СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. М. Дорошенка, 4, м. Сміла, Черкаська обл., 20701, тел./факс: (04733) 2-44-87; тел. 2-44-87
E-mail: *03195791@mail.gov.ua* Код ЄДРПОУ 03195791

30.04.2025 № 01- 811/07 На №263/01-06 від 30.04.2025

Смілянське комунальне

підприємство «Комунальник»

Повідомляємо, що колективний договір укладений між роботодавцем та працівниками Смілянського комунального підприємства «Комунальник», зареєстровано 30.04.2025 за № 714.

Також повідомляємо, що відповідно до п.7 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» із змінами, внесеними згідно з постановою КМУ від 21.08.2019 №768, управлінням праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Смілянської міської ради буде оприлюднено відомості про колективний договір та його текст, окрім додатків, про що зазначено у листі, на офіційному сайті міської ради.

Начальник управління Микола ПРОКОФ'ЄВ

Юлія ЧУМАК 24774

Схвалено на загальних зборах трудового
колективу Смілянського комунального
підприємства «Комунальник»
Протокол № 2 від «24» квітня 2025 року

Колективний договір
між роботодавцем та працівниками Смілянського комунального підприємства «Комунальник» на 2025-2027 роки

м. Сміла

2025р

Зміст

Колективного договору

Номер розділу	Назва розділу	Номер сторінки
1.	Загальні положення	3
2.	Термін дії, порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору	4
3.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	4
4.	Трудові відносини та оплата праці	6
5.	Режим праці і відпочинку	10
6.	Охорона праці	16
7.	Соціальні гарантії та пільги	18
8.	Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві	19
9.	Гарантії діяльності профспілкового комітету	20
Додатки до Колективного договору		
Номер додатку	Назва додатку	Номер сторінки
1	Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності	22
2	Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду	23
3	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва	27
4	Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	29
5	Положення про преміювання працівників СКП «Комунальник» за основні результати господарської діяльності підприємства	32
6	Положення про встановлення надбавки за високі досягнення в праці	35
7	Положення про встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	37

	працівникам підприємства	
8	Положення про надання працівникам матеріальної допомоги, одноразових заохочень та інших грошових виплат	39
9	Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік	43
10	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Смілянського комунального підприємства «Комунальник»	47
11	Перелік професій і посад, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці по СКП «Комунальник»	56
12	Перелік професій і посад працівників СКП «Комунальник», які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день	57
13	Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристосування	58
14	Перелік професій робітників СКП «Комунальник», робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило	64

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір, Колективний договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди", „Про соціальний діалог", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", „Про оплату праці", Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023 – 2027 роки *(надалі – Галузева угода).*

1.2. Сторонами колективного договору є:

- Роботодавець, в особі директора Смілянського комунального підприємства «Комунальник» Глущенка Максима Леонідовича, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець, директор)

- працівники Смілянського комунального підприємства «Комунальник», представником яких є первинна профспілкова організація Смілянського комунального підприємства «Комунальник» в особі голови профспілкового комітету Синьогуба Віктора Миколайовича (далі – Профспілковий комітет).

1.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування підприємства, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів: законності та верховенства права, незалежності та рівноправності сторін, конструктивності та взаємодії, взаємної поваги та пошуку компромісних рішень, обов'язковості розгляду пропозицій сторін, відкритості та гласності.

2. Термін дії, порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору

2.1. Колективний договір укладено терміном на три роки та набирає чинності з 01.05.2025 року.

2.2. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному Колективним договором.

2.3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово чи усно повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

2.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють його виконання, окрім випадків дотримання норм чинного законодавства.

2.5. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

2.6. Будь-яка із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

2.7. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

2.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей Договір.

2.9. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи, умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

3. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну виробничу діяльність підприємства, зміцнення економічного стану підприємства.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства.

3.1.3. Забезпечити ефективне розподілення фінансової складової та контроль руху коштів.

3.1.4. Забезпечити стратегічне планування робочих процесів, націлених на розвиток підприємства.

3.1.5. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

3.1.6. Підводити підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільності роботи і виконання положень Колективного договору.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти виконанню поставлених завдань з метою одержання доходів підприємством.

3.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

3.2.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

3.2.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання без зупинки роботи підприємства.

3.3. Працівники підприємства зобов'язані

3.3.1. Забезпечити своєчасне виконання виробничих планів, щомісячних завдань і норм виробітку, не допускаючи при цьому перевитрати матеріальних і паливно- енергетичних ресурсів.

3.3.2. Дотримуватися нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

3.3.3. Не допускати порушень трудової і технологічної дисципліни, дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, здійснювати правильну експлуатацію будівель і споруд, обладнання, транспорту і механізмів.

3.3.5. Проходити в установленому порядку обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди.

3.3.6. Вживати заходи щодо недопущення та/або уникнення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю працівника, або оточуючих його людей і природного середовища. Повідомляти про таку небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу підприємства.

4. Трудові відносини та оплата праці

4.1. Сторони встановили:

4.1.1. Оплата праці на підприємстві проводиться відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Галузевої угоди та нормативно-правових актів з питань оплати праці.

4.1.2. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їх господарської діяльності.

4.1.3. Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики.

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

4.1.5. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

4.1.6. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.1.7. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

4.1.8. Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком 1 до Колективного договору.

4.1.9. Робітником основного виробництва по підприємству є тракторист з коефіцієнтом співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за видами робіт згідно Додатку 2 Колективного договору.

4.1.10. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями відповідно до встановленої Колективним договором мінімальної

тарифної ставки робітника І розряду згідно з додатком 2 до Колективного договору.

4.1.11. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва згідно з додатком 3 до Колективного договору.

4.1.12. З метою виконання посадових обов'язків у робочий час, що враховують додаткову роботу, а також умови та режим праці, запровадити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів зазначено в додатку 4 до Колективного договору.

4.1.13. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в досягненні найбільш ефективних результатів роботи підприємства запроваджується система преміювання. Преміювання працівників здійснюється з фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання працівників СКП «Комунальник» зазначеного в додатку 5 до Колективного договору.

4.1.14. З метою стимулювання зацікавленості працівників у постійному рості кваліфікації, посилення їх мотивації до високопрофесійної і результативної праці, виконання особливо важливих робіт, запроваджується система надбавок.

4.1.15. Виплата надбавок працівникам за високі досягнення у праці здійснюється відповідно до Положення, зазначеного в додатку 6 до Колективного договору.

4.1.16. Виплата надбавок працівникам за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання здійснюється відповідно до Положення, зазначеного в додатку 7 до Колективного договору.

4.1.17. З метою забезпечення відновлювальної функції здоров'я працівників через оздоровлення та реабілітацію, підвищення матеріальної зацікавленості працівників до здорового способу життя, запровадити надання матеріальної допомоги відповідно до Положення, зазначеного в додатку 8 до Колективного договору.

4.1.18. З метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, запровадити систему винагород за підсумками роботи підприємства за рік. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється відповідно до Положення, зазначеного в додатку 9 до Колективного договору.

4.1.19. Оплата праці директора підприємства здійснюється за контрактом з міським головою.

4.1.20. Дозволити директору підприємства змінювати Галузеві коефіцієнти окремим категоріям працівників у бік збільшення.

4.1.21. На період подолання фінансових труднощів, але не більш як на шість місяців, Роботодавець може застосувати норми оплати праці нижче від норм, визначених Колективним договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати оплату праці в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.2.2. Здійснювати оплату за роботу у святкові та неробочі дні у подвійному розмірі або надавати працівнику інший день відпочинку.

4.2.3. Здійснювати оплату за роботу у нічний час не нижче 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

4.2.4. Повідомлення працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.2.5. Здійснювати розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки виходячи із середньомісячної норми часу, відповідно до режиму роботи, запровадженого на підприємстві, з дотриманням вимог статей 50-53, 67 і 73 Кодексу законів про працю України.

4.2.6. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
б) розміри відрахувань та утримань із заробітної плати;
в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.7. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів. Виплачувати працівникам заробітну плату не пізніше 25 числа місяця, після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.2.8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується працівникам разом з виплатою заробітної плати в терміни, визначені в п.п. 4.2.7. Колективного договору.

4.2.9. Проводити оплату відпусток працівників підприємства, компенсацій за невикористану частину відпустки, оплату за працю у вихідні та святкові (неробочі) дні, в надурочний час в межах, встановленими законодавчими актами.

4.2.10. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

4.2.11. У день звільнення працівника провести з ним розрахунок у строки, визначені Кодексом Законів про Працю.

4.3. Роботодавець має право:

4.3.1. З метою контролю за дотриманням трудової дисципліни створювати комісію та проводити перевірки щодо наявності стану алкогольного наркотичного або токсичного сп'яніння у працівників підприємства під час виконання трудових обов'язків.

4.3.2. У зв'язку з виробничою необхідністю (зменшенням обсягів виробництва) Роботодавець може встановлювати для працівників неповний робочий час (ч.3 ст. 32 КЗпП України), шляхом зменшення тривалості щоденної роботи (але не менше 4 год. на день), кількості днів роботи протягом тижня чи одночасно шляхом зменшення і кількості годин роботи протягом дня, і кількості робочих днів протягом тижня. Про зміну істотних умов праці, зокрема, установлення чи скасування неповного робочого часу, працівник повинен бути повідомлений згідно чинного законодавства.

4.3.3. Неповний робочий час може бути встановлений як на певний період (визначений строк), так і без обмеження строком згідно з наказом по підприємству. Робота в умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь- яких обмежень трудових прав працівників, а оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу чи залежно від виробітку.

4.3.4. За порушення трудової дисципліни Роботодавець має право застосовувати заходи дисциплінарного стягнення в залежності від ступеня скоєного проступку, шкоди нанесеної ним, залежно від обставин при яких він скоєний.

4.3.5. Працівників, які допустили порушення трудових зобов'язань Роботодавець має право звільнити з роботи (за ініціативою роботодавця) при згоді профспілкової сторони у випадках:

- систематичного чи неналежного виконування трудових обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення;
- прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- скоєння по місцю роботи крадіжок (в тому числі дрібної) державного чи колективного майна, набуття чинності вироку суду або постанови органу в компетенцію якого входить винесення адміністративного стягнення чи застосування мір громадського впливу;
- одноразового грубого порушення трудових обов'язків працівником, який несе дисциплінарну відповідальність в порядку підпорядкування, згідно ст. 41 КЗпП України;

- дії з вини працівника безпосередньо обслуговуючого грошові чи товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації;
- інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

4.4.1. Працювати і добросовісно дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість надання послуг, дотримувати технологічну дисципліну, вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони навколишнього середовища, зберігати майно підприємства.

4.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.5.1. Здійснювати контроль за виплатою заробітної плати на підприємстві, додержанням законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

4.5.2. Разом з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та зміни норм праці;

4.5.3. Разом з Роботодавцем розглядати питання оплати праці працівників підприємства, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

4.5.4. Співпрацювати з органами, які уповноважені здійснювати встановлення цін (тарифів) та контроль за цінами (тарифами) на комунальні послуги, з питань організації контролю за дотриманням вимог норм та нормативів з організації праці та гарантій в оплаті праці при розрахунку тарифів на житлово-комунальні послуги.

4.5.5. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати терміном понад один місяць вживати ефективних заходів щодо її ліквідації. Разом з Роботодавцем розробляти, графіки погашення заборгованості по заробітній платі.

4.5.6. Взаємодіяти у вирішенні питання реалізації права на своєчасну і повну оплату праці з органами виконавчої влади, органами державного нагляду.

4.5.7. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів і судах.

5. Режим праці і відпочинку.

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівникам підприємства - не більше 40 годин на тиждень.

5.1.2. Режим роботи підприємства, який є обов'язковим для виконання всіма працівниками, затверджений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 10).

5.1.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися надомна чи дистанційна робота, яка оформляється наказом роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі.

5.1.4. Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

5.1.5. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

5.1.6. Встановити на підприємстві підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік.

5.1.7. Встановити скорочений робочий час для окремих категорій працівників:

для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

для працівників віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень. Перелік підрозділів,робочих місць та професій зі скороченою тривалістю робочого тижня визначається на підставі «Переліку підрозділів, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочений робочий тиждень», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. N 163 (зі змінами).

5.1.8. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

5.1.9. Для працівників з 6-ти денним робочим тижнем напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.1.10. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників підприємств скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

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

5.1.12. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.1.13. Щорічна основна відпустка особам віком до вісімнадцяти років надається тривалістю 31 календарний день.

5.1.14. Щорічна основна відпустка особам з інвалідністю I і II груп надається тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.1.15. Щорічна додаткова відпустка працівникам надається за особливий характер праці:

• окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України №1290 від 17.11.1997року. Перелік професій, посад та тривалість відпустки зазначено в Додатку 11 до Колективного договору.

5.1.16. Щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів. Перелік професій, посад та тривалість відпустки зазначено в Додатку 12 до Колективного договору.

5.1.17. Щорічна додаткова відпустка працівникам надається за роботу із шкідливими і важкими умовами праці:

•працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими й важкими умовами праці встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та базується на результатах гігієнічної оцінки умов праці за показниками та критеріями, що затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів» від 31.12.1997 р. № 383/55 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 29.01.1998 р.

5.1.18. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

5.1.19. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.1.20. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

5.1.21. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.1.22. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

5.1.23. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.24. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства, установи, організації з додержанням вимог п.п. 5.1.23. та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.1.25. Визначати черговість надання щорічних відпусток за графіком, який щороку розробляються на наступний календарний рік, затверджується директором і погоджується з головою профспілкового комітету, доводиться до відома всіх працівників підприємства під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Дотримання графіків відпусток є обов'язковим як з боку Роботодавця, так і з боку працівника.

5.1.26. Повідомляти працівників письмово про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.1.27. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами надається тривалістю 70 календарних днів до пологів та 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), після пологів, починаючи з дня пологів. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

5.1.28. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них.

5.1.29. Одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини надається особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

5.1.30. Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

5.1.31. Щорічна додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

5.1.32. За наявності декількох підстав для надання відпустки визначеної в п. 5.1.31. її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.33. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

5.1.34. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку надається у випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки".

5.1.35. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.1.36. Щорічна додаткова відпустка працівникам учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.37. Відпустка, зазначена в п.п. 5.1.36 має бути використана працівником протягом календарного року. Дана ві відпустка не може бути поділена на частини. Якщо працівник не реалізував своє право на таку відпустку в поточному році, перенесення її на наступний не допускається.

5.1.38. Суміщення професій (посад) може бути як постійним так і тимчасовим на певний період часу. Суміщення професій (посад) та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи допускаються на одному і тому ж підприємстві, за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно доцільно і не веде до погіршення якості продукції, виконуваних робіт, надання послуг, обслуговування населення. Обов'язки за вакантною посадою можуть покладатися на одного або кількох працівників підприємства.

5.1.39. Угода про суміщення професій (посад), а також розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт здійснюється на підставі заяви працівника та оформлюється наказом по підприємству із зазначенням суміжної професії (посади), певного терміну (або без зазначення терміну), обсягу додатково виконуваних функцій або робіт та розміру доплати. Скасування або зменшення вказаної доплати здійснюється без попередження працівника за два місяці до скасування чи зменшення, наказом керівника.

5.1.40. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

5.1.41. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

5.1.42. Розмір добових визначається роботодавцем та встановлюється в наказі

5.1.43. У разі виявлення порушень законодавства про працю надавати Роботодавцю подання про усунення цих порушень відповідно до наданих виборним профспілковим органам повноважень.

5.1.44. При грубих порушеннях та ігноруванні вимог профспілки щодо усунення порушень трудового законодавства надсилати повідомлення органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальним державним інспекціям, органам прокуратури, Уповноваженому Верховної Ради з прав людини та іншим органам.

5.1.45. Контролювати дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Розробити за погодженнями з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.1.2. Забезпечити фінансування усіх робіт і заходів з охорони праці.

6.1.3. Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці, забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ліквідації причин, за яких можуть виникнути травмування та профзахворювання

6.1.4. Вести регулярний аналіз виробничого травматизму і профзахворювань з розробкою заходів по їх попередженню і зниженню.

6.1.5. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Перелік професій і посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристосування зазначено в Додатку 9 до Колективного договору. Перелік професій робітників СКП «Комунальник», робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило зазначено в Додатку 10 до Колективного договору.

6.1.6. Роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.1.7. У випадку дострокового зношення чи псування не з вини працівника спецодягу, інших засобів індивідуального захисту замінити їх за рахунок підприємства, на підставі акту списання.

6.1.8. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу, про надомну роботу працівник самостійно визначає своє робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної або надомної роботи. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу визначене працівником робоче місце має характеризуватися наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами.

6.2.5. При використанні праці домашніх працівників створення належних, безпечних і здорових умов праці покладається на сторони трудового договору, а роботодавець несе відповідальність за безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що надаються працівнику для виконання відповідної роботи. Домашній працівник має право відмовитися від виконання важких робіт, робіт із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

6.2.6. Негайно повідомляти керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства про виникнення небезпечних ситуації, аварії та нещасного випадку на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за додержанням сторонами законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях та інших структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.3.3. Приймати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.3.4. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг.

6.3.5. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

7. Соціальні гарантії та пільги:

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

7.1.2. За погодженням з профспілковим комітетом підприємства, при наявності фінансових можливостей підприємства, за рахунок прибутку підприємства, особам, які сумлінно відпрацювали на підприємстві безперервно **один** і більше років:

7.1.2.1 Надавати працівнику на підставі поданої письмової заяви додаткову короткострокову оплачувану відпустку у кількості 3-х календарних днів поспіль у випадках:

- одруження працівника (не раніше, ніж за 3 календарних дні до настання події або не пізніше 2-ох календарних днів після події);
- смерті чоловіка/дружини, дітей, батьків (не пізніше 1-го календарного місяця з дати настання події).

7.1.2.2. Надавати батькам, діти яких навчаються в початкових та випускному класах, три години на святкування першого та останнього дзвінка із збереженням середнього заробітку.

7.1.2.3. Надавати батькам, діти яких навчаються в дошкільних навчальних закладах, три години на святкування новорічного свята, із збереженням середнього заробітку.

7.1.2.4. В разі поховання працівника чи членів його родини (чоловіка, дружини, дитини, батька, матері) підприємство за власний рахунок надає послуги пов'язані з похованням (копання могили, транспортні послуги по доставці тіла померлого, вінок, труна, хрест, стрічка ритуальна, транспортні послуги пов'язані з похованням) одному із близьких родичів.

7.1.2.5. В разі поховання працівника чи членів його родини (чоловіка, дружини, дитини, батька, матері) за межами міста, здійснювати відшкодування вартості ритуальних послуг (копання могили, транспортні послуги по доставці тіла померлого, вінок, труна, хрест, стрічка ритуальна, транспортні послуги пов'язані з похованням) згідно договору-замовлення на поховання, одному із близьких родичів.

7.1.3. За рахунок підприємства надавати транспорт Профспілковому комітету для проведення культурно-масових заходів (екскурсій, концертів, спортивних змагань, масове оздоровлення, тощо).

7.1.4. Працівників, які мають робоче місце на виробничій базі, доставка на роботу здійснювати автобусом підприємства в час відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.1.5. За наявності дисциплінарних стягнень протягом календарного року (навіть тих, що були зняті з працівника на підставі абзацу 2 ст. 151 КЗпП України) соціальні пільги та гарантії за цим розділом працівникам не надаються.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.2.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.2.4. Забезпечувати всіх дітей працівників, які не досягли 14 років на 31 грудня кожного поточного року, новорічними подарунками.

7.2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

8. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві

8.1. Сторони домовились:

8.1.2. На Підприємстві працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

8.1.3. На Підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні (Ст. 2-1. КЗпП України).

8.1.4. На Підприємстві заборонено вчинення мобінгу (цькування). Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). (Ст. 2-2. КЗпП України).

8.2. Роботодавець зобов'язується:

8.2.2. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

8.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

8.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

8.2.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

8.2.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9. Гарантії діяльності профспілкового комітету

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.2. сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє на підприємстві.

9.1.3. Надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників, приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням.

9.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників у 10-ти денний термін з дня виплати заробітної плати.

9.1.5. відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

9.1.6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профорганів для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профспілки – 2 години на тиждень.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем Закону України «Про охорону праці», та вимог Колективного договору, а у разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

9.2.2 Представляти права і інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо дотримання трудових прав працівників.

9.2.3 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про оплату праці.

Голова профспілкового комітету СКП «Комунальник»	Директор СКП «Комунальник»
_____ В.М.Синьогуб	_____ М.Л.Глущенко
24 квітня 2025 рік	24 квітня 2025 рік

ПРОТОКОЛ

зборів первинної профспілкової організації СКП «Комунальник»

«24» квітня 2025 р. № 1 м. Сміла

Перебуває на обліку 113 членів профспілки.
Присутні на зборах 97 членів профспілки (список на 5 арк. додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання з числа присутніх членів профспілкового комітету голову та секретаря зборів. Про затвердження порядку денного зборів.
2. Про схвалення Колективного договору між роботодавцем та працівниками Смілянського комунального підприємства «Комунальник» на 2025-2027 роки.

Щодо першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Директора СКП «Комунальник» Глущенка М.Л. з пропозицією обрати з числа присутніх головою зборів Ананко Д.Д. та секретарем зборів Шейко О.В. та уповноважити їх на підписання цього протоколу.
ВИСТУПИЛИ : Карпенко В.В.. та запропонував підтримати дане рішення.
ВИРІШИЛИ: Обрати з числа присутніх членів профспілкового комітету головою зборів – Ананко Д.Д.
Обрати з числа присутніх членів профспілкового комітету секретарем зборів – Шейко О.В. Уповноважити їх на підписання цього протоколу.
Затвердити порядок денний зборів в запропонованій редакції.
ГОЛОСУВАЛИ:
«За» - 97 «Проти» - 0 «Утримались» - 0

СЛУХАЛИ:
Директора СКП «Комунальник» Глущенка М.Л., який повідомив працівників про причину зборів, а саме про доцільність прийняття нового Колективного договору, оскільки попередній Колективний договір укладався на 2021-2024рр. та запропонував Голові зборів зачитати весь Колективний договір з додатками.

ВИСТУПИЛИ : Білов О.С., Назарова Т.В., Олексієнко О.В. по умовах колективного договору.
ВИРІШИЛИ: Схвалити та ввести в дію з 01.05.2025 року Колективний договір між роботодавцем та працівниками Смілянського комунального підприємства «Комунальник» на 2025-2027 роки в запропонованій редакції.

ГОЛОСУВАЛИ:
«За» - 97 «Проти» - _____ «Утримались» - _____

Голова зборів _____ Д.Д.Ананко

Секретар зборів _____ О.В.Шейко

Пронумеровано та
прошнуровано 66
(шістдесят шість)
аркушів

М.І. Гнатенко

В.М. [illegible]