

ПЕРЕЛІК
документів, що подаються для встановлення тарифів на послуги з поводження з
побутовими відходами
на 2020 рік

№ з/п	Зміст	Посилання на документ
1	Заява за встановленою формою	(стор. 2)
2	Пояснювальна записка (обґрунтування потреби встановлення тарифу)	(стор. 3 – 5)
3	Інформація про суб'єкта господарювання (заявника)	(стор. 6)
4	Інформація про середньооблікову чисельність персоналу суб'єкта господарювання (заявника)	(стор. 7)
5	Копія штатного розпису суб'єкта господарювання	(стор. 8-10)
6	Копія колективного договору суб'єкта господарювання (за наявності)	(стор. 11-41)
7	Копії установчих документів (статуту, витягу з ЄДР юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань тощо)	(стор. 42-53)
8	Копії розпорядчих документів про облікову політику підприємства з визначенням бази розподілу здійснених витрат	(стор. 54-59)
9	Копії договорів, укладених з організаціями, підприємствами та суб'єктами господарювання для забезпечення надання комунальних послуг	(стор. 60-85)
10	Інформація щодо балансової вартості основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів	(стор. 86)
11	Розрахунки тарифів та їх складових	(стор. 87-117)
12	Примірні форми розрахунків (Додаток 33, 34,35 до Порядку)	(стор. 118-126)
13	Аналіз впливу змін тарифів (Додаток 39 до Порядку)	(стор. 127-128)
14	Річний план надання послуг	(стор. 129-132)
15	Довідка та інформація щодо Дозволу на здійснення операцій у сфері поводження з відходами	(стор. 133-137)
16	Копія Правил благоустрою території населених пунктів Хмельницької ОТГ	(стор. 138-163)
17	Інформація щодо Схеми санітарного очищення міста	(стор. 164)
18	Копія Паспорта місця видалення відходів	(стор. 165-170)
19	Помісячний розрахунок обсягу захоронення побутових відходів на 2020 р.	(стор. 171)
20	Інформація щодо коефіцієнтів щільності побутових відходів	(стор. 172-177)
21	Копії документів щодо користування земельною ділянкою та майном, що використовується під час захоронення побутових відходів	(стор. 178-186)
22	Копія наказів про встановлення норм витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті	(стор. 187-195)
23	Інформація про суб'єкта господарювання, що здійснює надання послуг з поводження з побутовими відходами (загальна характеристика виконавця послуг з поводження з побутовими відходами) (Додаток 42 до Порядку)	(стор. 196-197)
23	Звітність, передбачена <u>підпунктом 11</u> пункту 10 розділу II Порядку: Баланс, Звіт про фінансові результати, Звіт із праці, Структурне обстеження підприємства, Звіт про наявність і рух необоротних активів та амортизацію, Звіт про постачання та використання енергії, Звіт про використання та запаси палива, Утворення та поводження з відходами, Звіт про поводження з твердими побутовими відходами, Витрати на охорону навколишнього природного середовища та екологічні платежі, Податкова декларація з податку на прибуток підприємств, Податкова декларація екологічного податку.	(стор. 198-377)



Додаток 1

до Порядку розгляду органами місцевого самоврядування розрахунків тарифів на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання, а також розрахунків тарифів на комунальні послуги, поданих для їх встановлення (пункт 1 розділу II)

Виконавчий комітет

Хмельницької міської ради

сільської/селищної/міської ради обласна/районна рада*

ЗАЯВА

про встановлення тарифів

на комунальні послуги (поводження з побутовими відходами) _____
(види діяльності)

комунального підприємства «Хмельниккомунсервіс», вул. Пушкіна, 107 А, м.Хмельник, Вінницька обл., 22000. _____
(найменування, місцезнаходження суб'єкта господарювання)

--

_____ (назва, серія, номер та дата видачі ліцензії суб'єкта господарювання (за наявності))

Прошу розглянути заяву про встановлення тарифів на Поводження з побутовими відходами (вивезення та захоронення побутових відходів). _____
(види діяльності)

та додані до неї матеріали і розрахунки тарифів, здійснені за результатами повного перегляду (перерахунку) тарифів. _____
(зазначити форму (спосіб) зміни тарифів)

Заява та документи, що додаються до неї, містять достовірну інформацію.

До заяви додаються документи згідно з переліком на _____ арк.

Начальник КП «Хмельниккомунсервіс»
(керівник)

(підпис) _____ Б. Полонський
(ініціали, прізвище)

«13» квітня 2020 року

Дата вхідної реєстрації _____ № _____

* До обласної чи районної ради заява про встановлення тарифів подається лише підприємствами (суб'єктами господарювання), що перебувають у спільній власності територіальних громад.

1

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА від КП «Хмільниккомунсервіс»
щодо потреби встановлення нових тарифів на послуги з поводження з
побутовими відходами на 2020 рік.**

Комунальне підприємство «Хмільниккомунсервіс», є власністю Хмільницької міської об'єднаної територіальної громади, управління якою здійснює Хмільницька міська рада. Підприємство створено для забезпечення населення, установ та підприємств послугами з поводження з побутовими відходами.

Комунальне підприємство «Хмільниккомунсервіс» діє на підставі Статуту.

Актуальність перегляду встановлених тарифів обумовлена наступними об'єктивними причинами:

1. набранням чинності з 1 січня 2019 року змін і доповнень до Галузевої угоди між Департаментом житлово-комунального господарства, енергетики та інфраструктури Вінницької Облдержадміністрації та Вінницькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України та Департаменту ЖКГ, енергетики та інфраструктури Вінницької ОДА та Вінницької обласної організації профспілки на 2017-2018 роки, в яких зокрема переглянуті в бік збільшення тарифні коефіцієнти та коефіцієнти співвідношень, що враховуються при визначенні тарифних ставок працівників;

2. зростанням прожиткового мінімуму для працездатних осіб та рівня мінімальної заробітної плати відповідно до Закону «Про Державний бюджет України на 2020 рік»

У зв'язку з цим діючі на підприємстві тарифи на послуги з поводження з побутовими відходами не відшкодовують витрати на виробництво та надання послуг.

З метою забезпечення якісного та безперебійного надання послуг з поводження з побутовими відходами виникла потреба в перегляді діючих тарифів до економічно-обґрунтованого рівня.

Розрахунок собівартості вивезення і захоронення побутових відходів здійснено згідно Порядку формування тарифів на послуги з вивезення побутових відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2006 року № 1010 (зі змінами від 27.03.2019р. №318).

Діючі протягом базового періоду року тарифи:

№ п/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Вартість послуг, грн.
1. Захоронення твердих побутових відходів :			
1.1	- для населення, бюджетних установ та комунальних підприємств	1 м3	16,88
1.2	- для інших споживачів	1 м3	20,69
2. Вивезення твердих побутових відходів :			
2.2	- для населення, бюджетних установ та комунальних підприємств	1 м3	26,32
2.3	- для інших споживачів	1 м3	32,26
3. Вивезення рідких побутових відходів :			
3.1	- для населення, бюджетних установ та комунальних підприємств	1 м3	63,78
3.2	- для інших споживачів	1 м3	78,15

Планові тарифи

Тариф на послуги з поводження з побутовими відходами – 145,61 грн. за 1 куб. м (з ПДВ).

Економічно обґрунтовані плановані витрати визначені на підставі державних та галузевих нормативів витрат ресурсів, та нормативів, встановлених на підприємстві, техніко-економічних розрахунків, цін на матеріальні ресурси та послуги у планованому періоді.

Планування витрат КП «Хмільниккомунсервіс» здійснено відповідно до вимог Порядку формування тарифів та Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України № 318 від 31.12.1999 року та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України за № 27/4248 від 19.01.2000 року (далі – П(С)БО 16 «Витрати»):

До планованих витрат операційної діяльності включаються:

3

1. Виробнича собівартість послуг з поводження з побутовими відходами, що містить наступні складові витрат:

1.1 прямі матеріальні витрати, у т.ч.:

- витрати на ПММ, матеріали, запасні частини та інші матеріальні ресурси;

1.2 прямі витрати на оплату праці,

1.3 інші прямі витрати:

- внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування,
- амортизація;
- інші прямі витрати;

1.4 загальновиробничі витрати (розподілені та нерозподілені, визначені з використанням бази розподілу).

2. Адміністративні витрати (визначені з використанням бази розподілу).

Планування витрат здійснено із застосуванням нормативного методу на підставі державних і галузевих нормативів використання матеріальних та паливних ресурсів, норм з оплати праці, нормативів витрат з управління та обслуговування виробництва.

Витрати, об'єктивне нормування яких неможливе, сплановано з урахуванням економічно обґрунтованих витрат за попередній рік, без застосування прогнозних індексів зміни цін виробників промислової продукції та на підставі діючих на підприємстві договорів.

Повна собівартість послуги з поводження з побутовими відходами (з вивезення побутових відходів); (з захоронення ТПВ на міському сміттєзвалищі) – 2223227,84 грн.; - 1311612,00 грн. (Додаток 33).

Планові витрати на послуги з поводження з побутовими відходами

Назва витрат	Захоронення ТПВ		Вивезення ТПВ	
	Сума витрат (тис.грн.)	Вартість складової в 1 м3 грн.	Сума витрат (тис.грн.)	Вартість складової в 1 м3 грн.
1.Прямі матеріальні витрати, в тому числі :	576,0	14,4	459,34765	18,29
Паливно-мастильні матеріали	556,0	13,90	376,24371	14,98
Матеріали для ремонту засобів механізації	20,0	0,50	83,10394	3,31
2.Прямі витрати на оплату праці	101,6	2,54	771,67639	30,73
3.Інші прямі витрати:	230,4	5,76	297,78128	11,87
ЄСВ 22%	22,4	0,56	169,78356	6,76
амортизація	28,0	0,70	68,03423	2,72
Екологічний податок	150,0	3,75	-	-
Послуги з дезінфекції контейнерів	-	-	59,96349	2,39
Виготовлення технічної документації	30,0	0,75	-	-
4.Загальновиробничі витрати	354,8	8,87	324,12156	12,91
Адміністративні витрати	48,8	1,22	370,30096	14,75
Усього витрати повної собівартості	1311,6	32,79	2223,22784	88,55
ПДВ 20 %	262,32	6,56	444,646	17,71
Всього:	1573,92	39,35	2667,874	106,26

На зміну тарифів вплинули наступні чинники:

- 1) збільшилися обсяги реалізації, що враховані в діючих тарифах, на 265 %
- 2) зросли витрати на оплату праці: у розрахунку фонду заробітної плати передбачено наступні зміни – зростання прожиткового мінімуму, зростання галузевих коефіцієнтів, змін у штатному розписі підприємства.

Зростання фонду оплати праці в 2020 році порівняно з 2016 роком обумовлюється тим, що в розрахунку 2016 року прожитковий мінімум враховано на рівні 1330,00 грн., а на 2020 р. – на рівні 2102,00 грн. Мінімальна заробітна плата у 2016 році становила-1378,00 грн., а з 01 січня 2020р. становить - 4723,00 грн. Галузевий коефіцієнт змінено з 1,2 до 1,6, а також збільшено між розрядні коефіцієнти у робочих. Збільшилась кількість задіяних працівників у наданні послуг.

3) інші витрати зросли у зв'язку з підвищенням витрат на ремонти, паливо-мастильні матеріали, тощо.

Детальні розрахунки за статтями витрат наведено в додатках.

З метою аналізу елементів витрат, які вплинули на зростання тарифів проведено аналіз відхилень елементів планових тарифів від діючих та аналіз складових тарифів .

В таблиці нижче наведені розміри діючих та планових тарифів та їх відхилення від діючих тарифів в абсолютних значеннях та у відсотках.

№ п/п	Назва послуги	Одиниця виміру	Вартість діючих послуг, грн.	Планова вартість послуг, грн.	Різниця вартості послуг в грн.	Різниця вартості послуг в %
1. Поводження з побутовими відходами (захоронення твердих побутових відходів):						
1.1	- для населення, бюджетних установ та комунальних підприємств	1 м3	16,88	39,35	22,47	133%
1.2	- для інших споживачів	1 м3	20,69	39,35	18,66	90%
2. Поводження з побутовими відходами (вивезення твердих побутових відходів):						
2.2	- для населення, бюджетних установ та комунальних підприємств	1 м3	26,32	106,26	79,94	303,7%
2.3	- для інших споживачів	1 м3	32,26	106,26	74,00	229%

Вартість послуги з поведження з побутовими відходами (вивезення та захоронення) дорівнює 145,61 грн. за 1м3 з ПДВ.

Виходячи з затверджених норм утворення ТПВ для населення міста Хмельника, щомісячна абонентська плата становитиме:

- для урядкованих будинків: 16,87 грн. на одного мешканця (згідно діючих тарифів 5,00 грн.);

- для будинків приватного сектору з присадибною ділянкою: 17,84 грн. (згідно діючих тарифів 5,30 грн.).

Застосування нових економічно обґрунтованих тарифів дозволить підприємству відшкодувати витрати на надання послуг з поведження з побутовими відходами у повному обсязі.

Начальник КП «Хмельниккомунсервіс»



С.Б.Полонський



Україна

ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ХМІЛЬНИККОМУНСЕРВІС»

22000 Вінницька обл., м.Хмільник вул. Пушкіна, 107 А тел. 2-25-51, факс 2-24-77.
код ЄДРПОУ 32505648

13 квітня 2020 р.

№ 367

Інформація про суб'єкта господарювання

Комунальне підприємство «Хмільниккомунсервіс» створене 11 лютого 2005 року. Діє на підставі Статуту. Уповноваженою особою на підписання документів є начальник підприємства.

КП «Хмільниккомунсервіс» є платником податку на додану вартість (ПДВ) за ставкою 20% - свідоцтво платника ПДВ №02192189.

Господарська діяльність підприємства не підлягає ліцензуванню, тому ліцензії на провадження діяльності відсутні.

Споживачами послуг підприємства (з поводження з побутовими відходами: вивезення та захоронення твердих побутових відходів) є мешканці міста, бюджетні установи та суб'єкти господарювання.

Абонентська база станом на 01 січня 2020 року нараховує 4947 абонентів – мешканців міста та 160 суб'єктів господарювання.

Контактна інформація: тел. 2-25-51 - приймальня, 2-91-11 – відділ по розрахунках. Поштова адреса: 22000 Вінницька обл., м.Хмільник, вул. Пушкіна,107А.

Начальник КП «Хмільниккомунсервіс»



Полонський С.Б.



Україна

ХМІЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ХМІЛЬНИККОМУНСЕРВІС»

22000 Вінницька обл., м.Хмельник вул. Пушкіна, 107 А тел. 2-25-51, факс 2-24-77.
код ЄДРПОУ 32505648

13 квітня 2020 р.

№ 368

Інформація про середньооблікову чисельність персоналу

Середньооблікова кількість штатних працівників КП «Хмельниккомунсервіс» станом на 01 квітня 2020 року становить 80 осіб.

Начальник КП «Хмельниккомунсервіс»



Полонський С.Б.

1,26	Двірник		166,83	по окладу	4237,63	485,37	20,5	86871,42	9950,09	96821,51
1,26	Робітник з благоустрою		166,83	по окладу	4237,63	485,37	7	29663,41	3397,59	33061,00
1,90	Дорожній робітник	3	166,83	38,30	6390,08		6	38340,48	0,00	38340,48
1,05	Охоронник сан поля		166,83	по окладу	3531,36	1191,64	4	14125,44	4766,56	18892,00
1,05	Охоронники території		166,83	по окладу	3531,36	1191,64	4	14125,44	4766,56	18892,00
1,05	Охоронник території міського парку		166,83	по окладу	3531,36	1191,64	4	14125,44	4766,56	18892,00
1,90	Дорожній робітник (сезонно)	3	166,83	38,30	6390,08		3	19170,24		19170,24
1,47	Робітник ригувальних послуг		166,83	по окладу	4943,90		1	4943,90		4943,90
1,83	Землекоп	2	166,83	36,89	6154,66		1	6154,66		6154,66
1,26	Комірник		166,83/83,41	по окладу	4237,63	485,37	1/0,5	2118,82	242,69	2361,50
1,81	Столяр	4	166,83/83,41	36,49	6087,39		1/0,5	3043,70		3043,70
1,05	Прибиральник службових приміщень		166,83/83,41	по окладу	3531,36	1191,64	1/0,5	1765,68	595,82	2361,50
1,7	Машиніст катка (сезонно) 8к.с	2	166,83/41,71	34,27	5717,44		1/0,25	1429,36		1429,36
	Разом:						81	433339,90	28485,87	461825,76
	Рятувальний пост:									
	Начальник рятувального поста	8	166,83	по окладу	3447,28	1275,72	1	3447,28	1275,72	4723,00
	Матрос-рятувальник	3	166,83	по окладу	2480,36	2242,64	1	2480,36	2242,64	4723,00
	Всього:						83	439267,54	32004,23	471271,76

Головний бухгалтер КП "Хмельницькомунсервіс" _____ В. Ф. Багрій

Виконавець: економіст

Вінярська Н.І.

"ПОГОДЖЕНО"
Міський голова

Згідно рішення сесії № _____ від _____ 20-----р

С.Б.Редчик

від

20-----р



"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Начальник КП "Хмельницькомунсервіс"

С. Б. Полонський

Штат в кількості 15 одиниць

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Адмінперсоналу та інженерно-технічних працівників КП "Хмельницькомунсервіс"

січень-грудень 2020 року

2102,00

Найменування посад	коефіцієнти	код за класифікатором професій	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	доплата на 1-го працівника до мін.з/п	фонд заробітної плати	фонд доплати	Місячний фонд оплати праці	Примітка
1. Начальник		1223.2	1	16184,45		16184,45		16184,45	згідно контракту
2. Головний інженер (на 25% нижче окладу керівника)		1223.1	1	12138,34		12138,34		12138,34	
3. Головний бухгалтер (на 25% нижче окладу керівника)		1231	1	12138,34		12138,34		12138,34	
4. Бухгалтер	2,02	3433,00	1	8173,15		8173,15		8173,15	
5. Бухгалтер	1,8	3433,00	1	7283,00		7283,00		7283,00	
6. Бухгалтер по розрахунках з населенням	1,8	3433,00	2,5	7283,00		18207,50		18207,50	
7. Економіст	2,02	2441.2	1	8173,15		8173,15		8173,15	
8. Касир	1,4	4211	0,5	5664,56		2832,28		2832,28	
9. Інженер з ОП та ТБ, інж. по кадрах 1 катег.	2,02	2149.2	1	8173,15		8173,15		8173,15	
10. Інженер – механік	1,8	2145.2	1	7283,00		7283,00		7283,00	
11. Майстер по ремонту та утриманню доріг	1,9	1226.2	1	7687,61		7687,61		7687,61	
12. Майстер по санітарній очистці та озелененню та	1,9	1222.2	1	7687,61		7687,61		7687,61	
13. Майстер по будівництву (вакансія)	1,8	1222.2	1	7283,00		7283,00		7283,00	
14. Фахівець по проведенню передрейсових та післярейсових медоглядів водіїв транспортних засобів	1,8	3221,00	0,5	7283,00		3813,87		3641,50	
15. Юрисконсульт	1,0	2421.2	0,5	4237,63	485,37	2118,82	242,68	2361,50	
Разом:			15,0			129177,27	242,68	129247,58	

Виконавець : економіст Вінярська Н.І.

Головний бухгалтер _____ В. Ф. Багрій

ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

КМ «Хмельницький комунсервіс»

№ 3 2019-2021 рр

Зміст зауважень

Підпис

1. Тимошенко

Ірина Ярославівна

начальник управління праці та соціального захисту населення міської ради, керівник робочої групи;

2. Сторожук

Оксана Іванівна

начальник відділу з питань праці управління праці та соціального захисту населення міської ради, заступник голови робочої групи.

3. Швець

Віктор Іванович

старший інспектор з питань праці відділу з питань праці управління праці та соціального захисту населення міської ради

4. Каленіченко

Сергій Віталійович

директор Хмельницької міськрайонної філії Вінницького обласного центру зайнятості

5. Підвальнюк

Юрій Григорович

начальник управління економічного розвитку та євроінтеграції міської ради;

6. Галуша

Петро Володимирович

заступник голови первинної профспілкової організації Хмельницького об'єднаного управління пенсійного фонду України Вінницької області

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
С. Б. Полонський
Підпис



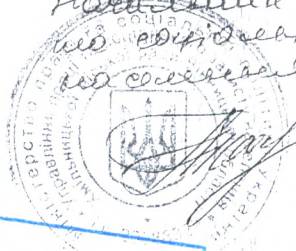
Колективний договір
схвалений загальними
зборами трудового колективу
КП «Хмельниккомунсервіс»

Протокол №2 від 08 лютого 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і Радою трудового колективу
Комунального підприємства «Хмельниккомунсервіс»
на 2019-2021р.р.

Зарегістровано внаслідок
Решетицької міської ради
Решетицької №3 від 26.02.2019р.
Наставши ухвалити і прийняти
на виконання до цього часу



Ч. Гинько

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмельниккомунсервіс»
М. Хмельник
С. Б. Полонський
Підпис _____
2019р.



І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний Договір укладено з метою забезпечення трудових соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності комунального підприємства «Хмільниккомунсервіс» спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників та забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.1. Сторонами цього Колективного Договору є:

- уповноважений орган в особі Полонського Сергія Борисовича керівника підприємства (далі - адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- рада трудового колективу КП «Хмільниккомунсервіс», в особі Загородньої З.М. яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сторони визнають цей Колективний Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Він укладений згідно із чинним законодавством і галузевою угодою. Законодавством не забороняється при визначенні розмірів тарифних ставок та окладів використовувати норми і гарантії певної галузевої (територіальної) угоди. Крім того, якщо підприємство перебуває у сфері дії територіальної угоди, то цією угодою може передбачатися застосування положень відповідної галузевої угоди.

4. Норми і Положення цього Колективного Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками підприємства і радою трудового колективу.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої належності до ради трудового колективу чи іншої громадської організації тощо.

6. Цей Колективний Договір схвалений загальними зборами трудового колективу КП «Хмільниккомунсервіс» протокол №2 від 08 лютого 2019р. та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 01 березня 2019р.

7. Колективний договір діє до укладання нового.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

10. 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.

11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за один місяць.



П. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:


1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію (збільшення) обсягів послуг з урахуванням попиту на них.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових більш продуктивних методів роботи тощо.
4. Створити фонд розвитку підприємства, фонд споживання у обсязі відповідно: 5% від прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства (або в обсягах, що обумовлені Статутом підприємства).
5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва відповідно до чинного законодавства.
8. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмельниккомунсервіс»
С. Б. Попочський
Підпис 



Ш. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі - п.1 ст.40 КЗпП України.

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі – п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав передбачених законом і попереднього погодження з радою трудового колективу.

4.Встановити режим роботи:

- для працівників із 40-ка годинним робочим тижнем:

Понеділок	початок роботи о 8.00 год.	закінчення роботи о 17.00 год.
Вівторок	початок роботи о 8.00 год.	закінчення роботи о 17.00 год.
Середа	початок роботи о 8.00 год.	закінчення роботи о 17.00 год.
Четвер	початок роботи о 8.00 год.	закінчення роботи о 17.00 год.
П'ятниця	початок роботи о 8.00 год.	закінчення роботи о 15 год. 45хв.

- перерва для відпочинку і харчування:

з 13.00 год. до 13 год. 45хв.

Субота і неділя - вихідні дні.

- для працівників санітарної очистки :

Понеділок- п'ятниця: **згідно з оригіналом**

в літній період: - початок роботи: о 6-00 годині;
- закінчення роботи: о 14-00 годині;
в зимовий період: - початок роботи: о 7-00 годині;
- закінчення роботи: о 15-00 годині;

- перерва для відпочинку і харчування: з 10-00 до 11-00 год.;



Субота:

- в літній період: - початок роботи: о 6-00 години;
- закінчення роботи: о 12-00 години;
в зимовий період: - початок роботи: о 7-00 години;
- закінчення роботи: о 13-00 години;

Неділя - вихідний день.

5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

6. Працівники підприємства повинні бути повідомлені понаднормову роботу не менше ніж за добу до її початку.

7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з радою трудового колективу.

8. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

9. Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації, лише у період тимчасових економічних труднощів, згідно з чинним законодавством.

10. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

11. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні, лише у виняткових випадках, за погодженням з радою трудового колективу.

12. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

13. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав передбачених законом і попереднього погодження з радою трудового колективу.

14. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників ~~24 календарні дні.~~ ^{24 календарні дні.}

15. Тривалість додаткових ~~оплачуваних~~ відпусток ~~установлювати згідно із чинним законодавством і цим Колективним Договором~~ ^{установлювати згідно із чинним законодавством і цим Колективним Договором} понад тривалість основної оплачуваної відпустки, згідно з Додатком /Перелік №1, №2/.

Згідно з оригіналом
Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
С. Б. Поліський



16. Установити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами:

- одруженням (3 дні);
- народженням дитини (1 день);
- смерті рідних та близьких (1 день).

17. Установити додаткові оплачувані відпустки:

- жінкам, які мають двох або більше дітей віком до **15-ти років** (до 16-ти років, якщо дитина хворіє цукровим діабетом), або дитину-інваліда або усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи прийомній матері (прийомному батьку) - **10** календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав, тривалість додаткової відпустки не може перевищувати **17** календарних днів.

18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

19. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з радою трудового колективу не пізніше **5** днів поточного року.

21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівнику при проходженні ним огляду медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) на строк, необхідний для огляду.

22. При необхідності проходити навчання працівникам в учбово-курсних комбінатах без відриву від виробництва по професіях: електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач, водій автовішки, а також з охорони праці інженерно-технічним працівникам (головному інженеру, майстрам, інженеру з охорони праці). Після цього навчений працівник зобов'язаний відпрацювати на підприємстві не менше **3-ох років**. Проте, якщо працівник вирішить припинити трудові відносини з підприємством раніше спливу даного строку, він зобов'язаний повернути витрачені на нього кошти на навчання.

23. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків (ст.18 Закону «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

24. Забезпечення соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку (Закон «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
С.В.Поздніков
Підпис



ІУ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, організації, репрофілювання підприємства, скорочення чисельності або ту працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з цим трудовим колективом не пізніше як за **три** місяці до здійснення цих дій.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

3. Не допускати звільнення працівників без погодження із РТК та згідно з чинним законодавством.

4. Здійснювати перепідготовку і перенавчання працюючих з врахуванням перспектив виробництва і забезпечити одержання нових і суміжних професій, підвищення кваліфікації кадрів без відриву від виробництва або з відпочинком від виробництва за рахунок коштів підприємства та оплатою щомісячного заробітку за період навчання.

5. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 КЗпП України - немасового характеру:

а) Здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

б) Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 тижні) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціального партнерства вивільнювальних працівників.

6. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

7. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.



У. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Вжити заходів щодо вдосконалення витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці протягом року.
2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:
погодинних тарифних ставок для робітників;
відрядних розцінок для робітників, за фактично відпрацьований час;
місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.
3. Установити, як мінімум гарантію, тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, згідно з чинним законодавством за повністю виконану роботу, норму праці, обсяг робіт.
В разі зміни істотних умов праці, викликаних тимчасовими економічними труднощами на підприємстві, оплату праці проводити пропорційно відпрацьованому часу.
4. Установити розміри тарифних ставок робітників підприємства залежно від кваліфікації і складності робіт, згідно із штатним розписом.
5. Установити конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців, згідно із штатним розписом.
6. Періодично переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів відповідно до чинного законодавства та галузевої угоди.
8. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
9. Установити перелік розмірів та порядок виплат, доплат і надбавок згідно з Додатком до колективного договору. (Перелік №3).

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
С. Б. Полянський
Підпис _____

-9-



10. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток до КД № 4)

11. Виплачувати винагороди за результатами роботи за рік та вислугу років, згідно з порядком установленим у цьому колективному договорі. (Додаток № 4).

12. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати нагороди, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати розшифровкою за видами виплат:

- розміри і підстави виплат;
- суму зарплати, що належить до виплати.

14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

15. Працівники підприємства можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу (для виконання певних робіт, або у разі простою), з оплатою праці за виконану роботу, із збереженням основного посадового окладу або погодинної тарифної ставки.

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмільниккомунсервіс»
С. Б. Подонський
Підпис _____



УІ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Розробити узгоджену з Радою трудового колективу програму (заходи) удосконалення організації і нормування праці, встановлення та запровадження об'єктивних, технічно обґрунтованих для усіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які відповідали б досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці та врахували б норми, рекомендовані Міністерством.

2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з радою трудового колективу.

3. У виробничій діяльності дотримуватись галузевих норм, а при необхідності їх зміни погоджувати з Радою трудового колективу.

4. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

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

7. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, обладнання, оснащення та інше) на робочих місцях, де запроваджуються нові норми праці, запроектованими в нормах при їх розробці.

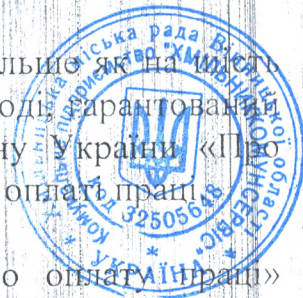
8. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну погодинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

« На період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на місяць місяців, може встановлюватися менший, ніж у галузевій угоді, гарантований розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) ст.14 Закону України «Про оплату праці», але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

9. Проводити відповідно ст. 34 Закону України «Про оплату праці» компенсацію заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати.

Згідно з ~~оплатою~~ **оплатою**
начальник
«Хмельницького обласного
сервісу»
Підпис



УП. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою поліпшення умов праці, запобіганням професійним захворюванням і нещасним випадкам на виробництві, власник зобов'язується:

1. Забезпечити страхування всіх працівників відповідно до Закону України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
2. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня умов праці, згідно з проведеною атестацією робочих місць.
3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму, підводити підсумки виконання заходів з поліпшення умов охорони праці за минулий рік, видавати спільно з представником від трудового договору наказ, де передбачати завдання відповідним підрозділом на наступний рік по запобігання нещасних випадків.
4. Забезпечити суворого дотримання посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці, інших нормативних актів, графіків планово-попереджувальних ремонтів, устаткування та вентиляції».
5. Своєчасно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих нормативів відповідно до додатку. (Додаток №5)
6. Забезпечити відповідно до додатку працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, миючими засобами. (Додаток №6).
7. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків:
 - надавати потерпілим легшу роботу, відповідно до медичного висновку;
 - організовувати навчання, перепрофілювання та працевлаштування інвалідів праці і надавати цим інвалідам, в т.ч. вже не працюючим на підприємстві за станом здоров'я допомогу у вирішенні соціально-побутових питань.

8. У відповідності до ст.5 Закону України «Про охорону праці» визначити порядок і забезпечити інформування працівників під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих речовин (виробничих факторів), можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

9. Організувати проведення за рахунок підприємства попередніх періодичних медичних оглядів працівників.

10. За порушення Закону України та нормативних актів, невиконання колективного договору притягувати відповідних працівників до дисциплінарної та інших форм відповідальності передбачених чинним законодавством.

11. З метою здійснення ефективного громадського контролю за додержанням адміністрацією законів та інших нормативно-правових актів з постановою Президії Ради Федерації профспілок України від 06.09.2000р. № 11-2813 забезпечити:

- призначення представників РТК з питань охорони праці.

12. Працівники підприємства зобов'язуються:

-вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з питань охорони праці;

-суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог до поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;

-застосовувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту;

-проводити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

-брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

-негаймо повідомляти керівника робіт чи іншу уповноважену особу про нещасний випадок і вжити заходів до надання необхідної допомоги.

13. Створити фонд охорони праці на підприємстві у розмірі 0,5 відсотка від обсягів виконаних робіт та наданих послуг.

Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів із охорони праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативним актом з охорони праці.

14. До грудня місяця 2019 року розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

15. Профілактика ВІЛ-інфекції (СНІДУ) та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників.



24

УЩ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виділити кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації у розмірі 10% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

2. Надавати **нецільову благодійну допомогу** працівникам:

- при виході на пенсію за віком, у розмірі однієї мінімальної заробітної плати;

- на поховання рідних по крові або шлюбу, у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

3. Виплачувати **одноразову матеріальну допомогу** рідним, в разі смерті працівника підприємства, у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

4. Надавати **одноразову грошову допомогу** працівникам, у зв'язку із сімейними обставинами:

-з нагоди одруження – 0,5 мінімальної заробітної плати;

-при народженні дитини – 0,5 мінімальної заробітної плати.

5. Відзначати грошовою премією в розмірі **1000 грн.** працівників в день їх **50-ти річчя (ювілею).**

6. Надавати матеріальну допомогу працівникам, у разі важких хронічних захворювань або у зв'язку з проведенням операцій, у розмірі **мінімальної заробітної плати** на період захворювання.

7. Оплачувати лікарняні листи підприємством за 5-ть перших днів, решта днів оплачуються за рахунок соціального страхування з ТПВ.

8. Виділяти кошти для придобання медикаментів, для аптечок першої медичної допомоги в усіх структурних підрозділах.

9. Надавати послуги транспортних засобів працівникам підприємства по ціні їх собівартості.

10. Встановити окремим працівникам надбавки, згідно Додатка колективного договору. (Перелік № 3).

Згідно з оригіналом

Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»

С. Б. Попонський

Підпис



11. Організувати спільно з РТК, для дітей працівників підприємства, новорічні та релігійні свята з виділенням відповідних коштів.

12. Преміювати працівників підприємства до Дня працівників комунального господарства. (при наявності прибутку)



ІХ. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується :

1. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників, РТК про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.
2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період, вирішувати згідно із цим колективним договором і за погодженням з Радою трудового колективу.
3. При утворенні на підприємстві комісії по проведенню приватизації та оцінки майна підприємства до її складу залучати представника Ради трудового колективу.
4. Розробляти новий Статут підприємства за участю (за узгодженням) РТК й обговорити його на загальних зборах трудового колективу.
5. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі до укладання нового колективного договору (відповідно до Закону).
6. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися не раніше як за один місяць до закінчення строку дії чинного колективного договору.
7. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності, організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно з п.9 розділу I цього колективного договору.
8. Після зміни форми власності організаційно-правової форми підприємства трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків передбачених чинним законодавством).
Припинення (розірвання) трудового договору ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.
9. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Відраховувати Раді трудового колективу кошти від прибутку, які залишаються в розпорядженні трудового колективу, на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботи. Кошти (суму) визначатиме адміністрація і Рада трудового колективу;

2. Безплатно надавати РТК обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо;

3. Надавати членам РТК для виконання громадських обов'язків час - 2 години на тиждень із збереженням середнього заробітку;

4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження РТК;

5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу Ради трудового колективу і не звільняти від виробничої роботи без згоди РТК;

6. Включати представника РТК до складу ради підприємства, комісії з приватизації і враховувати пропозиції РТК в прийнятті рішень;

7. Надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;

8. Забезпечити вільний допуск до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства, для здійснення РТК наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням КД.

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
С. Б. Подсіський
Підпис _____



ХП. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового.
2. На час дії Колективного Договору окремі його пункти можуть змінюватись, або доповнюватись за узгодженням адміністрації і представником від ради трудового колективу.
3. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються здійснювати перевірку виконання взаємних зобов'язань Колективного Договору за півріччя та за рік.
4. За невиконання Колективного Договору у цілому, або окремих його пунктів, керівники і відповідальні працівники несуть дисциплінарну відповідальність (Закон України «Про колективні договори і угоди» ст.18).

Колективний Договір підписали:

від адміністрації:

Начальник КП «Хмельниккомунсервіс»


С.Б.Полонський

від ради трудового колективу:

Голова Ради Трудового колективу


З.М.Загородня



«Погоджено»

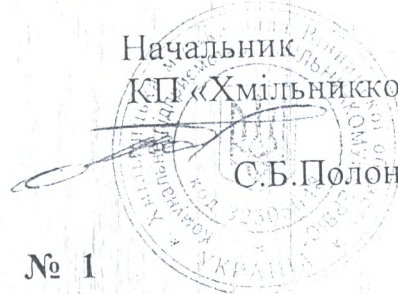
«Затверджую»

Голова РТК

Загородня З.М.

Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»

С.Б.Полонський



ПЕРЕЛІК № 1

професій та посад, яким надається додаткова
відпустка, за особливий характер роботи

Структурний підрозділ	Найменування професій, посад	К-сть календарних днів
Гараж	водій автомобілів вантажопідйомністю до 3-х тонн	4
	-//- більше 3-х тонн	7
	машиніст екскаватора	7
	машиніст автогрейдера	7
	машиніст бульдозера	7
	тракторист	4
Електроцех	електромонтер з ремонту повітряних • електропередач	7
Благоустрій	дорожній робітник 3 розр. дорожній робітник 3розр.(сезонно)	4 4
Сан очистка	робітник з благоустрою	4
	робітник по благоустрою	4
	охоронник сан.поля	4
	робітник зеленого будівництва 3розр.	4
	вальщик –розкрижувальник	7
МОП	прибиральник службових приміщень	4
	комірник КП «Хмельницькомунсервіс»	4
	столляр С. Б. Полонський	7
	охоронник території	4
	охоронник території міського парку	4

Згідно з оригіналом
КП «Хмельницькомунсервіс»
С. Б. Полонський
Підпис



Інженер ОП та кадрах

Загородня З.М.

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова РТК

Начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»

Загородня З.М.

С.Б.Полонський

ПЕРЕЛІК № 2
посад ІТП та службовців
з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

Посада	К-сть календарних днів
Начальник	7
Головний інженер	7
Інженер з охорони праці та кадрах	7
Економіст	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Бухгалтер по розрахунках з населенням	7
Касир, оператор комп'ютерного набору	7
Інженер-механік	7
Майстер по ремонту та утриманню доріг	7
Майстер по санітарній очисці та озелененню міста	7
Майстер по будівництву	7
Фахівець по проведенню перед рейсових та післярейсових оглядів водіїв транспортних засобів	7
Юрисконсульт	7
Інженер ОП та кадрах	7

Згідно з оригіналом
КП «Хмельницькомунсервіс»
С.Б.Полонський



Загородня З.М.

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова РТК

Загородня З.М.

Начальник

КП «Хмельницькомунсервіс»

С.Б.Полонський

ПЕРЕЛІК № 3
доплат, надбавок до тарифних ставок,
посадових окладів працівників та порядок
установлення їхніх розмірів.

№ п/п.	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1.	Робота в нічний час	40% тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час
2.	За роботу у вечірній час (з 18-00 до 22-00 год)	20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
3.	Робота в святкові і вихідні дні	оплата в подвійному розмірі
4.	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи	до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
5.	За розширення зони обслуговування	до 50% тарифної ставки
6.	Водіям автомобілів за класність: I-ий клас II-ий клас	25% тарифної ставки 10% тарифної ставки
7.	За інтенсивність праці робітників	до 12% тарифної ставки

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмельницькомунсервіс»
С. Б. Полонський
Підпис

- | | |
|--|--|
| <p>8. Робота в надурочний час:
- за погодинною системою оплати праці в надурочний час</p> | <p>в подвійному розмірі
годинної ставки у розмірі 100% тарифної ставки</p> |
| <p>9. За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)</p> <p>-до 10 чоловік</p> <p>-понад 10 чоловік</p> <p>-понад 25 чоловік</p> | <p>доплата деференці-юється залежно від кількості робітників у бригаді:
25% місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру
35% місячн.тариф. ставки, розряду присвоєн. бригадиру
55% місячн.тариф. ставки, розряду присвоєн. Бригадиру деференційовані надбавки до тариф. ставок робітників:</p> <p>12%</p> <p>16%</p> <p>20%</p> <p>24%</p> |
| <p>10. Надбавки за високу професійну майстерність</p> <p>- Ш-го розряду</p> <p>- ІУ-го розряду</p> <p>- У-го розряду</p> <p>- УІ-го розряду</p> | <p>до 50% посадового окладу</p> <p>до 50% посадового окладу</p> <p>до 50% посадового окладу фактично відпрацьованого часу</p> <p>від 10% до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника</p> |
| <p>11. За високе досягнення в праці</p> | <p>до 50% посадового окладу</p> |
| <p>12. За виконання особливо важливої роботи на певний термін</p> | <p>до 50% посадового окладу</p> |
| <p>13. За інтенсивність праці та особливий характер роботи</p> | <p>до 50% посадового окладу фактично відпрацьованого часу</p> |
| <p>14. Суміщення професій (посад) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи</p> | <p>від 10% до 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника</p> |

Згідно з оригіналом
 КП «Хмельницький міський район»
 С. Б. Попенський
 Підпис



Економіст

Віярьська Н.І.

«Погоджено»

Голова РТК

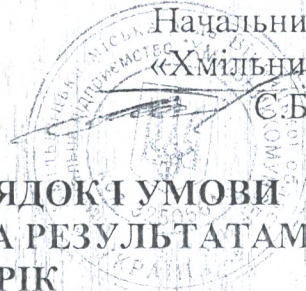
Загородня З.М.

«Затверджую»

Начальник КП

«Хмільниккомунсервіс»

Є.Б.Полонський



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК І УМОВИ ВИПЛАТИ ВІНАГОРОДИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОБОТИ ЗА РІК

І. Право на виплату винагороди

1. Винагороди за загальні результати роботи за рік виплачуються робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками підприємства.

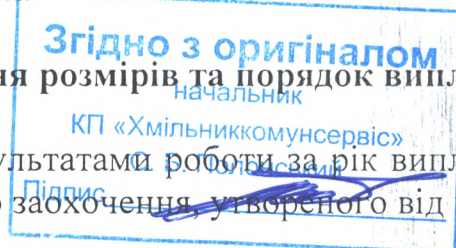
2. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.

3. Винагороди також виплачуються:

- працівникам, які були звільнені з підприємства, відпрацювавши на ньому повний календарний рік - у повному розмірі;
- працівникам, які працювали на підприємстві менше як календарний рік і були звільнені з нього на підставі
- пункту 1 ст.40 КЗпП, п.6 ст.36 КЗпП України та у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом до ЗС України, вступом на навчання – пропорційно відпрацьованому часу.

4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, за підсумками роботи за рік не виплачується.

Згідно з оригіналом
Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.



1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, утвореного від прибутку.

2. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається залежно від безперервного стажу роботи на цьому підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, економії сировини, матеріалів, електроенергії, раціонального використання обладнання, інструментів.

3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується:

- час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення 3-х річного віку;

- час служби у ЗС України, якщо був призваний з підприємства і повернувся на підприємство після служби;

- час одержання допомоги по безробіттю при повторному прийнятті на роботу;

- час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на підприємстві, тощо.

4. Залежно від стажу роботи винагорода по результатам за рік проводиться по сліdkуючій шкалі:

Стаж роботи	Розмір винагород в коефіцієнтах
від 1 до 2 років	1,0
від 2 до 4 років	1,2
від 4 до 6 років	1,5
від 6 років і вище	2,0

5. За особистий вклад працівника у збільшення прибутку підприємства (перевиконання виробничих завдань, економію, реалізацію інших раціональних, підприємницьких рішень керівником підприємства за погодженням з радою трудового колективу розмір винагороди може збільшуватися на 25%.

6. Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватись за рішенням керівника підприємства, узгодженим з радою трудового колективу у випадках, передбачених додатком до цього Положення. (Додаток №7).

7. Встановлені у цьому Положенні планові розміри винагороди, визначені виходячи із планового прибутку підприємства (фонду заохочення), можуть коригуватись з урахуванням фактичних результатів роботи та фінансових можливостей підприємства. У разі коли фактичний обсяг коштів на виплату винагороди за результатами роботи за рік менший запланованого, конкретні розміри винагороди для всіх працівників відповідно зменшуються.

Додаток №5
до Колективного Договору

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття,
запобіжних пристосувань та інших засобів
індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації (місяць)
1.	Машиніст екскаватора	костюм х/б рукавиці куртка ватна	12 1 36
2.	Машиніст автогрейдера	костюм х/б рукавиці куртка ватна	12 1 36
3.	Машиніст бульдозера	костюм х/б рукавиці куртка ватна	12 1 36
4.	Тракторист	костюм х/б рукавиці куртка ватна	12 1 36
5.	Водій	костюм х/б рукавиці куртка ватна	12 1 36
6.	Токар	костюм х/б або халат х/б рукавиці	12 1
7.	Столяр	костюм х/б, або халат х/б рукавиці	12 1
8.	Електромонтер з ремонту повітряних електропередач	костюм х/б рукавиці куртка ватна	12 1 36

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмільниккомунсервіс»
С. Б. Попонський
Підпис _____



9. Дорожній робітник	костюм х/б	12
	черевики (чоботи)	12
	рукавиці	1
	куртка ватна	36
	сигнальний жилет	12
10. Робітник по благоустрою	костюм х/б	12
	черевики (чоботи)	12
	рукавиці	1
	куртка ватна	36
	сигнальний жилет	12
11. Двірник	костюм х/б, (халат х/б)	12
	рукавиці	1
	сигнальний жилет	12
12. Робітник зеленого будівництва	халат х/б	12
	рукавиці	1
13. Прибиральниця службових приміщень	халат х/б	12
14. Охоронник сан.поля	костюм х/б	12
	рукавиці	1
	чоботи резинові (чергові)	до зносу
	куртка ватна (чергова)	до зносу
15. Охоронники території	(взимку) куртка ватна (чергова)	до зносу
	(влітку) плащ брезент.(черговий)	

16. Охоронники території міського парку



(взимку) куртка ватна (чергова) до зносу
(влітку) плащ брезент (черговий)

Головний інженер

Інженер ОП та кадрах



Белза В.М.

Загородня З.М.

Додаток № 6
до Колективного Договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, робота
яких пов'язана із забрудненням, яким
безкоштовно видається мило.

№ п/п	Підрозділ	Найменування професій та посад	К-сть мила на місяць, грам
1.	Гараж	водій	400
		машиніст екскаватора	400
		машиніст автогрейдера	400
		машиніст бульдозера	400
		тракторист	400
		токарь	400
2.	Санполе	охоронник	200
3.	Саночистка	двірник	400
		робітник з благоустрою	400
4.	Благоустрій	дорожній робітник	400
		робітник з обслуговування місць поховань	200
5.	Зелене господ.	землекоп	200
		робітник зеленого будівництва	400
		вальщик розкрижувальник	400
6.	Електро цех	електромонтер з ремонту повітряних електропередач	400
7.	МОП	начальник	400
		прибиральник службових приміщень	200
		комірник	400
		столяр	200
		охоронник	200

Згідно з оригіналом
начальник
КП «Хмельницький муніципалітет»
С.Б.Підпис
Підпис



Головний інженер

Белза В.М.

Інженер ОП та кадрах

Загородня З.М.

ПЕРЕЛІК

виробничих порушень, за які
працівники позбавляються
преміювального винагородження .

- 1.Порушення строків виконання робіт – 20%
- 2.Невиконання нормованого завдання – до 50%
- 3.Притягнення до дисциплінарної відповідальності, догана – 100%
4. Поява на роботі в нетверезому стані (наркотичному), принесення та розпивання спиртних напоїв на підприємстві, перебування в медитверезнику – 100%
5. Притягнення до кримінальної відповідальності, а також застосування заходів громадського впливу за хуліганство – 100%
6. За здійснення прогулу, догана – 100%
7. Допущення розтрат і розкрадання власності підприємства – 100%
8. Порушення техніки безпеки і безпеки руху – 50%
9. Псування обладнання і інструменту з вини працівника – 20%
- 10.Недоброякісне прибирання ділянки, а також розширеної обслуговування – 20%

Головний інженер
Згідно з оригіналом
начальник
Головний бухгалтер
КП «Хмільниккомунсервіс»
С. Б. Попонський
Підпис
Економіст



Белза В.М.

Багрій В.Ф.

Вінярська Н.І.

Додаток №8
до Колективного договору
«Затверджую»
Начальник КП
«Хмельницькомунсервіс»
С.Б.Полонський

«Погоджено»
Голова РТК

Загородня Загородня З.М.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів і існуючого рівня безпеки охраны праці

Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
Проводити перевірку пускатрів, проводів	огляд електроприладів, щитів, електропроводки на не придатність і при необхідності своєчасні ремонти.	Щомісячно електром
Підвищити рівень охорони праці.	контроль за станом охорони праці	2019-2021р. інжен
Організувати огляди.	обов'язкові щорічні медичні огляди.	у визначені терміни інжен
Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці		у визначені терміни інжен
Систематично проводити інформування працівників з охорони праці		щомісячно інжен
Вести облік травматизму, проводити аналіз причин отримання травм, приймати міри щодо їх попередження		щомісячно інжен

Згідно з оригіналом
Начальник КП «Хмельницькомунсервіс»
С. В. Полонський
Підпис *С. В. Полонський*

Інженер з ОП



Загородня Загородня З.М.