СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
КП "Муніципальний контроль»
протокол №5/1 від «21» 12 2021 р

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМКОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МУНІЦИПАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ»ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на2022-2024 роки

м. Прилуки 2021

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій і узгодження інтересів між працівниками та керівництвом комунального підприємства «Муніципальний контроль» Прилуцької міської ради.(далі - Підприємство).

2. Сторонами колективного договору згідно зі ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

- від адміністрації Підприємства – Начальник Завгородній Антон Анатолійович, який має відповідні повноваження згідно Статуту (далі – Адміністрація), з однієї сторони;
- від трудового колективу в особі обраного і уповноваженого Голови ради трудового колективу Кухтик Олександр Іванович (далі – Голова Ради), з іншої сторони, який представляє інтереси працівників Підприємства і має відповідні повноваження від трудового колективу.

3. Цей колективний договір укладено на 2022-2024 роки і після закінчення строку чинності продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

4. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством (ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.11 Кодексу законів про працю України (надалі – КЗпП України) і є нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися урегулювання соціально-економічних і трудових відносин між Адміністрацією і трудовим колективом Підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

5. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією Підприємства та всіма працівниками Підприємства (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

6. Умови колективного договору, що погіршуютьстановище працівників порівняно з чинним законодавством і угодами, є недійсними (ст.16 КЗпП України).

7. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2022 року.

8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни керівництва, складу, структури та назви сторін, а також у разі зміни місця знаходження Підприємства. 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 (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, які є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності з дня їх підписання представниками сторін (ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди»). Зміни та доповнення, які вносяться в колективний договір, реєструються в такому ж порядку, як і сам колективний договір (ст.15 КЗпП України).

10. Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку визначеному колективним договором. (ст.14 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на подальший термін починаються не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

13. Після схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу Підприємства, він підписується представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення (ст.13 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

14. Після підписання колективний договір подається для реєстрації до Управління праці та соціального захисту населенняПрилуцької міської ради (ст.15 КЗпП України).

15. Усі працюючі, а також щойно прийняті на Підприємство працівники, повинні ознайомитись з колективним договором Адміністрацією Підприємства (ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ ІІ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування загального фонду оплати праці Підприємства.
2. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці і відпочинку та створення належних умов праці у межах фінансових надходжень.
3. До початку роботи працівника, при прийомі на роботу, роз'яснювати його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, компенсації відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору
4. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з головою ради трудового колективу, у випадках передбачених законодавством.
5. Запровадження, зміну істотних умов праці проводити за погодженням з головою ради трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження (ст.32 КЗпП України).
6. Доводити до відома працівників про усі заходи з нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи щодо трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу без затримок.
7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.
8. Надавати можливість голові ради трудового колективу приймати участь на нарадах керівництва Підприємства, де розглядатимуться питання трудових відносин, оплати праці, охорони праці, соціального захисту працівників Підприємства.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників Підприємства з питань підвищення ефективності господарської діяльності Підприємства та доведення їх до відома Адміністрації. Звітувати перед членами трудового колективу про конкретні результати участі голови ради трудового колективу у вирішенні соціально – економічних питань.
2. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Підприємства.
3. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

4. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
5. Забезпечити правовий захист всіх працівників у разі неправомірних дій Адміністрації.
6. Запрошувати повноважних представників Адміністрації та трудового колективу на засідання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати після попереднього проведення консультацій з головою ради трудового колективу та відповідних заходів, а саме: не пізніше 3-х місяців до намічених звільнень:
а) надавати голові ради трудового колективу інформацію:
про причини, що зумовили подальше звільнення працівників;
про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися;
про терміни проведення звільнень;
б) проводити з головою ради трудового колективу консультації про заходи щодо попередження звільнень або зменшити їх кількість до мінімуму, до пом'якшення несприятливих наслідків звільнень;
2. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України повинні дотримуватись правил, які передбачені ст.42 КЗпП України.
3. Повідомляти не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників, а у 10 – денний термін після вивільнення надавати списки фактично вивільнених працівників;
4. Не допускати порушень щодо термінів оформлення та змісту документів при звільненні працівника.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишитися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю згідно ст.184 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Оплата праці здійснюється згідно Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працюУкраїни, інших нормативно-правових актів з питань оплати праці та цього Колективного договору.
2. При визначенні посадових окладів працівникам Підприємства застосовувати коефіцієнти співвідношень до прожиткового мінімуму для працездатних осібз Додатком №1.
3.При визначенні посадового окладу застосовується такий порядок заокруглення: у разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище заокруглюються до однієї гривні.
4. Преміювати працівників згідно з Додатком №2 «Положення про преміювання працівників Підприємства».
5. Встановлювати працівникам доплати за інтенсивність праці в розмірі до 12 % посадового окладу та надбавки за високі досягнення в праці в розмірі до 50% посадового окладу, згідно з штатним розписом, щомісячно. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни ця доплата чи надбавка зменшується чи скасовується.
6. Виплату заробітної плати здійснювати у терміни:
- запершу половину місяця 15 числа кожного місяця, за який виплачується заробітна плата;
– за другу половину місяця останній робочий день місяця, за який виплачується заробітня плата.
- але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
7. Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, неробочий або святковий день, то виплата здійснюється перед цими днями.
8. Оплата праці працівників Підприємства з перерахуванням відповідних податків здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
9. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону

України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (ст. 2-1 КЗпП України).

10. За кожної виплати заробітної плати Адміністрація повинна повідомитипрацівника про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

11. Відрахування із заробітної плати можуть здійснюватися лише у випадках, передбачених законодавством, а в певних випадках на вимогу та за згодою працівника.

12. За кожної виплати заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством 50% заробітної плати, що належить до виплати працівників.

13. Дані обмеження не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цьому разі розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

14. При звільненні працівника йому виплачують грошову компенсацію за всі не використані дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, згідно з чинним законодавством.

15. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пунктах 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗПП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.Обчислення вихідної допомоги здійснюється відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 (далі — Порядок №100).

16. Вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, умов введення і розмірів надбавок, премій, винагород та інших заохочень, компенсаційних виплат відповідно до статті 14-18 Закону України «Про оплату праці», статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

17. Роботу у святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі від посадового окладу за кожну відпрацьовану годину роботи та графіку змінності роботи (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).

18. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст.107 КЗпП України).

19. Роботу у нічний час (з 22 години до 06 години) оплачувати у розмірі 40% від посадового окладу за кожну відпрацьовану годину роботи у нічний час та графіку змінності роботи (ст.108 КЗпП України).

20. За роботу у вечірній час (з 18 години до 22 години) оплачувати в розмірі 20% від посадового окладу, згідно з штатним розписом за кожну відпрацьовану

годину роботи у вечірній час, відповідно до графіків змінності роботи (ст.97 КЗпП, ст.ст.8,9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

21. Згідно з ч.2 ст. 14 Закону України «Про оплату праці», норми Колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною та галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців., шляхом видання відповідних наказів.

22. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, Адміністрація повинна повідомити працівника не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

23. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, Колективним договором.

24. Оперативно розглядати всі звернення працівників трудового колективу з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

25. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

26. Заробітна плата підлягає індексації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07. 2003р.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Вирішувати разом з Адміністрацією питання оплати праці працівників Підприємства, форм і систем оплати праці, норм праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, які встановлюються у колективному договорі з додержанням норм і гарантій, передбачених законодавством України (ст.14-18 Закону України «Про оплату праці», ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди», статті 86,96,97,103-116КЗпП України).

2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства з питань оплати праці, за своєчасністю її виплати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3. Брати участь в акціях і заходах, спрямованих на відстоювання конституційних, соціальних та економічних прав і гарантій працівників комунального підприємства.

4. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Режим праці та відпочинку встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства і графіками змінності роботи, затвердженими начальником Підприємства за погодженням з головою ради трудового колективу з урахуванням специфіки роботи Підприємства, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному п'ятиденному робочому тижні.
2. На підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку встановлюється режим роботи Підприємства.(Додаток № 3)
3. Графік щорічних основних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з Головою ради трудового колективу (ст.79 КЗпП України) до 25-го грудня поточного року, але не пізніше 5 січня наступного року, для чого проект графіку відпусток надається не пізніше 15 грудня на розгляд трудовому колективу для врахування інтересів Підприємства, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку. Додержання черговості надання працівникам щорічних відпусток є обов'язковим для всіх працівників Підприємства.
4. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю □□□ група – 26, особам з інвалідністю □-□□ група – 30, неповнолітнім 31 календарний день.
5. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої лікарняним листом, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються (ст.78 КЗпП України). Святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються (ст.78-1 КЗпП України).
6. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів 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 □ групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А □ 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 чи особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А □ групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.Для підтвердження того, що жінка (чоловік) є розлучена(ий)- копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ ,який підтверджує, що батько (мати) не бере участь у вихованні дитини. Жінка (батько), яка вдруге вийшла заміж (одружився), але її дитина від першого шлюбу новим(ою) чоловіком (дружиною) не всиновлена має пред'явити документ, який підтверджує що батько (мати) дитини не бере участі у її вихованні , та довідку органу реєстрації актів цивільного стану про те , що

дитина новим(ою) чоловіком(дружиною) не всиновлена (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

7. Надавати 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 додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік(ст.16-2 Закону України «Про відпустки»).

8. Встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 4 календарних днів працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 2 до Постанови № 1290), а саме; працівникам які постійно працюють за комп'ютером. (Додаток 4)

9. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (частина 3 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

10. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6,7 і 8 Закону України «Про відпустки», а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку, визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки» (ст.20 Закону України «Про відпустки»).

11. Відпустка без збереження заробітку надається відповідно до статей 25,26 Закону України «Про відпустки» та ст.84 КЗпП України.

12.Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) чоловіку, дружина якого народила дитину, батько 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; бабі або діду, або батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання виконання пунктів розділу V Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їх права і обов'язки.

РОЗДІЛ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці на Підприємстві, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на Підприємстві, професійних захворювань і аварій та плануосновних заходів з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.
2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.
3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я , а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
4. У разі отримання працівником травми на Підприємстві, яка була спричинена впливом шкідливих або небезпечних факторів при виконанні ним трудових обов'язків, або дії його в інтересах Підприємства, відшкодовувати збиток, завданий його здоров'ю, перші 5 днів перебування працівника на лікуванні оплачувати за рахунок коштів фонду оплати праці Підприємства (Постанова КМУ від 26 червня 2015 року № 440.
5. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:
- 50 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;
- 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п'яти років;
- 70 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) -застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам: - віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; - одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; - ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- донорам, які мають право на пільгу, передбачену ст.10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».
6. Забезпечувати безоплатно працівників, відповідно до Додатку №6, спецодягом, речовим майном, спецвзуттям та спецзасобами.

Права Адміністрації:

1. Здійснювати контроль за додержанням працівникамиПідприємства вимог з дотримання законодавства з охорони праці.
2. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Забезпечити громадський контроль за:
- відповідністю умов праці і виконанням працівниками вимог з охорони праці;
- дотриманням законодавства про працю і усунення порушень у передбаченому законом порядку;
-виконанням організаційно-технічних заходів з метою подальшого покращення умов праці і техніки безпеки, зміцненням трудової дисципліни, зниженням рівня захворювань серед працівників Підприємства,згідно з ст.42 Закону України «Про охорону праці».
2. Брати участь: - у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань (частина 3 статті 42 Закону України «Про охорону праці»).
3. Надавати працівникам підприємства консультативно-дорадчу допомогу з питань законодавства з охорони праці.

РОЗДІЛ VII
ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Роботодавець зобов'язується :

1.Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.Залучати Раду трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надаванням переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

3.Узгоджувати з Радою трудового колективу оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів;

4.Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

6.Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості при працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження.

Рада трудового колективу зобов'язується :

1.Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрації зобов'язується:

1. Надавати Голові ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, які є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права голови трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення головоюрадитрудового колективу прав контролю за дотриманням законодавства про працю, оплату праці, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору. Відповідні документи надавати на вимогу голови радитрудового колективу. Надавати можливість голові радитрудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. З метою спрямування організаційно-масової роботи на зміцнення соціально-правових, трудових відносин на Підприємстві,залучати працівників до співпраці з Головою ради трудового колективу:

- в питаннях чіткого визначення прав та обов'язків всіх сторін колективного договору;
- урегулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- визначення основних положень та створення умов для дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- інших питань колективного договору;
- проводити співбесіди та обговорення змісту колдоговору з працівниками Підприємства.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо Адміністрацією Підприємства та Головою ради трудового колективу у порядку визначеному цим колективним договором (ст.19 КЗпП України).

Сторони зобов'язуються:

1. Звіт про виконанняколективного договору розглядається один раз на рік в четвертому кварталі поточного року на загальних зборах трудового колективу.
2. Періодично проводити зустрічі Адміністрації, Рада трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

Начальник _____ А.А. Завгородній.

Від ради трудового колективу:

Голова ради трудового колективу:

_____ О.І. Кухтик

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
_____ О.І. Кухтик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
КП "Муніципальний контроль»
_____ А.А. Завгородній

Коефіцієнти співвідношення до прожиткового мінімуму (ПМ)для працездатної особи

№	Коефіцієнт (К)	Чим регламентується:
1	1,8	**п. 3.1.2**Галузева угода 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 України на 2017-2024 роки
2	1,34	Додаток 2 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки (пункт 3.1.4)
3	1,7	Додаток 3 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки (пункт 3.1.5)
4	0,8	Додаток 3 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки (пункт 3.1.5)*
5	1,5	Додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. № 859**

*Для розрахунку заробітної плати бухгалтера (80% ставки) відповідно
** Для розрахунку заробітної плати керівника

Заробітна плата фахівця (інспектора, юриста) **ЗПФ= ПМ** х **К1** х **К2** х **К3**
Заробітна плата бухгалтера= ЗПФ х **К4**
Заробітна плата керівника підприємства= ЗПФх **К5**

Додаток № 2

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
_____ О.І. Кухтик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
КП “Муніципальний контроль»
_____ А.А. Завгородній

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне заохочення (преміювання) працівників КП “Муніципальний контроль»

І. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці» і встановлює порядок нарахування та виплати премій працівникам комунального підприємства «Муніципальнийконтроль» Прилуцької міської ради (далі- Підприємство). Положення вводиться з метою стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов’язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, покращення соціального і матеріального захисту та посилення персональної відповідальності працівників Підприємства за доручену роботу або поставлені завдання.
1.2. Положення визначає умови і порядок преміювання працівників Підприємства за виконання ними посадових обов’язків.
1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.
1.4. В окремих випадках за виконання важливої або особливо важливої роботи або з нагоди святкових дат, може бути виплачена одноразова премія, в межах наявних коштів.

ІІ. Умови і порядок виплати премії

2.1. На Підприємстві встановлюються такі види премій:
- за підсумками роботи за місяць;
-за виконання важливої або особливо важливої роботи або з нагоди святкових дат;
2.2. Розмір премії за підсумками роботи за місяць визначають у відсотковому відношенні до посадового окладу:
- за підсумками роботи за місяць – від 12% до 50 %.
2.3. Преміювання за виконання важливої або особливо важливої роботи або з нагоди святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника Підприємства та виплачується в наступних розмірах:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят – в твердій грошовій сумі, визначеної в наказі, але не більше посадового окладу працівника;
- за виконання важливого та особливо важливого завдання – в твердій грошовій сумі, визначеної в наказі, але не більше посадового окладу працівника.

2.4. Премію за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць нараховують у місяці, за який провадиться преміювання.

2.5. Премію за поточний місяць виплачують разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

2.6. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу.

2.7. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8. Показником, що дає право працівнику на отримання премії за підсумками роботи за місяць, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, особистий вклад у загальні результати роботи Підприємства, проявлення ініціативності та креативності при виконанні посадових обов'язків, відданість своїй справі, постійне вдосконалення організації своєї роботи і підвищення професійної кваліфікації.

2.9. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них завдань і функцій;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (на підставі виданого наказу начальника Підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння.

2.10. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає начальник Підприємства на підставі документально підтвердженого подання. Рішення оформлюється наказом;

2.11. Рішення про зменшення або не виплату премії начальник Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована;

2.12. Наказ про нарахування і виплату премії готує та підписує начальник Підприємства. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення

нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія;

2.13. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці;

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
_____ О.І. Кухтик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
КП “Муніципальний контроль»
_____ А.А. Завгородній

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками КП “Муніципальний контроль» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів.
2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.
2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з: - правилами внутрішнього трудового розпорядку; - посадовою інструкцією; - пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки; - колективним договором.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється у випадках передбачених законодавством України.
2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.
2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.
2.8. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.
2.9 На всіх працівників Підприємства, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).
2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.
2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства. Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.
2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то Адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯКЗИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:
3.1.1. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.
3.1.2. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.
3.1.3. Виконувати накази та розпорядження керівника Підприємства, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.4. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.
3.1.5. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це безпосереднього керівника Підприємства.
3.1.6. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
3.1.7. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
3.1.9. Палити тільки у встановлених для цього місцях.
3.1.10. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:
4.1.1. Правильно організувати працю працівників, забезпечити безпечні умови праці.
4.1.2. Забезпечити робочі місця енергетичними ресурсами.
4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики травматизму працівників на підприємстві.
4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
4.1.7. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.
4.1.8. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
4.1.9.Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, передбачених чинним законодавством України.
4.1.10. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.
4.1.11. Організовувати облік робочого часу.
4.1.12. Дотримуватися вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, впродовж якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої трудовіобов'язки.

5.2. Тривалість робочого часу для працівників Підприємства становить 40 годин на тиждень з двома вихідними.

5.3Для працівниківПідприємства встановлено наступні режими роботи:

Режим 1: початок роботи 08:00 – закінчення роботи 17:00
перерва з 12:00 до 13:00, тривалість робочого часу 8 годин;

Режим 2: початок роботи 11:00 – закінчення роботи 20:00
перерва з 15:00 до 16:00, тривалість робочого часу 8 годин;

Режим 3: початок роботи 08:00 – закінчення роботи 21:00
перерва з 12:00 до 17:00, тривалість робочого часу 8 годин;

Режим 4: початок роботи 17:00 – закінчення роботи 24:00
перерва з 20:00 до 20:30, тривалість робочого часу 7 годин

5.4. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумковому обліку, не може перевищувати річну норму робочого часу для кожного працівника Підприємства та може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду. Контроль за веденням норм робочого часу забезпечує керівник Підприємства або особа, яка його заміщає.

5.5. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день, з подальшим звільненням працівника

5.6. У зв'язку з робочою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу керівника Підприємства.

5.7. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.8. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю □□□ група – 26, особам з інвалідністю □-□□ група – 30, неповнолітнім 31 календарний день.

5.9. Графік щорічних основних відпусток на наступний рік затверджувати за погодженням з Головою ради трудового колективу (ст.79 КЗпП України) до 25-го грудня поточного року, але не пізніше 5 січня наступного року, для чого проект графіку відпусток надається не пізніше 15 грудня на розгляд трудовому колективу для врахування інтересів Підприємства, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку. Додержання черговості надання працівникам щорічних відпусток є обов'язковою для всіх працівників Підприємства.

5.10. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Підприємства.

5.11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування,тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:
6.1.1. оголошення подяки;
6.1.2. видача премії;
6.1.3. нагородження почесною грамотою.
6.2. Адміністрація Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за: - систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами; - прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України); - появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України); - в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
7.2.1. догана;
7.2.2. звільнення.
7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.
7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
7.4.1. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
7.4.2. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
7.4.3. При обранні виду стягнення керівник Підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
7.5. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.
7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення

працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводятьсядо відома всіх працівників Підприємства під підпис.

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
_____ О.І. Кухтик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
КП "Муніципальний контроль»
_____ А.А. Завгородній

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників КП "Муніципальний контроль», яким надається щорічна додаткова відпустка та які постійно працюють за комп'ютером.

№п\п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
2	Юрист	24	4
3	Бухгалтер	24	4

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників КП "Муніципальний контроль», яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день згідно 2 статті 8 Закону України "Про відпустки".

№п\п	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1	Начальник	24	7

Додаток № 5

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
_____ О.І. Кухтик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
КП "Муніципальний контроль»
_____ А.А. Завгородній

СКЛАД
комісії з трудових спорів КП "Муніципальний контроль»

До складу комісії по вирішенню трудових спорів обрано наступних працівників КП "Муніципальний контроль»:
1. Кухтик О.І. – інспектор КП "Муніципальний контроль» (Голова комісії);
2. Даценко С.В. – юрист КП "Муніципальний контроль» (Член комісії);
3. Майор Т.В. – бухгалтер (Член комісії);

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО
Голова ради
трудового колективу
_____ О.І. Кухтик

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник
КП "Муніципальний контроль»
_____ А.А. Завгородній

Комунальне підприємство "МУНІЦИПАЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ" Прилуцької міської ради ідентифікаційний код 39378635 Чернігівська область м. Прилуки

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг (формений одяг),речове майно, спецзасоби та спецвзуття.

№п\п	Посада	Кількість комплектів
1	Начальник	1
2	Інспектор	1
3	Юрист	1

Комплектність спецодягу та взуття, що видається працівнику встановлюється відповідно до рішення №27 виконавчого комітету Прилуцької міської ради від 27.01.2015 року в межах цільового фінансування.

Прошнуровано, пронумеровано і скріплено печаткою

29 (двадцять дев'ять) листів

Начальник
КП «Муніципальний контроль»

_____ А.А. Завгородній

«27» 12 2021 р.