

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ПРОФДЕЗІНФЕКЦІЯ»**  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією і трудовим колективом**  
**комунального підприємства «Профдезінфекція»**  
(вводиться в дію з моменту схвалення зборами трудового колективу)

Схвалений на зборах трудового  
колективу КП «Профдезінфекція»  
Протокол № 7  
від «14» червня 2021р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу  
Комунального підприємства «Профдезінфекція»  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

м. Київ

" 14 " червня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально - економічних інтересів між роботодавцем та працівниками Комунального підприємства «Профдезінфекція», уповноважений представник роботодавця в особі директора Росади Михайла Олексійовича (Адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив Комунального підприємства «Профдезінфекція» в особі обраного та уповноваженого голови Ради трудового колективу Зірник Зінаїди Володимирівни, з іншої сторони (далі — Сторони), уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання :

### 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально - економічні відносини між уповноваженим роботодавця (далі - Адміністрація) та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Положення колективного договору, які погіршують становище працівників, у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна зі Сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

У випадку реорганізації підприємства (зміни складу, структури, найменування) колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового або внесення змін до цього колективного договору.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору в період його дії вносяться в обов'язковому порядку з урахуванням змін, внесених до законів України.

### 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, порівняно з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були

якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства не може вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У таких функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором, контрактом Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці та її оплату, його права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

2.5. До працівників можуть застосовуватись заохочення та стягнення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №9).

2.6. Застосування заохочень та стягнень до працівників здійснюється в порядку, визначеному Кодексом законів про працю України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Положенням про преміювання працівників (Додаток №1).

### 3. Нормування та оплата праці

3.1. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.2. Підприємством самостійно встановлюються форми, система і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (відповідно до п.8.8 Статуту підприємства).

Оплата праці працівників здійснюється відповідно до закону України «Про оплату праці», Кодексу Законів про працю, нормативно-правових актів з питань оплати праці.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержаної в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

3.3. Заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати за виконану працівником місячну норму

праці.

Мінімальна заробітна плата з 01.01.2021р. встановлена в розмірі 6 000,00 грн.

3.3.1. Для виробничого персоналу на підприємстві запроваджена форма оплати праці у вигляді фіксованого розміру оплати (у відсотках) за виконання встановленого обсягу надання послуг (суми реалізації послуг) без ПДВ. При цьому розподіл відрахувань на заробітну плату серед працівників відділень та адміністративно - технічного персоналу здійснюється відповідно до затвердженого Порядку (Додаток №10), на підставі наданих Актів виконаних робіт/послуг, підписаних Замовником.

Залежно від економічної ситуації Адміністрація залишає за собою право вносити зміни до Порядку розподілу відрахувань на заробітну плату.

3.3.2. Основним виробничим персоналом на підприємстві є дезінфектори, які надають послуги по проведенню дератизації, дезінсекції, дезінфекції.

3.3.3. Розмір посадового окладу дезінфектора становить з 01.01.2021р. 3 391,00 грн.

3.3.4. Для адміністративного та технічно-господарського персоналу посадові оклади працівників визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства та встановлюються відповідно до штатного розпису, який затверджується у встановленому законодавством порядку.

3.4. Згідно ст. 115 «Кодексу законів про працю України» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата :

- у період по 23 число поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця;
- у період по 7 число наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця.

Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.5. Штатний розклад, посадові оклади, розмір персональних надбавок спеціалістам і службовцям за інтенсивну працю узгоджуються з Радою трудового колективу.

3.6. Персональна доплата за ненормований робочий день, інтенсивність та складність роботи встановлюється директорові підприємства, головному бухгалтерові в розмірі до 75% від посадового окладу.

3.7. Доплати до тарифних ставок та посадових окладів працівників підприємства встановлюються відповідно до Переліку категорій працівників (Додаток №11).

3.8. Доплата за виконання разом з основною роботою обов'язків відсутнього працівника по тимчасовій непрацездатності, тривалістю більше одного місяця, встановлюється в розмірі 100% за виконаний повний обсяг роботи відсутнього працівника, а менше одного місяця - за фактично виконану роботу, але не більше 50% заробітної плати відсутнього працівника.

3.9. Доплата за тимчасово відсутнього працівника, який знаходиться у черговій відпустці понад 14 календарних днів, встановлюється працівникам за фактично виконаний обсяг робіт в розмірі до 50% окладу відсутнього працівника.

3.10. У разі несвоечасного надходження оплати за надані послуги (повернення боргів за минулий період) - встановлюється оплата 100% з



урахуванням повністю відпрацьованого часу за цей період (відповідно до даних таблицю відпрацьованого часу). При поданні відомостей про зарахування коштів на зарплату працівникам - мають бути зазначені № договору, дата надходження оплати та період боргу. Відповідальність за достовірність поданих даних несуть інструктор - дезінфектор, лікар - дезінфекціоніст.

3.11. Доплата за роботу в нічний час встановлюється відповідно до чинного законодавства - 20% середньомісячної вартості робочої години, розрахованої в еквіваленті посадового окладу за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00 години.

3.12. За угодою між працівником і адміністрацією працівнику може встановлюватися неповний робочий час (день або тиждень), згідно наказу по підприємству, на підставі заяви працівника.

Оплата праці у випадках установаження неповного робочого часу провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.13. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або оплачується в подвійному розмірі (відповідно до чинного законодавства України).

3.14. Преміювання керівника та працівників підприємства проводиться згідно з діючим на підприємстві Положенням про преміювання працівників (Додаток №1), яке погоджується з Радою трудового колективу.

3.15. Щомісячно всім працівникам видаються розрахункові листки, що відображають розміри оплати праці з розшифровкою за видами нарахувань та утримань, а також суми, що належить до виплати.

Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством - за письмовим зверненням працівників, із зазначенням місця вимоги та мети надання відомостей.

#### 4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством.

Враховуючи роз'їзний характер праці, Адміністрація забезпечує виробничий персонал (інструкторів - дезінфекторів та дезінфекторів) підрозділів проїзними квитками.

4.2. Працівники з вищою медичною, середньою медичною освітою та працівники бухгалтерії отримують надбавку до заробітної плати за кваліфікаційний рівень, визначений за результатами атестації.

4.3 Оцінка професійного рівня водіїв легкових автомобілів здійснюється за результатами атестації на присвоєння або підтвердження їм класності та супроводжується надбавкою до заробітної плати згідно чинних вимог. У водіїв, щойно прийнятих на роботу, зберігається рівень кваліфікації, який вони отримали на попередньому місці роботи.

#### 5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Тривалість роботи, обліковий період.

5.1.1. На підприємстві встановлено 40-годинний робочий тиждень. Режим роботи, тривалість робочого години встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками змінності (додаток №9).

5.1.2. Для працівників підприємства, окрім працівників, зазначених у пункті 5.1.4. цього Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

5.1.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку, визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства

5.1.4. Робочий час для працівників технічно-господарського відділу, а саме для сторожів, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель підприємства та функції операторів котельні, організовано за графіком роботи.

5.1.5. У зв'язку з тим, що для сторожів, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал.

5.1.6. Графіки роботи сторожів складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення - не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

5.1.8. Тривалість робочої зміни сторожа, становить 24 години. Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі як створення побутових умов (обладнання кімнати стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), так і надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків, передбачених робочими інструкціями сторожів.

5.1.9. Працівникам підприємства, окрім працівників, зазначених у пункті 5.1.4. цього Договору, за їхньою заявою та за погодженням з Адміністрацією, встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів підприємства та працівника.

5.1.10. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру (сторожів), скорочують на одну годину.

## 5.2. Відпустки.

5.2.1. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує, за погодженням з Радою трудового колективу, не пізніше 05 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.2.2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників встановлюється не менш 24 календарних днів.

5.2.3. Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. У разі необхідності зміни термінів відпустки (при наявності поважних причин), працівник повинний надати заяву із зазначенням

бажаної дати початку відпустки за погодженням з безпосереднім керівником у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку.

5.2.4. Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці та тривалість такої відпустки, наведені у Додатку № 3.

5.2.5. Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та тривалість такої відпустки, наведені у Додатку № 4.

5.2.6. Роботодавець надає відпустки інших видів згідно із законодавством.

5.2.7. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.2.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.2.9. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності - за бажанням.

## 6. Прийом на роботу та звільнення працівників

6.1. Кожний прийнятий працівник має бути ознайомлений з положеннями колективного договору та умовами праці під підпис.

6.2. Адміністрація разом з Радою трудового колективу зобов'язані розробляти плани забезпечення зайнятості та заходів по соціальному захисту працівників, що звільняються при реорганізації, ліквідації підприємства, скорочення штату чи кількості працівників.

6.3. Адміністрація зобов'язується надавати вивільнювані робочі місця на підприємстві в першу чергу працівникам свого підприємства, у тому числі і працюючим на умовах сумісництва з урахуванням їх кваліфікації і компетенції.

6.4. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації погоджується з Радою трудового колективу відповідно до норм законодавства України.

6.5. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.



6.6. Порядок прийняття на роботу сумісників не відрізняється від того, що встановлений для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати копію трудової книжки, а також ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу. Про своє звільнення з основного місця роботи працівник - сумісник має повідомити в 3-денний термін.

## 7. Умови та охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умів праці є обов'язком Адміністрації підприємства, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, забезпечує безпеку засобів виробництва, засобів захисту, відповідність їх нормативним актам з охорони праці, проводити навчання з охорони праці 1 раз на рік та забезпечує роботу кваліфікаційної комісії підприємства з перевірки знань працівників (відповідно до вимог наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року №15 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою").

Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від фонду сплати праці за попередній рік (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Працівники зобов'язані відмовитись від дорученої їм роботи, при якій створюється ситуація, шкідлива для їх життя та здоров'я, якщо такі умови безпосередньо не передбачені трудовими договорами, а також шкідливі для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, проходити обов'язкове медичне обстеження (додаток № 5).

7.4. Адміністрація, відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці» та статті 163 Кодексу законів про працю України, на роботах, що пов'язані із забрудненням, або таких, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, забезпечує працівників безоплатно, за встановленими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі - ЗІЗ).

7.5. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору (додатки №№ 6, 7, 8).

7.6. Адміністрація забезпечує проведення, не рідше одного разу на п'ять років, атестації робочих місць за участю атестаційної комісії, склад і повноваження якої визначаються наказом по підприємству.

7.7. Адміністрація забезпечує працівників у службових приміщеннях аптечками першої медичної допомоги та оновлює їх по мірі використання та закінчення термінів зберігання препаратів.

7.8. Регулярно, не рідше одного разу на півріччя, Адміністрація повинна проводити аналіз роботи і розглядати стан охорони праці і виробничого травматизму та заслуховувати на засіданнях Ради трудового колективу.

7.9. Загальними зборами трудового колективу обирається склад та чисельність уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці та затверджується «Положення про діяльність уповноважених з питань охорони праці».

7.10. Адміністрація підприємства забезпечує доля уповноважених з питань охорони праці, фахівців та спеціалістів у розслідуванні аварій, нещасних випадків у виробництві і професійних захворювань. Про аварії, групові, тяжкі та нещасні

випадки, які закінчились смертю, інженер з охорони праці протягом доби повідомляє відділ охорони праці районної держадміністрації, територіальне управління Держпраці, Фонд соцстраху від нещасних випадків на виробництві.

Всі матеріали розслідування аварій, нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань інженер з охорони праці передає до вищезазначених організацій з метою повідомлення результатів та відшкодування усіх необхідних витрат працівникові (постраждалому).

## 8. Соціальні пільги та гарантії

8.1. На підприємстві встановлюються наступні соціальні пільги та гарантії, які виплачуються **в залежності від фінансових можливостей підприємства** :

8.1.1. Працівникам виплачується матеріальна допомога у розмірі 2000,00 гривень в зв'язку з ювілейними датами жінкам та чоловікам: на "50" років і кожні наступні 5 років після цієї дати.

8.1.2. При народженні дитини, крім виплат, передбачених законодавством України, виплачується матеріальна допомога - у розмірі 3000,00 гривень на одного новонародженого (одноразово).

8.1.3. Працівникам, діти яких вступають до 1 (першого) класу школи, виплачується матеріальна допомога у розмірі 1500,00 гривень.

8.1.4. Матеріальна допомога може надаватися працівникові при настанні для нього незвичайних обставин (вирішується Адміністрацією в кожному конкретному випадку) в розмірі згідно пп.170.7.3 статті 170 Податкового кодексу України.

8.1.5. Матеріальна допомога на поховання за рахунок доходу підприємства надається працівникам при наявності підтверджуючих документів в розмірі:

- 3000,00 грн. на поховання співробітників
- 1000,00 грн. на поховання рідних.

8.2. Адміністрація зобов'язується, за погодженням з Радою трудового колективу, оплачувати проведення культурно-масових заходів.

8.3. Працівникам можуть надаватися цільові поворотні безвідсоткові позики: а) при необхідності термінового лікування (згідно підтверджуючих документів); б) навчання дітей працівників у навчальних закладах (згідно підтверджуючих документів); в) пограбуванні; г) пожежі та інше терміном до 1 року. Зазначені позики надаються при наявності клопотання Ради трудового колективу підприємства.

8.4. Працівникам підприємства надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства у наступних випадках:

- особистого шлюбу та шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, брат, сестра, свекр, свекруха, тесть, теща, чоловік, дружина, син, дочка) - 3 дні.

8.5. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження щорічних медичних оглядів без проведення відрахувань із заробітної плати.

8.6. Працівникам підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.

8.7. Працівникам підприємства, які мають дітей-учнів 1-3 класів загальноосвітніх навчальних закладів, у день початку нового навчального року 1 вересня надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.



8.9. Працівникам підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.

## 9. Гарантії діяльності працівників представницьких організацій

9.1. Адміністрація гарантує свободу діяльності Ради трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу та конференцій.

9.2. Адміністрація гарантує надання вільного від роботи часу голові Ради трудового колективу - 2 години на тиждень, членам Ради трудового колективу - 1 годину зі збереженням заробітної плати.

9.3. Повноважні представники Ради трудового колективу мають право вимагати і отримувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально - економічних прав працівників (ст.6, ст.7, ст.12, ст.15 розділу II Закону «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами і організаціями»).

9.4. На запит Ради трудового колективу Адміністрація зобов'язана в тижневий термін надати інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, питань соціально - економічного розвитку підприємства та щодо виконання колективного договору (ст.6, ст.7, ст.12, ст.15 розділу II Закону «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами і організаціями»).

9.5. Адміністрація зобов'язана сприяти створенню належних умів для діяльності Ради трудового колективу, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, як для проведення засідань, так і культурно-масових заходів.

9.6. Посадові особи, винні в порушенні Закону «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами і організаціями», які своїми діями або бездіяльністю перешкоджають законній діяльності Ради трудового колективу, несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність, відповідно до чинного законодавства.

## 10. Зміни форми власності

10.1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміни форми власності підприємства, не пізніше, ніж за 2 місяці до її проведення та за погодженням з Радою трудового колективу для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення.

10.2. При приватизації підприємства в план приватизації включаються положення про гарантії збереження обсягів виробництва та робочих місць.

10.3. У комісію з приватизації чи відчуження приміщень підприємства входить голова Ради трудового колективу підприємства.

## 11. Відповідальність сторін, вирішення спорів

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди» та Закону «Про трудові колективи і підвищення їх ролі в управлінні підприємствами, установами, організаціями»).

11.2. Особи, винні в ненаданні інформації для здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних працівників.

11.4. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## 12. Заключні положення

12.1. Термін дії цього договору — до "14" червня 2024р., але у будь-якому випадку до укладення нового колективного договору.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору, протягом строку його дії, можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється :

- з боку Адміністрації - повноважною особою;
- з боку трудового колективу - Радою трудового колективу.

12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, звітують про його виконання не пізніше «10» березня кожного поточного року.

"14" червня 2021 р.

"14" червня 2021 р.



М.О. Росада

Оновити та підписати трудовий договір

З.В. Зірник

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

 Зірник З.В.

14» 06. 2021 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

 да М.О.

14» 06. 2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ комунального підприємства «Профдезінфекція»

Премія — це основний вид додаткової, понад основну заробітну плату, винагороди, яка виплачується працівникам за результатами їх трудової діяльності та виробництва в цілому за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними підприємством.

Відповідно до статті 97 КЗпП та статті 15 Закону про оплату праці, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших згохочувальних виплат підприємство встановлює самостійно у колективному договорі.

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95р. №108/95-ВР з наступними змінами і доповненнями. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства.

Система преміювання має на меті посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску шкільного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

#### 1. Загальні положення.

1.1. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи (місяць, квартал, рік).

1.3. У окремих випадках за виконання особливо важливих завдань працівникам може бути виплачена одноразова премія.

#### 2. Показники преміювання

2.1. За результатами фінансово - господарської діяльності (за місяць, квартал, рік) для визначення розміру премій враховується :

- виконання основних показників фінансового плану та прибутковості підприємства,
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва),
- трудова дисципліна.

### 3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників виробничих підрозділів (лікаря - дезінфекціоніста, інструктора - дезінфектора, дезінфектора) здійснюється, виходячи з фінансових можливостей підприємства, відповідно до виконання показників фінансового плану.

Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

3.2. Преміювання керівників та працівників апарату управління здійснюється, виходячи з фінансових можливостей підприємства, відповідно до виконання показників фінансового плану.

3.3. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання певних завдань, особливих доручень, зазначених в п.1.3 цього Положення, встановлюється згідно наказу директора підприємства, за поданням керівника підрозділу.

3.4. Премії не виплачуються за період відпусток та період тимчасової непрацездатності.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи директора, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, його заступникам надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення працівниками трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоечасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

- порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущене порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається, на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу.

#### 4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Премія виплачується на підставі наказу директора в терміни виплати заробітної плати.

#### 5. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

5.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку :

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3-х годин - позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівників підрозділів та робіт - позбавлення премії до 100%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%.

Головний бухгалтер

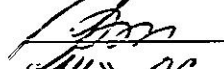


Пилипець Т. М.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

 Зірник З.В.  
«14». 06. 2021р.



Росада М.О.

021р.

### СПИСОК

адміністративного, виробничого та технічно - господарського персоналу,  
яким встановлено ненормований робочий день:

1. Директор
2. Перший заступник директора
3. Завідувач господарством
4. Головний бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Інспектор відділу кадрів
7. Інженер з охорони праці
8. Секретар
9. Менеджер з адміністративної діяльності
10. Епідеміолог
11. Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків
12. Обліковець
13. Сторож
14. Водій автотранспортних засобів

В. о. інспектора відділу кадрів



Рогульська І.А.

## ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ,

що мають право на щорічну на щорічну додаткову відпустки  
за особливий характер праці та тривалість такої відпустки

Згідно п.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та додатку № 2 до  
Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290  
«Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість  
працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із  
шкідливими (важкими) умовами праці та за особливий характер праці»  
надається щорічна додаткова відпустка:

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| 1. Інструктор-дезінфектор           | 7 днів |
| 2. Деінфектор                       | 7 днів |
| 3. Комірник                         | 7 днів |
| 4. Лікар-епідеміолог                | 7 днів |
| 5. Лікар-дезінфекціоніст            | 7 днів |
| 6. Помічник лікаря-епідеміолога     | 7 днів |
| 7. Електрик дільниці                | 4 дні  |
| 8. Механік                          | 4 дні  |
| 9. Прибиральник службових приміщень | 4 дні  |

В.о.інспектора відділу кадрів

Рогульська І.А.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ,**

яким встановлено щорічну додаткову відпустку за ненормований  
робочий день та тривалість такої відпустки

Згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам з  
ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка:

|  |        |
|--|--------|
| 1. Директор  | 7 днів |
| 2. Перший заступник директора                                | 7 днів |
| 3. Завідуючий господарством                                  | 7 днів |
| 4. Головний бухгалтер  | 7 днів |
| 5. Бухгалтер   | 7 днів |
| 6. Інспектор відділу кадрів                                  | 7 днів |
| 7. Інженер з охорони праці                                   | 7 днів |
| 8. Секретар  | 7 днів |
| 9. Менеджер з адміністративної діяльності                    | 7 днів |
| 10. Лікар-епідеміолог  | 7 днів |
| 11. Інспектор з контролю за технічним<br>утриманням будинків | 7 днів |
| 12. Обліковець   | 7 днів |
| 13. Сторож   | 4 дні  |
| 14. Водій автотранспортних засобів                           | 4 дні  |

В.о.інспектора відділу кадрів



**Рогульська І.А.**

## СПИСОК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,

### які проходять обов'язкове періодичне медичне обстеження

(згідно наказу МОЗ України № 246 від 21.05.2007р. «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» - додатки №4, №5 до пункту 2.6 Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій та згідно «Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів», затвердженого наказом МОЗ та МВС України № 65/80 від 31.01.2013 р.)

#### Щорічно:

1. Лікар-дезінфекціоніст
2. Інструктор-дезінфектор
3. Дезінфектор
4. Комірник

*(особи, що займають зазначені посади, підлягають медичному огляду фахівців згідно пунктів п.2.2, п.2.2.12 додатку № 4 наказу МОЗ України № 246 від 21.05.2007р. «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» )*

5. Бухгалтер

*(особи, що займають зазначені посади, підлягають медичному огляду фахівців згідно пунктів п.5.2.4 додатку № 4)*

6. Водій автотранспортних засобів, який виконує роботи з перевезення пасажирів та вантажів *(особи, що займають зазначені посади підлягають медичному огляду фахівців згідно наказу МОЗ та МВС України № 65/80 від 31.01.2013р. «Про затвердження Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів»)*

7. Двірник *(особи, що займають зазначену посаду, проходять періодичний медогляд, як особи які працюють при зниженій чи підвищеній температурі повітря на відкритих ділянках п.п. 5.8; 5.9 додатку № 4 наказу МОЗ України № 246 від 21.05.2007р. «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» )*

#### Один раз на два роки:

1. Електрик дільниці

*(особи, що займають зазначені посади, підлягають медичному огляду фахівців згідно пунктів п.2 додатку №5 наказу МОЗ України № 246 від 21.05.2007р. «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»)*

2. Сторож з виконанням обов'язків оператора котельної

*(особи, що займають зазначені посади, підлягають медичному огляду фахівців згідно пунктів п.6 додатку № 5 наказу МОЗ України № 246 від 21.05.2007р. «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»)*

В.о.інспектора відділу кадрів

Рогульська І.А.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ,  
які забезпечуються засобами індивідуального захисту**

Забезпечення засобами індивідуального захисту передбачено НПАОП 0.00-7.17-18 «Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», які затверджені Наказом Міністерства соціальної політики України 29 листопада 2018 року

1. Лікар-дезінфекціоніст
2. Лікар-епідеміолог
3. Помічник лікаря-епідеміолога
4. Інструктор-дезінфектор
5. Дезінфектор
6. Комірник
7. Електрик дільниці
8. Механік
9. Водій автотранспортних засобів
10. Двірник
11. Сторож
12. Прибиральник службових приміщень

Інженер ОП



Рогульська І.А.



**НОРМИ ВИДАЧІ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ,  
ЩО ВИДАЮТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО**

| Професія,<br>посада                                    | Перелік засобів<br>індивідуального захисту             | Кількість<br>одиниць | Термін носіння<br>(місяців) |
|--|--|----------------------|-----------------------------|
| 1  | 2  | 3                    | 4                           |
| Лікар-<br>інфекціоніст,<br>лікар-<br>мікробіолог       | Халат мед.   | 1                    | До зносу                    |
|  | Хустинка (ковпак)                                      | 1                    |                             |
|  | Рушник   | 1                    |                             |
|  | Рукавички гумові                                       | 1                    | Чергові                     |
|  | Респіратор пиловий                                     | 1                    | Черговий                    |
| помічник<br>епідеміолога                               | Халат мед.   | 1                    | До зносу                    |
|  | Рушник   | 1                    |                             |
|  | Рукавички латексні                                     | 1                    | Чергові                     |
| Інструктор-<br>інфектор,<br>інфектор                   | Халат мед.   | 1                    | 24                          |
|  | Хустинка (ковпак)                                      | 1                    | 24                          |
|  | Рушник   | 1                    | 12                          |
|  | Рукавички латексні                                     | 1                    | 1                           |
|  | Респіратор пиловий                                     | 1                    | До зносу                    |
|  | Універсальний<br>респіратор в комплекті з<br>фільтрами | 1                    | До зносу                    |
|  | Окуляри захисні  | 1                    | До зносу                    |
|  | Чоботи гумові<br>(або бахіли високі)                   | 1                    | Чергові                     |
|  | Комбінезон<br>поліпропіленовий                         | 1                    | Черговий                    |
|  | Комірник   | Халат мед.           | 1                           |
| Хустинка (ковпак)                                      |  | 1                    | 24                          |
| Рушник   |  | 1                    | 12                          |
| Рукавички латексні                                     |  | 1                    | 1                           |
| Універсальний<br>респіратор в комплекті з<br>фільтрами |  | 1                    | До зносу                    |
| Респіратор пиловий                                     |  | 1                    | До зносу                    |
| Фартух з<br>нагрудником                                |  | 1                    | Черговий                    |
| <b>Взимку додатково</b>                                |  |                      |                             |
| Куртка на підкладці<br>зимова                          | 1  | За замовленням       |                             |
| Водій<br>транспортних<br>засобів, механік              | Костюм робочий   | 1                    | 24                          |
|  | Рушник   | 1                    | 12                          |
|  | Рукавиці комбіновані                                   | 1                    | 12                          |
| Електрик<br>дільниці                                   | Костюм віскозно-<br>лавсановий                         | 1                    | 24                          |

|  |                                 |        |          |         |
|--|---------------------------------|--------|----------|---------|
|  | Рукавиці комбіновані            | 1      | 3        |         |
|  | Рушник                          | 1      | 12       |         |
| Прибиральник<br>службових<br>приміщень | Халат                           | 1      | До зносу |         |
|  | Хустинка                        | 1      |          |         |
|  | Рушник                          | 1      | 12       |         |
|  | Рукавички латексні              | 1      | 3        |         |
|  | Костюм х\б                      | 1      | 12       |         |
| Двірник                                | Фартух х\б                      | 1      | 12       |         |
|  | Рукавиці комбіновані            | 1      | 3        |         |
|  | Рушник                          | 1      | 6        |         |
|  | Взимку додатково                |        |          |         |
|  | Куртка зимова                   | 1      | До зносу |         |
|  | В інші пори року додатково:     |        |          |         |
|  | Плащ (костюм)<br>непромокальний | 1      | 36       |         |
|  | Черевики                        | 1      | 12       |         |
|  | Сторож                          | Куртка | 1        | Чергова |
|  |                                 | Рушник | 1        | 12      |
| Взимку додатково                       |                                 |        |          |         |
| Куртка зимова на<br>підкладці          |                                 | 1      | Чергова  |         |

Інженер ОП



Рогульська І.А.

## ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ,

які забезпечуються миючими та знешкоджуючими засобами  
(мило господарське, паста, крем для рук)

Видачу мила передбачено статтею 165 «Видача мила та знешкоджуючих засобів» Кодексу Законів про працю та статтею 8 «Забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами» Закону України «Про охорону праці».

З метою створення належних санітарно-гігієнічних умов на підприємстві, в місцях загального користування, умивальники забезпечуються фасованим туалетним милом та обладнуються повітряними сушарками для рук або рушниками, заміна яких здійснюється постійно.

Працівники, які зайняті на виконанні профілактичних дезпослуг та роботах, пов'язаних з забрудненням шкіри рук, безкоштовно отримують господарське мило в кількості 400 г на місяць:

1. Інструктор-дезінфектор
2. Дезінфектор
3. Комірник

Примітка: зазначеним працівникам в осінній та зимовий періоди року, для пом'якшення шкіри рук, додатково видається крем для рук (1 тюбик на 3 місяці, об'ємом 75-80 г, який застосовується після проведення робіт).

Знешкоджуючу пасту «Автомайстер», в кількості 1000 г на місяць (або господарським милом в кількості 400 г на місяць), на робочих місцях безкоштовно отримують :

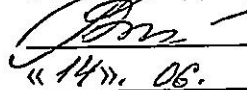
1. Електрик дільниці
2. Водій автотранспортних засобів
3. Механік

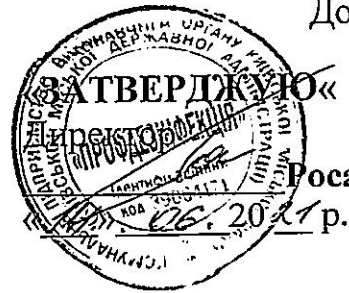
Інженер ОП

Рогульська І.А.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

 Зірник З.В.  
«14» 06. 2021 р.



Росада М.О.

## П РА В И Л А

### внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Профдезінфекція»

#### 1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КП «Профдезінфекція» (далі - Підприємство).

1.4. Директор Підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з Радою трудового колективу, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

#### 2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з Адміністрацією Підприємства. Трудовий договір є угода, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з урахуванням внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

## 2.2. Трудові договори з працівниками Підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

## 2.3. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору Підприємства не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор Підприємства.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора Підприємства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

## 2.4. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані - військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники - посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю - довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних - дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.5. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.



2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Підприємство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних, володільцем яких є КП «Профдезінфекція», затвердженим наказом директора Підприємства від 17.10.2017 р. № 17- од (далі - Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформляють у письмовій формі з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі.

2.12. При прийнятті на роботу працівника Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією - із роз'ясненням та під розпис про права на пільги та компенсації за роботу в даних умовах праці відповідно до чинного законодавства та обов'язків;
- інформувати під підпис про умови праці на робочому місці;
- провести інструктаж з питань, охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та електробезпеки.
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.13. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Підприємство - перше місце її роботи, відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.15. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію Підприємства письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Адміністрацією Підприємства законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.17. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства.

У разі звільнення працівника з ініціативи Адміністрації, вона зобов'язана у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. У інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.18. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути

надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку потрібно переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший - зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію.

2.22. Процедура прийняття на роботу сумісників не відрізняється від тієї, що встановлена для основних працівників. Під час працевлаштування громадянин має подати ті самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Повідомляти працівнику – суміснику про своє звільнення з основного місця роботи необхідно в 3-денний термін.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Обов'язки працівника щодо додержання виробничої дисципліни:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.4. Своєчасно приходити на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.5. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, інших структурних підрозділах, а також на території

Підприємства; передавати своє робоче місце та обладнання у належному стані.

3.1.6. Зачиняти вікна та двері кабінетів, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.1.7. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.8.3 повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та Замовниками.

3.1.9. Не вживати алкогольні напої, наркотичні засоби.

3.1.10. Палити тільки в спеціально обладнаних для цієї мети місцях, означених знаком або написом «Місце для паління». Забороняється на території підприємства розводити вогнище, користуватися відкритим вогнем

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Підприємства (обладнання, прилади, інструменти, спецодяг, м'який та твердий інвентар), раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Підприємству.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Сприяти дієвості та підтримання запровадженої на підприємстві інтегрованої системи з управління якістю та екологічного керування (ДСТУ 9001:2015 та ДСТУ ISO 14001:2015) шляхом виконання вимог діючих стандартів, дотримання затверджених інструкцій для персоналу підприємства, що передбачають раціональне використання дезінфекційних засобів, споживання електроенергії, води, природного газу, здійснення своєї діяльності з мінімальним впливом на навколишнє природне середовище.

3.2. Обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці:

3.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, під час перебування на території Підприємства або Замовника.

3.2.2. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, електробезпеки та пожежної безпеки, правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

3.2.4. Проходити навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.



3.2.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), та терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками, передбаченими положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.4. Повідомляти (за можливості - до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.8. У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.9. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

#### **4. Основні обов'язки Адміністрації.**

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.2. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням та забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни).

4.1.3. Забезпечувати здорові та безпечні умовами праці, справний стан інструментів, обладнання. неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають вимогам нормативно-правових актів з охорони праці. У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація підприємства за погодженням із Радою трудового колективу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

4.1.4. Забезпечувати робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

4.1.5. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.1.6. Забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.7. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.1.8. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням

4.1.9. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

4.1.10. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного та раціонального витрачання фонду оплати праці; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати та нормування праці.

4.1.11. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці. Організовувати облік робочого часу та виконаної працівниками роботи.

4.1.12. Розвивати форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення та впровадження передових прийомів та методів праці.

4.1.13. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, обґрунтоване нормування витрат сировини і матеріалів, електроенергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність надання послуг, а також поліпшувати інші показники роботи.

4.1.14. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.1.15. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

4.1.16. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на Підприємстві.

4.1.17. Створювати умови для відпочинку працівників.

## **5. Права працівника**

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

5.1.3. Вимагати від Адміністрації надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо.

5.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

5.1.5. Звертатися до Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

5.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

5.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

## **6. Права Адміністрації**

6.1. Адміністрація має право:

6.1.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, наказів, розпоряджень директора Підприємства, правил охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

6.1.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

6.1.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6.1.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

## **7. Робочий час та його використання, час відпочинку**

7.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень, окрім сторожів.

7.3. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

7.3.1. Тривалість робочого дня для працівників відділення профілактичної дезінфекції 7 годин 12 хвилин:

- дезінфектора,



- інструктора-дезінфектора,
- лікаря-дезінфекціоніста,
- комірника

з понеділка по п'ятницю з 9:00 до 16:42.

Працівники мають право на регламентовані перерви для відпочинку відповідно до інструкцій з охорони праці при проведенні дезінфекційних заходів; час початку, закінчення та тривалість перерви для харчування і відпочинку протягом робочого часу встановлюється працівником самостійно.

Перерви до робочого часу не включають.

Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

7.3.2. Тривалість робочого дня для адміністративного персоналу, працівників технічно-господарського відділу, окрім сторожів, 8 годин з понеділка по п'ятницю з 9:00 до 17:30. Тривалість перерви для харчування і відпочинку - 30 хвилин, як правило, через 4 год. після початку роботи.

7.3.3. Працівники, які працюють за комп'ютером, мають право на регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хв. після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) - для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.

Перерви до робочого часу не включають.

Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу, становить тиждень.

7.3.4. Робочий час для сторожів організовано за графіком роботи.

У зв'язку з тим, що для сторожів, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один квартал. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

За бажанням працівника та погодженням Ради трудового колективу Підприємства тривалість робочої зміни сторожа встановлено 24 години, початок зміни о 8 годині 00 хвилин.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Зменшення тривалості перерви в роботі між змінами можливе у виняткових випадках і тільки за згодою працівників та з дозволу Ради трудового колективу Підприємства.

Сторожу, який за характером роботи не може покидати робоче місце протягом робочої зміни (охорона здійснюється одним постом), дозволено приймати їжу безпосередньо на посту протягом робочому часу. Час початку і закінчення приймання їжі сторож встановлює самостійно за погодженням з інспектором з контролю за технічним утриманням будинків, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Підприємства. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

7.3.5.Графіки змінності із зазначенням прізвищ працівників на квартал поточного року затверджуються наказом директора Підприємства не пізніше, ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводяться до відома працівників під розпис.

7.3.6.Графіки роботи сторожів складають з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення - не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

7.3.7.У разі надання особі, яка займає посаду сторожа, щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду директор Підприємства затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

7.3.8. Графік роботи сторожів, які працюють одним постом при 24-годинній зміні без перерви для відпочинку та харчування має такий вигляд:

|  |                   | _____ 20 _____ року |          |     |   |   |   |   |   |      |      |     | Всього |      |  |
|--|-------------------|---------------------|----------|-----|---|---|---|---|---|------|------|-----|--------|------|--|
|  |                   | (місяць)            |          |     |   |   |   |   |   |      |      |     | годин  | днів |  |
| Дата                                       |                   | 1                   | 3        | 4   | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10   | 11   | 12  | .....  |      |  |
| ПІБ<br>та<br>табельний<br>номер<br>сторожа | зміна<br>з-до     | 8-<br>24            | 0-<br>24 | 0-8 |   |   |   |   |   | 8-24 | 0-24 | 0-8 | ....   |      |  |
|  | години<br>на день | 16                  | 24       | 8   |   |   |   |   |   | 16   | 24   | 8   | .....  |      |  |
|  | з них<br>нічних   | 2                   | 8        | 6   |   |   |   |   |   | 2    | 8    | 6   | .....  |      |  |
| Всього за місяць                           |                   |                     |          |     |   |   |   |   |   |      |      |     |        |      |  |
| з них нічних                               |                   |                     |          |     |   |   |   |   |   |      |      |     |        |      |  |

7.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

7.5. На безперервних роботах (охороні будівель) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це інспектора з контролю за технічним утриманням будинків, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

7.6. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому на Підприємстві. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

7.7. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну) та оформляє необхідні документи відповідно до діючого законодавства.

7.8. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня - Новий рік;

7 січня - Різдво Христове (східного обряду);

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих;

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День Незалежності України;

14 жовтня - День захисника України;

25 грудня - Різдво Христове (західного обряду)

один день (неділя) - Пасха (Великдень);

один день (неділя) - Трійця,

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

7.9. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

7.10. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

7.11. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Товариства заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку). Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ

про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

7.12. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

7.13. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

7.14. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

7.15. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з причин виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

7.16. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Використання робочого часу в надурочний час Адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із згоди працівника та за згодою Підприємства, та підлягає компенсації.

7.17. Використання робочого часу:

Працівники звільнені від їхньої безпосередньої роботи, з роботи для виконання громадських обов'язків та виконання різного роду заходів, що не пов'язані з виконанням трудових обов'язків (всілякі зльоти, семінари, спортивні заходи, участь у художній самодіяльності, туристичні заходи);

- участь у зборах, нарадах і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виконанням процесом.

7.18. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

7.19. Роботодавець визначає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року і дозволяє до відома всіх працівників. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.20. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком



відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

## 8. Заохочення за успіхи у роботі

8.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу та бездоганну роботу, трудові досягнення, Адміністрація за погодженням Ради трудового колективу може застосовувати такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці КП «Профдезінфекція», яке є додатком до колективного договору

8.2. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути рекомендовані вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань і звання кращого працівника даної професії.

## 9. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського покарання.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

• систематичне невиконання працівником без поважних причин покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

• постійна у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);

• перебування на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або іншого оп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

9.4 Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Ради трудового колективу.

9.5. Адміністрація застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.6. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

При визначенні виду дисциплінарного стягнення Адміністрація враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошуються у наказі із зазначенням мотивів його застосування та повідомляється працівникові під розпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

9.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни та виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування та повідомляється працівникові під розпис у триденний термін.

Про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома працівників підприємства.

Звільнений, новоприйнятий на Підприємство працівник, повинен ознайомитися під розпис:

- з правилами внутрішнього розпорядку;
- з правилами охорони праці;
- з правилами протипожежної безпеки; з колективним договором.

Звільнений на загальних зборах трудового колективу.

З директора відділу кадрів

Рогульська І.А.



**ПОРЯДОК**  
**розподілу відрахувань на заробітну плату**

1. Встановити нормативи відрахування на заробітну плату від суми реалізації послуг (без ПДВ) у розмірі **43,5 %** :

1.1. виробничий персонал - 38 %,

а саме:

- дезінфектор - 33%

- інструктор-дезінфектор\* - 5%

1.2. лікар-дезінфекціоніст - 3%.

У залежності від складності, відповідальності та умів виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів праці - встановити:

1.3. організатор діловодства - 0,5 %.

1.4. адміністративний, технічно-господарський персонал, відділ організаційного забезпечення та внутрішнього контролю - 2,0 %.

2. Відповідно до встановленого Порядку сума відрахувань, спрямована на оплату праці працівників відділення розподіляється лікарем - дезінфекціоністом та інструктором - дезінфектором.

3. Лікар-дезінфекціоніст та інструктор-дезінфектор несуть персональну відповідальність за дотримання та збереження **встановлених мінімальних соціальних гарантій** при розподілі виділених коштів.

*\*Примітка:*

*- у разі виконання замовлення на проведення послуг з дератизації та дезінсекції інструктором - дезінфектором одноосібно, відрахування на заробітну плату йому здійснюється в розмірі тільки як для дезінфектора, тобто - 33%.*

Головний бухгалтер



Пилипець Т. М.

**Перелік категорій працівників, яким встановлюються доплати і надбавки, умови їх запровадження**

*(відповідно до спільного наказу Мінпраці та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» № 308 519 від 05.10.2005р. (із змінами))*

| Назва доплат і надбавок   | Категорії працівників, яким встановлюються доплати і надбавки   | Розмір доплат і надбавок  |
|---|---|---|
| За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зона обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. | Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують на підприємстві роботу додаткову роботі за своєю професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника | Розмір доплати одному працівнику не обмежується максимальним розміром. Конкретний розмір встановлюється залежно від кваліфікації, складності та обсягу виконаних робіт.         |
| За науковий ступінь   | Доктор медичних наук  | У граничному розмірі 20% посадового окладу  |
| За кваліфікаційну категорію   | Лікарі - дезінфекціоністи, інструктори - дезінфектори з вищою освітою   | Відповідно до положень Постанови КМ України № 1298 від 30.08.2002 р. (із змінами)   |
| За інтенсивність праці робітників   | Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники  | До 12 % тарифної ставки (окладу)  |
| За напружену працю  | Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники  | Розмір надбавки встановлюється в залежності від найменування посади до 50% тарифної ставки (окладу)   |
| За вантажно-розвантажувальні роботи   | Технічні службовці та робітники   | До 12 % тарифної ставки (окладу)  |
| За використання дезінфекційних засобів, за прибирання туалетів.   | Прибиральник службових приміщень  | 10% тарифної ставки (окладу)  |
| За високі досягнення у праці  | Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники  | До 50% тарифної ставки (окладу)   |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін  | Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники  | До 50% тарифної ставки (окладу)   |
| Надбавки за класність водіям легкових автомобілів   | Водіям  | 2-го класу - 10 відсотків,<br>1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки, окладу (відповідно до положень Постанови КМ України №1298 від 30.08.2002 р.) (із змінами) |

**Примітка:**

- усі доплати встановлюються наказом по підприємству;
- запровадження доплат припиняється при зміні режиму роботи;
- доплати скасовуються наказом по підприємству у встановленому законом порядку.

Головний бухгалтер



Пилипець Т. М.

