



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ**  
**НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*07.02.2022* № *4/2-38*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Комунального підприємства  
«ЕКО ДНІПРО»  
Дніпровської міської ради  
Едуарду МЄШКОВСЬКОМУ

Від трудового колективу:  
Уповноваженому представнику  
трудового колективу  
Комунального підприємства «ЕКО  
ДНІПРО»  
Дніпровської міської ради  
Олексію ОРЛУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №12 від 07.02.2022 із рекомендаціями:

1. Розділ 5, п.5.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.16<sup>1</sup>, ст.19 Закону України «Про відпустки».
2. Розділ 7:
  - п.7.10: відсутнє посилання на додаток до колективного договору;
  - не відображено вимоги ст.5, 7, 10-12, 17-19, 22, 25 Закону України «Про охорону праці».
3. Розділ 10, п.10.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
4. Стор.8: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5.10 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Додатки №1, 4, 5: відсутній підпис особи, що створила документ, відповідно до п.4.4 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої



документації. Вимоги до оформлення документів» проставляється й дата підписання. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Додаток №1, гр. «Надбавки», поз.8, 10: за результатами атестації робочих місць за умовами праці, що проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442, надається доплата за роботу в шкідливих умовах праці, а не надбавка. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Додаток №4: комплексні заходи не розроблено у відповідності до чинного законодавства, а саме:

- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;
- гр. «вартість робіт»: не зазначено обсяги фінансування, чим порушено ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- поз.6: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до ч.5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- поз.7: конкретизувати зміст пункту, вказавши конкретні заходи, що будуть вживатися;
- гр. «особи, відповідальні...»: не заповнено.

8. Додаток №5:

- не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу та засобів індивідуального захисту, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не враховано забезпечення спецодягом посаду «прибиральник службових приміщень».

9. У колективному договорі не відображено право працівників, які працюють за посадами «прибиральник службових приміщень», «машиніст екскаватора», «водій автотранспортних засобів» тощо на пільги та компенсації (додаткова відпустка, доплата та ін.), що передбачені чинним законодавством.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору, умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
КП «Еко Дніпро» ДМР  
Уповноважений представник  
трудового колективу

  
(підпис) О.В. Орел

«17» січня 2022 року

Від адміністрації:  
КП «Еко Дніпро» ДМР



Директор  
  
(підпис) Е.Є. Мешковський  
«17» січня 2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Комунального підприємства «Еко Дніпро»**  
**Дніпровської міської ради**  
**по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового**  
**колективу і захисту прав працівників**  
**на 2022-2025 роки**

Схвалений на зборах трудового  
колективу  
«13» січня 2022 року  
протокол № 1



З метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, Адміністрація Комунального підприємства «Еко Дніпро» Дніпровської міської ради (далі - Підприємство), в особі директора **Мешковського Е.Є.**, що діє на підставі Статуту Підприємства, з одного боку, і трудовий колектив Комунального підприємства «Еко Дніпро» Дніпровської міської ради, в особі уповноваженого представника трудового колективу – **Орел О.В.**, що діє на підставі Протоколу загальних зборів трудового колективу КП «Еко Дніпро» від «13» січня 2022 року, з іншого боку, надалі - Сторони, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступні взаємні зобов'язання:

### **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України, зі змінами та доповненнями. Сторони визнають цей Договір правовим актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього строку його дії. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.2. Положення цього Договору поширюється на всіх робітників Підприємства та є обов'язковими, як для Адміністрації підприємства, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього Договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.3. Колективний Договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.4. Строк дії цього Договору три роки. Після закінчення строку дії Договір, продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір, якщо інше не передбачено цим Договором.

Цей Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі реорганізації підприємства, зміни власника, дія Договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи внести зміни до цього Договору. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.5. Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Прийнятті нормативно-правові акти, які передбачають для працівників більшу кількість гарантій, ніж передбачено Договором, приймаються до виконання без внесення змін у Договір.

1.7. Зміна умов цього Договору в односторонньому порядку не допускається. Пропозиції щодо внесення змін і доповнень у Договір Сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін з дня одержання їх іншою Стороною.

### **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата з суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.



2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставиться до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. За ініціативою Адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Адміністрація при запровадженні нових, або діючих умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана повідомити працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

За наявності вакантних робочих місць, працівник може пропонувати свою кандидатуру на вакантну посаду, виходячи з умов освіти, професійних навиків, стану здоров'я тощо.

2.7 Діяльність Адміністрації підприємства будується на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак: забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб; забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб; повагу до гідності кожної людини; забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

2.8 Адміністрація зобов'язується виключати з працівниками наступні форми дискримінації: пряму дискримінацію; непряму дискримінацію; підбурювання до дискримінації; пособництво у дискримінації; утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме: спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту; здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

2.9 Адміністрація зобов'язується спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на утвердження гендерної рівності; недопущення дискримінації за ознакою статі; забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень; забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

### **3.ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів закріплених у штатному розписі.

3.2. Сторони домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати. Машиніст бульдозера на підприємстві є основним робітником виробництва. Посадовий оклад основного робітника виробництва встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму на 01 січня календарного року, та коефіцієнту співвідношень за наказом керівника підприємства. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працевдатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду - у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працевдатних



осіб.

3.3. Види оплати праці про які домовились Сторони здійснюються згідно затвердженого Положення про оплату праці працівників підприємства.(додаток 2 )

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні - 15 та (30) 31 числа кожного місяця (за лютий – 28 числа). Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.6.Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.7. Заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.8 Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених Положення про службові відрядження (додаток №5), і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. (ч.3 ст.121 КЗпП України)

№ з/п	Вид виплати	Підстава
1	Оплата праці за посадовими окладами.	Штатний розпис (дод. №1)
2	Розмір надбавки за високі досягнення у праці встановлюється директором підприємства і не повинен перевищувати 25 % від розміру посадового окладу.	Положення про оплату праці працівників
3	Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 50 % посадового окладу відсутнього працівника.	Положення про оплату праці працівників
4	Доплата за роботу у нічний час.	Положення про оплату праці працівників
5	Матеріальна допомога на оздоровлення під час відпустки в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.	Положення про оплату праці працівників
6	Надбавка за виконання особливо важливої роботи	Положення про оплату праці працівників
7	Доплата за суміщення професій (посад)	Положення про оплату праці працівників
8	Виплата матеріальної допомоги за підсумками за рік	Положення про оплату праці працівників

#### 4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

4.1. Працівникам підприємства, які мають дітей-учнів 1–3 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок коштів підприємства.

4.2. Сторони домовилися щодо придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 12 років.

4.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота оплачується у подвійному розмірі.



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

4.5. Забезпечити підприємство медичною аптечкою та поквартально поповнювати її медикаментами.

4.6. Сторони домовились, у разі потреби, працівнику підприємства, надається вихідний день зі збереження заробітної плати для вирішення побутових та особистих питань.

4.7. Сторони домовились, у разі потреби, працівнику підприємства надавати поворотну фінансову допомогу згідно укладеного договору між підприємством і працівником.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється наступний режим праці, який зобов'язується виконувати всі працівники: початок роботи - 9.00 год., закінчення роботи - 18.00 год., перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 год. до 14.00 год. для працівників адміністративно-управлінського персоналу та збуту.

- виробничий відділ з 8:00 до 8:00 наступного дня, перерва з 13:00 до 14:00, з 22:00 до 23:00.

5.2. Вихідними днями на Підприємстві встановлені субота та неділя. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених ст.71 КЗПП України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.3. Тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких відділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками. Для працюючих у змінному режимі забезпечується, у встановленому законом порядку, підсумковий облік робочого часу на рік.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗП України). Ця норма розповсюджується також на випадки переносу у встановленому порядку передсвяткового дня на другий день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.5. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше ніж — 24 календарних дні (у відповідності до ст.6 Закону України « Про відпустки» зі змінами і доповненнями) для усіх категорій працівників.

5.7. Учбові відпустки, відпустки по догляду за дитиною, додаткова відпустка для робітників ,що мають двох дітей віком до 14 років, додаткова відпустка 14 днів для інвалідів які були в зоні АТО , вагітністю та пологами встановлюються згідно діючого законодавства.

5.8. Адміністрація підприємства надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджується з не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам підприємства відпусток. При складанні графіків відпусток враховуються сімейні обставини й інші особисті обставини кожного працівника, а також враховуються інтереси Підприємства. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений чинним законодавством.

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

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



5.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику підприємства може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік ( ч.2 ст. 84 КЗпП України).

5.12. Підприємство виходячи з фінансових можливостей надає за свій рахунок додаткову, понад передбачену законодавством відпустку працівникам, яка сплачується за рахунок Підприємства :

- на одруження працівника (його дітей) - 7 календарних днів;
- смерть членів сім'ї - 7 календарних днів;

5.13. Працівникам підприємства для догляду за хворим рідним (по крові або по шлюбу), який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів (ч.10 ст.25 Закону України «Про відпустки»).

## 6. ПРИЙОМ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього договору.

6.2. Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами цього договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовою інструкцією.

6.3. Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

6.4. Працевлаштування осіб з інвалідністю здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

6.5 Порядок прийому працівників на роботу з випробуванням визначається чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Працівникам, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом року забезпечується переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби у прийнятті на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6.7. Переважне право працевлаштування на вакантні посади на підприємствах надається працівникам, які підпадають під скорочення чисельності або штату.

6.8 Працівникам, попередженим про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, надається не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки.

## 7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

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

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

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

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

7.5 Адміністрація зобов'язується забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного



захворювання, аваріям і пожежам (додаток 5), що передбачають безпеку і збереження здоров'я співробітників у процесі праці.

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

7.7 Адміністрація підприємства зобов'язана вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.8 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.9 Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;

- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

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

- своєчасно проходити періодичний медогляд;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.10 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

7.11 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.12 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ**

8.1. Підприємство гарантує свободу організації, діяльності та проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Трудовий колектив підприємства утворюють всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

8.3. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством (ст. 252-1 КЗпП). Зокрема, трудові колективи:



— обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів;

— вносять пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні правил охорони праці та законодавства про охорону довкілля;

— застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана). Трудовий колектив має право знімати накладене ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

8.4. Повноваження трудових колективів здійснюються безпосередньо загальними зборами (конференцією) трудових колективів підприємства. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини загальної кількості членів колективу, а конференція — не менше двох третин делегатів. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах (конференції) та оформлюються протоколом.

## 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

9.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством України.

## 10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

10.2. Цей Договір складений у 2-х примірниках, які мають рівну юридичну силу.

10.3. Даний Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

## ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від адміністрації

Від трудового колективу

Директор

Уповноважений представник трудового колективу



Е.С.Мещковський

О.В.Орел



Додаток № 1  
до Колективного договору  
КП «Еко Дніпро»  
від «    »    р.



**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
вводиться в дію з 01. 01. 2022р.

N з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професії	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади, грн.	Надбавки, грн.	Місячний фонд заробітної плати, грн.
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	26000		26000
2	Адміністрація	Заступник директора	1210.1	1	24000		24000
3	Адміністрація	Головний бухгалтер	1231	1	23000		23000
4	Адміністрація	Бухгалтер	2419.3	2	20000		40000
5	Адміністрація	Провідний юристконсульт	2211.2	1	18000		18000
6	Адміністрація	Інженер з охорони праці	2149.2	1	19000		19000
7	Виробнича дільниця	Головний інженер	1222.1	1	22000		22000
8	Виробнича дільниця	Приймальник-планувальник	9161	2	13000	4% атестація робочого місця	26000
9	Виробнича дільниця	Електрик дільниці	3113 25401	0,5	7000		7000
10	Виробнича дільниця	Машиніст бульдозера	83.32	10	20000	25% нічний час 4% атестація робочого місця	200000
11	Збут	Провідний менеджер(управитель)	1231	1	20000		20000
12	Збут	Менеджер (управитель)	1475.4	2	18000		36000
13	Виробнича дільниця	Вагар	9411	10	18000	25% нічний час	180000
14	Виробнича дільниця	Еколог	2211.2	1	15000		15000
15	Виробнича дільниця	Водій автотранспортних засобів	8322	1	20000		20000
16	Адміністрація	Прибиральник службових приміщень	9132	2	10000		20000
17	Виробнича дільниця	Майстер виробництва	23394	1	20000		20000
18	Виробнича дільниця	Механік	23485	1	18000		18000
19	Виробнича дільниця	Водій навантажувача	11453	2	17000		34000
20	Виробнича дільниця	Машиніст екскаватора	14388	1	20000		20000
21	Виробнича дільниця	Комірник	12759	0,5	7000		7000
22	Адміністрація	Інспектор з кадрів	22601	1	17000		17000
23	Виробнича дільниця	Майстер зміни	23416	2	20000		40000
			<b>Усього</b>	<b>46</b>	<b>412000</b>		<b>852000</b>



Додаток № 2  
до Колективного договору  
КП «Еко Дніпро»  
від «18» листопада 2018 р.



Затверджую:  
Директор КП «Еко Дніпро»  
Е.С.Мешковський

### ПОЛОЖЕННЯ

про виплату доплати за безперервний стаж працівникам підприємства

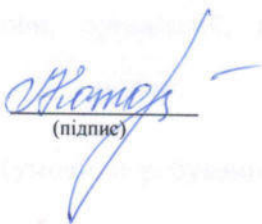
1. Це Положення розроблене з метою матеріального стимулювання закріплення кадрів, підвищення професійної майстерності та зацікавленості працівників в результатах своєї праці.
2. Доплата за безперервний робочий стаж включається у фонд оплати праці та оплачується щомісячно.
3. Розмір доплати встановлюється диференційно від стажу роботи на підприємстві та сплачується згідно шкали:

Стаж безперервної роботи який надає право на одержання доплати	Розмір доплати у відсотковому відношенні до посадового окладу за відпрацьований час.
від 3-х до 10 років	15,0
більш ніж 10 років	20,0

4. Підставою для нарахування доплати за безперервний стаж є дані, надані ПФУ.
5. У стаж роботи, який дає право на отримання доплати, включається стаж роботи на цьому Підприємстві, а також стаж за попереднім місцем роботи, якщо працівник прийнятий по переведенню.
6. Стаж обчислюється на перше число кожного звітного місяця.
7. Працівникам, що відпрацювали на Підприємстві неповний звітний місяць у зв'язку з виходом на пенсію, призивом в армію чи з іншими поважними причинами доплата сплачується на загальних підставах.
8. Працівникам, звільненим за власним бажанням, по переводу на інше підприємство та іншим, які не відпрацювали повністю звітний період доплата не виплачується.

Узгоджено:

Головний бухгалтер

  
(підпис)

Котова Л.В.



Додаток № 3  
до Колективного договору  
КП «Еко Дніпро»  
від «...» ... р.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «Еко Дніпро»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження (далі — *Положення*) розроблене відповідно до ст. 121 Кодексу законів про працю України (далі — *КЗпП*), наказу Міністерства фінансів України "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" від 28.09.2015 № 841 (далі — *Звіт*) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, у редакції наказу Мінфіну України від 28.07.2017 р. № 669 та від 13.04.2020 №155 (далі — *Інструкція про відрядження*).

1.2. Службове відрядження — поїздка співробітника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Відрядження має бути пов'язане із основною діяльністю підприємства. Для підтвердження цього факту можуть бути надані:

- запрошення приймаючої сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи щодо участі відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводять за тематикою, близькою з діяльністю підприємства;
- інші підтвердні документи.

1.4. При вибутті працівника у відрядження оформлюють наказ, де зазначають:

- пункт(и) призначення;
- назву підприємства, установи, організації, підприємця (фізичної особи), куди відрядили співробітника;
- строк та мету відрядження;
- розмір добових;
- іншу важливу інформацію (умови перебування за кордоном, маршрут пересування до місця відрядження та по ньому тощо).

1.5. Працівника перед направленням у відрядження ознайомлюють з наказом про службову поїздку та видають його копію.

1.6. Начальник відділу кадрів реєструє осіб, які вибувають у відрядження, у Журналі (додаток до Інструкції про відрядження).

1.7. День вибуття у відрядження — день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

При відправленні транспортного засобу до 24:00 включно днем вибуття у відрядження називають поточну добу, а з 00:00 і пізніше — наступну. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.



Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

1.8. Відряджений працівник працює за графіком роботи того підприємства, до якого його направили. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надають.

1.9. Якщо співробітник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.

1.10. Коли працівник прямує у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надають інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.

1.11. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

1.12. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

1.13. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

1.14. Заробітна плата перераховується відрядженому працівнику на його поточний рахунок, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток, або у визначених законодавством випадках переказується поштою на прохання працівника за рахунок підприємства, що його відрядило.

1.15. Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, відкликання працівника з відрядження оформлюється наказом керівника Підприємства.

## 2. Аванс на відрядження

2.1. Перед виїздом працівникові виплачують аванс готівкою з каси або перераховують на поточний рахунок працівника в межах суми, достатньої для оплати проїзду, найму житла та добові на підставі довідки-розрахунку, яку узгоджують з головним бухгалтером Підприємства.

2.2. Окрім того, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити співробітника під підпис з довідкою-розрахунком на виданий аванс, вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, а також цим Положенням.

2.3. При поїзді Україною аванс видають в гривнях, а закордон — у нацвалюті держави, до якої направляють співробітника або ж у вільноконвертованій валюті (долари США, євро).

2.4. Заборонено видавати готівку під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.5. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок підприємства (або до каси підприємства у разі отримання авансу готівкою).

## 3. Витрати, які компенсують у відрядженні та їх документальне підтвердження

3.1. Добові компенсують за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу.

Добові виплачують у розмірах:



а) при відрядженні в межах України — за кожний календарний день поїздки (розрахунок проводиться 10 % з мінімальної заробітної плати на 01 січня календарного року) ;

б) при відрядженні за кордон — 80 євро за кожний календарний день поїздки.

3.2. Оплачують витрати на проїзд (у т.ч. перевезення багажу та бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у т.ч. на орендованому транспорті).

Користування камерою відпочинку та камерою схову на вокзалі компенсують у повному розмірі, за наявності підтвердних документів.

Відрядженому працівникові витрати на проїзд на таксі, у м'якому вагоні (СВ) та переліт за квитками 1-го та бізнес-класу відшкодовують із дозволу керівника. Витрати на повернення квитків відшкодовують за наявності поважних причин та з дозволу керівника.

3.3. Відшкодовують витрати на проживання в готелях (мотелях), інших жилих приміщеннях, а також включених до таких рахунків витрат на харчування чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни). Також працівникові компенсують витрати на бронювання місць у готелях (мотелях).

Витрати на проживання в номерах класу "люкс" компенсують із дозволу керівника підприємства.

3.4. Крім того, компенсують:

- оплату службових телефонних розмов;
- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);
- обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження, у т.ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

#### 4. Тимчасова непрацездатність під час відрядження

4.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовують витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

4.2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря тощо). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

#### 5. Звітування по відрядженню

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати Звіт:

- до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, — якщо гроші виплачували готівкою або перераховували на особисту банківську платіжну картку;
- до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, — коли кошти перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та знімали з неї;
- не пізніше 10 днів, а за наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів — якщо гроші перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та проводили розрахунки виключно в безготівковій формі.

Якщо разом із грошима на відрядження співробітнику видавали гроші на госппотреби, то за ними він має відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення службової поїздки.

5.2. У разі несвоєчасного подання Звіту підприємство утримує податок на доходи фізосіб за п. 170.9 ПКУ.

5.3. Вимоги до документів, які додають до Звіту:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадкові талони, квитанції з оплати постільної білизни, перевезення багажу тощо);



- оригінал рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в т.ч. бронювання місць у місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг на наймання житла (або квитанція до прибуткового касового ордера);
- оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;
- ксерокопії сторінок закордонного паспорту із відмітками про перетин кордону в обох напрямках (для країн із візовим режимом).

Будь-які, витрати не підтверджені оригіналами відповідних документів (окрім добових), працівникові не компенсують.

5.4. Суми витрат на відрядження, не підтверджених документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодують із дозволу керівника після утримання податку на доходи фізичних осіб.

5.5. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

УЗГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер

  
(підпис)

Котова Л.В.



Додаток № 4  
до Колективного договору  
КП «Еко Дніпро»  
від «    »    р.



Затверджую:  
Директор КП «Еко Дніпро»  
Е.С.Мешковський

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Згідно графіка	
2.	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпеки		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Згідно графіка	
3.	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС.		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2022 року	
4.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та	Протягом 2022 року	



	шкідливими умовами праці, осіб до 21 року.		професійних захворювань		
5.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2022 року	
6.	Проведення комплексних об'єктових тренувань з НС та ПБ (надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки) на підприємстві		Попередження надзвичайних ситуацій та пожежна безпека	Згідно плану заходів на 2022 рік	
7.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму	Протягом 2022 року	



Додаток № 5  
до Колективного договору  
КП «Еко Дніпро»  
від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.



Затверджую:  
Директор КП «Еко Дніпро»  
«ЕКО ДНІПРО» Е.С.Мешковський

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професії і посади	Спецодяг та інші засоби захисту	Строк носіння, міс.
1.	Вагар	Халат Черевики Рукавички На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	12 12 3  Черговий  36 36 12
2.	Машиніст бульдозерист, Машиніст екскаватора	Комбінезон(костюм) Берет Черевики Рукавиці Під час виконання робіт на вологих дільницях: Чоботи Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавички	12 12 12 3  12 2  36 36 24 24 12
3.	Водій автотранспортних засобів, водій навантажувача	Комбінезон(костюм) Берет Черевики Рукавиці Під час виконання робіт на вологих дільницях: Чоботи Рукавички	12 12 12 3  12 2



		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Шапка	24
		Рукавички	12
4.	Приймальник побутових відходів	Комбінезон(костюм)	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Рукавиці	3
		Під час виконання робіт на вологих дільницях:	
		Чоботи	12
		Рукавички	2
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Шапка	24
		Рукавички	12



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено  
печаткою В. Мешковський арк.



Мешковський В.Є

1	Відомості про виконання робіт	1
2	Відомості про виконання робіт	1
3	Відомості про виконання робіт	1
4	Відомості про виконання робіт	1
5	Відомості про виконання робіт	1
6	Відомості про виконання робіт	1
7	Відомості про виконання робіт	1
8	Відомості про виконання робіт	1
9	Відомості про виконання робіт	1
10	Відомості про виконання робіт	1
11	Відомості про виконання робіт	1
12	Відомості про виконання робіт	1
13	Відомості про виконання робіт	1
14	Відомості про виконання робіт	1
15	Відомості про виконання робіт	1
16	Відомості про виконання робіт	1
17	Відомості про виконання робіт	1
18	Відомості про виконання робіт	1
19	Відомості про виконання робіт	1
20	Відомості про виконання робіт	1
21	Відомості про виконання робіт	1
22	Відомості про виконання робіт	1
23	Відомості про виконання робіт	1
24	Відомості про виконання робіт	1
25	Відомості про виконання робіт	1
26	Відомості про виконання робіт	1
27	Відомості про виконання робіт	1
28	Відомості про виконання робіт	1
29	Відомості про виконання робіт	1
30	Відомості про виконання робіт	1