприємства;
- відсутність заборгованості по виплаті заробітної плати та сплати податків та обов'язкових платежів до бюджету.

5. Підстави для зниження розмірів чи позбавлення премії (депреміювання)

5.1. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково за відсутність ініціативи і новизни або повністю за виробничі упущення у роботі:

- відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих;
- неповне виконання функціональних обов'язків;
- порушення виконавчої, фінансової, кошторисної дисциплін;
- порушення строків виконання робіт;
- незадовільне господарське обслуговування;
- відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей, розтрата або нестачі;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, ігнорування й недотримання інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії та гігієни;
- прогули;
- поява на роботі в нетверезому стані;
- нераціональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів тощо;
- порушення правил та інструкцій користування машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням, офісною технікою тощо.

6.2. Рішення про зменшення розміру премії або позбавлення її взагалі керівник має право прийняти одноосібно й оформити відповідний наказ.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «Благоустрій» є невід'ємною частиною Колективного договору та вводиться в дію з

моменту схвалення Колективного договору на загальних зборах трудового колективу та його підписання уповноваженими представниками сторін.

6.2. Положення може бути зміненим або доповненим за згодою з трудовим колективом підприємства.

Директор КП «Благоустрій»



Л.М.Савенко

Додаток № 3

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
підприємства «Благоустрій»
Лосинівської селищної ради
Ніжинського району
Чернігівської області на 2025-
2029 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


08.04 2025 р. О.В.Лупояд

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КТР «Благоустрій»


І.М.Савенко
2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИПЛАТУ ВІНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК**

Положення вводиться з метою підвищення ефективності виробництва, підвищення продуктивності праці, підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників в закріпленні виробничої дисципліни і скорочення плинності кадрів.

I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основою для нарахування і виплати винагороди являється «Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік», затверджене начальником і узгоджене на загальних зборах трудового колективу підприємства.

1.2. Винагорода може бути виплачена після підведення підсумків господарської діяльності підприємств за рік.

1.3. Дане положення доводиться до відома всіх працівників підприємства.

1.4. Винагорода виплачується із наявності коштів, передбачених на виплату винагороди.

II. ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ВІНАГОРОДИ ТА КОЛО ПРЕМІЙОВАНИХ

2.1. Виплачується винагорода в повному розмірі працівникам, які відпрацювали повний календарний рік – з 1 січня по 31 грудня.

2.2. Винагорода виплачується тим працівникам, які не працювали повний календарний рік з поважних причин:

а) увільнення від роботи зі збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку в зв'язку з призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації;

б) звільнення з роботи в зв'язку:

- з виходом на пенсію;
- по переводу на іншу роботу;
- по скороченню штатів.

в) народження дитини;

г) вступ до вищого чи середнього навчального закладу.

III. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ВИНАГОРОДИ.

2.1. Винагорода проводиться в розмірі до 1 (одного) посадового окладу (тарифної ставки), але не менше ніж 50 % посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Розмір винагороди по кожному працівнику визначається індивідуально, враховуючи трудовий внесок, професійну майстерність, характеристики керівників підрозділів, які службовою запискою на ім'я роботодавця вносять рекомендації щодо розміру винагороди.

2.2. Роботодавець може позбавити працівників винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково за:

- відсутність працівника без поважних причин на роботі більше 3-х годин на протязі дня.
- службова провина в роботі, визначена в Положенні про преміювання на протязі року.
- прогул, порушення громадського порядку, вживання спиртних напоїв в робочий час та порушення трудової дисципліни.
- неякісне виконання робіт, що призвело до їх повторного виконання.
- розкрадання державного та громадського майна.

2.3. Позбавлення винагороди оформляється наказом роботодавця з зазначенням причин (підстав), що вплинули на прийняття рішення.

Директор КП «Благоустрій»



Л.М.Савенко

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
підприємства «Благоустрій»
Лосинівської селищної ради
Ніжинського району
Чернігівської області на 2025-
2029 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


08.04 О.В.Лупояд
2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «АДВІАНС»


Л.М.Савенко
2025 р.

**НОРМИ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЯКИМИ БЕЗОПЛАТНО
ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«БЛАГОУСТРІЙ» ЛОСИНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ НІЖИНСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами, які для роботодавця є обов'язковим мінімумом безоплатної видачі ЗІЗ, з визначенням захисних властивостей ЗІЗ та строків їх використання.

Норми видачі спеціального одягу, спецвзуття та інших ЗІЗ розроблено відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики, «Про затвердження Мінімальних норм безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» від 29 листопада 2018 р. № 1804, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за № 1494/32946, та наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р. № 62 «Про затвердження Норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальної професій різних галузей промисловості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. № 424/16440.

№ п/п	Професія	Норми	Термін використання (міс).
1	Водій автотранспортних засобів(УАЗ, ГАЗ-53, ГАЗ-52 КАМАЗ 55112)	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці Чоботи утеплені Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) Жилет світло відбивний Шапка утеплена (взимку) Кепка	12 1 12 24 24 4 24 24

2	Водій автотранспортних засобів автовишка	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні закриті Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) Чоботи утеплені Шапка утеплена (взимку) Кепка	12 1 до зносу 24 до зносу 24 24 12 24 24
35	Прибиральник території	Костюм бавовняний Рукавиці Плащ з капюшоном волого - захисний (дощовик) Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) Чоботи утеплені (взимку) Шапка утеплена (взимку) Жилет світло відбивний Кепка	12 3 пари на місяць 12 24 24 12 24 12 12
36	Робітник з благоустрою	Костюм бавовняний Чоботи Рукавиці Жилет світло відбивальний Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) Шапка утеплена (взимку) Кепка	12 12 3 пари на місяць 6 24 24 24 12
42	Сторож	Костюм бавовняний Чоботи утеплені (взимку) Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) Шапка утеплена (взимку) Рукавички утеплені (взимку) Жилет світло відбивальний	12 12 24 24 24 12 6
46	Тракторист	Комбінезон або костюм бавовняний Чоботи Рукавиці Жилет світло відбивальний Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) Шапка утеплена (взимку) Каска захисна Підшоломник Кепка	12 12 1 12 24 24 24 до зносу 24 12

Повна комплектація спеціального одягу згідно цих норм видається при наявності фінансової можливості підприємства.

Директор КП «Благоустрій»



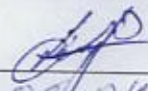
Л.М.Савенко

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
підприємства «Благоустрій»
Лосинівської селищної ради
Ніжинського району
Чернігівської області на 2025-
2029 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


О.В.Лупояд
08.04 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Благоустрій»


Л.М.Савенко
2025 р.



ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ
ЗАБРУДНЕННЯМ, І ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ ОДЕРЖАННЯ МИЛА,
МИЮЧИХ І ЗНЕШКОДЖУЮЧИХ ЗАСОБІВ

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, миючих засобів	Кількість на місяць (грам)
1	Водій	Мило	100
2	Тракторист	Мило	100
3	Прибиральник території	Мило	100
4	Робітник з благоустрою	Мило	100

При наявності коштів

Директор КП «Благоустрій»

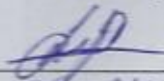


Л.М.Савенко

Додаток № 6
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим
колективом комунального
підприємства «Благоустрій» на
2025-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


О.В.Лупояд
08.04 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Благоустрій»


Л.М.Савенко
2025р.

**ПЕРЕЛІК СВЯТКОВИХ І ПАМ'ЯТНИХ ДАТ, ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА
ВИЗНАЧНИХ (ЮВІЛЕЙНИХ) ДАТ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«БЛАГОУСТРІЙ», ДО ЯКИХ ПРОВОДЯТЬСЯ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ
ПІДПРИЄМСТВА (п. 7.6)**

№ з/п	Дата та назва свята, підстава встановлення	Категорії працівників, що мають право на премію
1	8 березня Міжнародний жіночий день	Всі працівники підприємства жіночої статі
2	День працівника житлово-комунального господарства (3-тя неділя березня)	Всі працівники підприємства
3	16 липня День бухгалтера та аудитора в Україні (Указ Президента України від 18 червня 2004 року № 662/2004)	Бухгалтери
4	24 серпня День Незалежності України	Всі працівники підприємства
5	14 жовтня День захисника України (Указ Президента України від 14 жовтня 2014 року № 806/2014)	Всі працівники підприємства чоловічої статі
6	Остання неділя жовтня День автомобіліста і шляховика України (Указ Президента України від 13 жовтня 1993 року № 452/93)	Водії та машиністи колісних транспортних засобів підприємства
7	31 грудня Новий рік	Всі працівники підприємства

При наявності фінансової можливості підприємства.

Директор КП «Благоустрій»



Л.М.Савенко



В цьому доповіді
проміслювання та промис-
ловані (в / відносно / до)
архиву.

Директор Н.В. Гусаров



В.Г.
Л. Сав