

«Зареєстровано»

Управлінням соціально-економічного
розвитку території архітектури забезпечення
взаємодії з органами місцевого самоврядування
та державної реєстрації Хмельницької РДА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЛОЗОВЕ КОМУНСЕРВІС»
на 2025 – 2030 роки

Реєстраційний № 418 від «04» 11 2025 року

Керівник реєструючого органу

Нагальченко

управління



[Signature]

Вадим Васильчук

Цей договір укладено з метою сприяння регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації підприємства КП „Лозове комунсервіс”. Адміністрація в особі директора Макаренко Г.Є., з одного боку, та трудовий колектив КП „Лозове комунсервіс”, в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу **Нечипор В.Г.** (далі - Сторони), з іншого боку уклали даний Колективний договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2 Договір укладено на п'ять років, він набуває чинності з дня його підписання сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

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

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

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

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

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

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

1.9 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури

найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір, угоди.

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

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

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

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

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.11 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

1.12 За невиконання пунктів Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників, забезпечення матеріально технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення безпечних умов праці.

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

2.3 Забезпечити організацію робіт, направлених на підвищення якості послуг, що надає підприємство.

2.4 Вживати заходи по усуненню передумов виникнення трудових конфліктів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

2.5 З метою підвищення рівня професійності робітників підприємства організувати на підприємстві професійне індивідуальне навчання.

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

2.7 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Робітникам підприємства гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2. Вживати заходи по усуненню передумов виникнення трудових конфліктів, а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

3.3. З метою підвищення рівня професійності робітників підприємства організувати на підприємстві професійне індивідуальне навчання.

3.4. Забезпечити організацію робіт, направлених на підвищення якості послуг, що надає підприємство.

3.2 Робітники підприємства мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні підприємством через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.3 Сторона трудового колективу зобов'язується

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

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна підприємства й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені підприємству при виконанні робітником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Сторони встановлюють:

такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері комунального підприємства:

4.2. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну(годину) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

Визначена професія робітника основного виробництва – оператор водозапірних споруд

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

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму Підприємствами переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з часу його впровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

4.4. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком № 2 цієї Угоди.

4.5. При розрахунку посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців застосовувати коефіцієнти співвідношень посадового окладу до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з Додатком №3 цієї Угоди.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

Колективний договір є єдиним нормативним актом, в якому закріплюються всі умови оплати праці. Згідно статті 15 Закону України "Про оплату праці" та Галузевої угоди, форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат установлюються підприємством у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою угодами, Положенням про оплату праці.

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

4.2.2 Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України регулярно в робочі дні у строки встановлені колективним договором, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або за бажанням працівника в день зарплати.

При кожній виплаті зарплати необхідно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.3 Заробітна плата працівникам виплачується на основі штатного розпису і затверджується директором підприємства та не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

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

4.2.5 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови,

відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.2.6. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.2.7. Здійснювати оплату за роботу в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.2.8. Встановити днем виплати заробітної плати 7 число наступного за місяцем його нарахування та 23 число цього місяця.

4.2.9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердження положень.

4.2.10. Погашення заборгованості проводити першочергово при поступленні коштів та згідно розробленого графіка погашення заборгованості по заробітній платі.

4.2.11. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

4.2.12. Розроблення та запровадження галузевих норм і нормативів праці, а також змін до них є предметом колективних переговорів та здійснюється відповідно до законодавства та умов цієї Угоди.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

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

- початок роботи – 08:00,
- закінчення роботи – 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 13:00,
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

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

5.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарних днів. Інвалідам 2 та 3 груп надавати основну відпустку 30 календарних днів. Встановити для працівників з ненормованим робочим днем згідно списку посад та професій додаткову відпустку – 7 календарних днів. Додаткова відпустка для робітників підприємства – 4 дні.

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

5.6 Графік чергових щорічних відпусток складається трудовим колективом адміністрації не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

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

5.8 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про

відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів,

5.9 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів; народження дитини - 3 дні;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;

5.10 На прохання працівника, за згодою керівника, надати працівнику роботу на умовах неповного робочого часу згідно заяви працівника та наказу по підприємству.

5.11 Надавати працівникові відпустку без збереження зарплати згідно законодавства.

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

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

6.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом підприємства.

6.2 Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

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

8.2 Адміністрація здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Адміністрація несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди працівникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці.

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

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

8.6 Здійснювати виконання комплексних заходів по охороні праці, а також по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

8.7. Враховуючи фінансовий стан підприємства видавати працівникам, відповідно

до норм спецодяг, спецвзуття, захисні і миючі засоби.

8.8. Забезпечити всі підрозділи аптечками першої допомоги.

8.9. Не залучати до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці:

- жінок, неповнолітніх (віком від 14 до 18 років);

Сторона трудового колективу зобов'язується:

8. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці на підприємстві, законодавства про охорону праці, створення безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

8. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, передбачених чинним законодавством.

8. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідних для усунення цієї загрози.

8. Працівник зобов'язаний:

- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації які направляються у службове відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад.

9.2 При наявності фінансової можливості підприємства працівникам, що йдуть у відпустку може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення, одноразова винагорода до ювілейних, святкових дат та професійного свята, виділяти кошти для придбання новорічних подарунків працівникам підприємства.

9.3. Враховуючи фінансовий стан підприємства, надавати на пільгових умовах плату за послуги, транспорт для доставки за місцем проживання будматеріалів, палива та для інших потреб.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1 Права трудового колективу визначається колективним договором підприємства.

10.2. Узгодження з трудовим колективом статуту підприємства, а також зміни до нього.

10.3. Щоквартально інформувати трудовий колектив про економічний і фінансовий стан підприємства.

до норм спецодяг, спецвзуття, захисні і миючі засоби.

8.8. Забезпечити всі підрозділи аптечками першої допомоги.

8.9. Не залучати до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці:

- жінок, неповнолітніх (віком від 14 до 18 років);

Сторона трудового колективу зобов'язується:

8. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці на підприємстві, законодавства про охорону праці, створення безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

8. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, передбачених чинним законодавством.

8. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідних для усунення цієї загрози.

8. Працівник зобов'язаний:

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації які направляються у службове задрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад.

9.2 При наявності фінансової можливості підприємства працівникам, що йдуть у відпустку може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення, одноразова винагорода до ювілейних, святкових дат та професійного свята, виділяти кошти для придбання річних подарунків працівникам підприємства.

9.3. Враховуючи фінансовий стан підприємства, надавати на пільгових умовах плату за послуги, транспорт для доставки за місцем проживання будматеріалів, палива та для інших потреб.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1 Права трудового колективу визначається колективним договором підприємства.

10.2. Узгодження з трудовим колективом статуту підприємства, а також зміни до нього.

10.3. Щоквартально інформувати трудовий колектив про економічний і фінансовий стан підприємства.

10.5. У разі несвочасного виконання зобов'язань колдоговору аналізувати причини та заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

11.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

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

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

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

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

12.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного колективного договору.

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

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

Договір підписали

Від адміністрації:

Мак

Макаренко Г.Є./

Від колективу:

Лес Нечипор В.Г.

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу КП «ЛОЗОВЕ КОМУНСЕРВІС»

селище Лозове

16.10. 2025 р.

Загальна чисельність працюючих на підприємстві – 8

На зборах присутні - 8

Від Адміністрації підприємства:

Директор – МАКАРЕНКО Г.Є., яка мешкає за адресою: м. Деражня, вул. Промислова 18/1, кв.9

Головою зборів обрано Нечипор В.Г. Секретарем зборів обрано Буга П.П.

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря Зборів.
2. Про схвалення тексту Колективного договору між Адміністрацією та Трудовим колективом КП «Лозове комунсервіс»
3. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

Розгляд питань

Розгляд питання першого.

Макаренко Г.Є.. запропонувала обрати головою зборів Нечипор В.Г. та секретарем зборів Буга П.П.

Голосували з питання першого:

«за»	- 8;
«проти»	- 0;
«утримались»	- 0.

Розгляд питання другого.

Єчишев С.П. запропонував схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП «Лозове комунсервіс»

Голосували з питання другого:

«за»	- 8;
«проти»	- 0;
«утримались»	- 0.

Розгляд питання третього.

Макаренко Г.Є.. запропонувала обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «Лозове комунсервіс» – Нечипор В.Г.

Голосували з питання третього:

«за»	- 8;
«проти»	- 0;
«утримались»	- 0;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів Нечипор Валентину Григорівну та секретаря Бугу Петра Петровича.
2. Схвалити остаточний текст Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП «Лозове комунсервіс».
3. Обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП „Лозове комунсервіс" Нечипор В.Г.

ПІДПИСИ:

Директор КП «Лозове комунсервіс»  / Макаренко Г.Є./

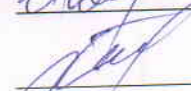
Голова зборів  / Нечипор В.Г./

Секретар зборів  / Буга П.П. /

Трудовий колектив:  / Василенко Н.Л. /

 / Єчишев С.П. /

 / Йолтухівська О.Л. /

 / Грабовецький В.Є./

 / Гуцал М.Г. /

Додаток № 1

Додаток 6 до Галузевої угоди на 2023-2027 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового
колективу

В.Г. Нечипор
» _____ 2025 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

КП «Лозове комунсервіс»

Г.Є. Макаренко

» _____ 2025 р.

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства

Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат, надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	10% – 90% посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	10% – 90% посадового окладу
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 90% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки
За ненормований робочий день	До 25 % тарифної ставки

НАДБАВКИ:	
За високі досягнення в праці	До 50% посадового окладу
За роботу в святкові та вихідні дні	В подвійному розмірі або надані інші дні відпочинку (за згодою працівників)

Головний бухгалтер

Н.І. Василенко

Василенко Н.І.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова Ради трудового
колективу
Нечипор В.Г..
» 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
КП «Лозове комунсервіс»



Макаренко Г.Є.
2025 р.

ПЕРЕЛІК

Посад, робіт та професій працівників з ненормованим робочим днем на додаткову оплачувану відпустку визначеним колективним договором, угодою.

Посада	Кількість днів	
Директор	7	
Головний бухгалтер	7	
Бухгалтер	5	
Майстер по благоустрою	5	
Оператор водозапірних споруд	4	
Оператор водоочисних споруд	4	
Тракторист	4	
Сантехнік	4	
Працівник по благоустрою та по кладовищу	4	

Головний бухгалтер

Василенко Н.Л.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового
колективу

« » Нечипор В.Г.
« » 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор КП «Лозове комунсервіс»

« » Макаренко Г.Є.
« » 2025 р.



Штатний розпис

працівників КП «Лозове комунсервіс»

з 1 січня 2025 року

Адміністрація

	Кількість одиниць
Директор	1
Головний бухгалтер	1
Бухгалтер	1
Майстер по благоустрою	1
Всього :	4

Робочі

Професія	Кількість одиниць
Оператор водо-запірних споруд	1
Оператор очисних споруд	1
Тракторист	1
Сантехнік	1
Підсобний працівник	1
Працівник по кладовищу	1
Всього :	6

Головний бухгалтер

Н.Л. Василенко

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Комунального підприємства

«Лозове комунсервіс»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.
- 1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, терміни і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.
- 1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства.
- 1.4. Посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства, Генеральної, Територіальної та Галузевої угод, колективного договору.
- 1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із Радою трудового колективу.

2. Організація оплати праці на підприємстві

- 2.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, розмір комісійної винагороди, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, галузевою угодою.
- 2.2. Адміністрація погоджує з Радою трудового колективу, прийняття рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективним договором.
- 2.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 2.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація зобов'язана - повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

3. Форми і системи оплати праці

- 3.1 Основою оплати праці на підприємстві є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики. Тарифна система оплати праці

використовується для розподілу робіт в залежності від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Тарифна сітка (схеми посадових окладів) формується на основі: -тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, що перевищує законодавчо встановлений розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4. Основна заробітна плата:

Основна заробітна плата нараховується за виконану роботу за тарифними ставками, відрядними розцінками, комісійною винагородою чи посадовими окладами і не залежать від результатів господарської діяльності.

4.2 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розпису і затверджується директором підприємства та не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.3. Додаткова заробітна плата:

Додаткова заробітна – це складова заробітної плати працівників, до якої включають витрати на оплату праці, не пов'язані з виплатами за фактично відпрацьований час. Додаткова заробітна плата включає окремі види преміювання, доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та інші виплати.

4.4. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати: Інші заохочувані та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства, їх конкретні розміри, встановлюються відповідно до Додатку № 6 Галузевої угоди на 2023-2027 роки та наказу керівника підприємства. Надбавки і доплати не передбачені чинним законодавством вносяться до колективного договору.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника підприємства.

5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило при зміні прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, з внесенням ~~змін~~ або доповнень до колективного договору.

5.2. У ~~період між~~ переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

6. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

6.2. Виплата заробітної плати проводиться за місцем роботи.

6.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства

6.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Обмеження розміру утримань із заробітної плати Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Головний бухгалтер



Василенко Н.Л.

Строимирова
Та Строимирова
18 апреля 6
Код 37399978
Державный