

Комунальне підприємство «Благоустрій»
Синельниківської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2024 роки

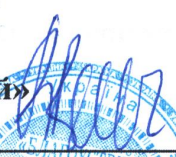
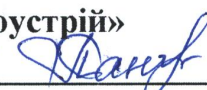
між роботодавцем і профспілковим комітетом
Комунального підприємства «Благоустрій» СМР

Прийнятий на конференції

трудового колективу

« 26 » травня 2021 р.

Протокол № 2

<p>Від роботодавця директор КП «Благоустрій» <u>26.05.2021</u>  підпис Дата підписання</p>	<p>Від трудового колективу голова профкому КП «Благоустрій» <u>26.05.2021</u>  підпис Дата підписання</p>
---	--



м. Синельникове

РОЗДІЛИ	ЗМІСТ	№ стор.
Розділ I.	Загальні положення	4
Розділ II.	Економічна діяльність та розвиток підприємства	5
Розділ III.	Зайнятість. Трудові відносини	7
Розділ IV.	Нормування та оплата праці	9
Розділ V.	Охорона праці та здоров'я	15
Розділ VI.	Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва	19
Розділ VII.	Виплати за рахунок фонду соціального страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей	21
Розділ VIII.	Соціальні гарантії. Житлово-побутове обслуговування	23
Розділ IX.	Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота	23
Розділ X.	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу	24
Розділ XI.	Соціальний діалог	26
Розділ XII.	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів)	27

ДОДАТКИ:

Додаток№1	Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка, за особливий характер праці	29
Додаток№2	Перелік посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка, за ненормований робочий день	30
Додаток№3	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер	31-32
Додаток№4	Режим роботи робітників КП «Благоустрій»	33
Додаток№5	Перелік професій робітників, яким безкоштовно надається мило та миючі засоби	34
Додаток№6	Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва	35
Додаток№7	Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників транспорту	36
Додаток№8	Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників по обслуговуванню механізмів	37
Додаток№9	Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої територіальною угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду	38-39
Додаток№10	Коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої територіальною угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду	40
Додаток№11	Положення про порядок доплати за виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а також за суміщення професій (посад)	41-43
Додаток№12	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників	44-46
Додаток№13	Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Благоустрій» СМР	47-53

Розділ I. Загальні положення

1.1 Колективний договір укладений між роботодавцем та профспілковим комітетом підприємства відповідно до Законів України “Про колективні договори і угоди”, «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної, територіальної, галузевої угод та іншими законодавчими та нормативними актами України, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1.2 Сторонами цього колективного договору є:

- уповноважений власником орган (в особі директора підприємства, в подальшому – роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства.
- профспілковий комітет уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих працівників в особі голови профспілкового комітету.

1.3 Умови цього колективного договору є обов’язковими для Сторін, які його підписали. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників підприємства. Усіх працівників та щойно прийнятих роботодавцем ознайомлює з колективним договором під розпис.

1.4 Зобов’язання колективного договору сторони роботодавця поширюється на всіх найманих працівників підприємства, зобов’язання профспілкової сторони, та спільні зобов’язання тільки на членів профспілки.

1.5 Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв’язку із змінами чинного законодавства та у інших випадках з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію з дати введення змін після підписання сторонами.

1.6 Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, використовується спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.7 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

Сторони колективного договору домовились про наступне:

Розділ II. Економічна діяльність та розвиток підприємства

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

2.1 Проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі програми економічного та соціального розвитку підприємства.

Термін протягом року відповідальний директор

2.2 Відповідно до місячних обсягів робіт своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Термін протягом року відповідальний директор

2.3 Інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

Термін щопівроку відповідальний економіст

2.4 Доходи, отримані від господарської діяльності підприємства використовувати на:

- розвиток підприємства, його технічне переоснащення, реконструкцію, модернізацію основних засобів;
- соціально-культурні потреби;
- оплату праці.

Термін протягом року відповідальний головний бухгалтер

2.5 Прийняття заходів щодо забезпечення фінансової стабільності підприємства.

Термін протягом року відповідальний директор
головний бухгалтер

2.6 Застосування методів управління підприємством спрямованих на зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю не менш як 10-15%.

Термін протягом року відповідальний директор

2.7 Здійснювати моніторинг дебіторської та кредиторської заборгованості та прийняття заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

Термін протягом року відповідальний директор
головний бухгалтер

2.8 Виконання плану впровадження нової техніки, обладнання, технології. Зміну морально застарілих та повністю амортизованих основних засобів.

Термін протягом року відповідальний директор

2.9 Разом з профспілковим комітетом вжити заходів щодо організації оглядів направлених на підвищення ефективності та якості роботи в цілому по підприємству та серед структурних підрозділів та робітників провідних професій. Приймати участь в галузевих оглядах:

- ✓ серед підприємств: житлово-комунального господарства з підвищення ефективності та якості обслуговування ;
 - ✓ серед робітників провідних професій;
 - ✓ стану умов та охорони праці;
 - ✓ на кращий колективний договір та інші.
- Проводити преміювання працівників за результатами участі в галузевих оглядах.

Профспілковий комітет забезпечить:

2.10 Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-денний термін.

Термін протягом року відповідальний голова профкому

2.11 Проведення з роботодавцем підприємства переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

Термін постійно відповідальний голова профкому

2.12 На період дії та виконання зобов'язань цього колдоговору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства.

Термін постійно відповідальний голова профкому

2.13 Захист економічних та соціальних прав і інтересів працівників згідно з законодавством України.

Термін постійно відповідальний голова профкому

2.14 Підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

Термін 2 рази на рік відповідальний голова профкому

2.15 Надання практичної допомоги працівникам в застосуванні їх пропозицій на виробництві. Сприяння виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу робітників.

Термін постійно відповідальний голова профкому

2.16 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Термін протягом року відповідальний голова профкому

Розділ III. Зайнятість. Трудові відносини

Сторони домовилися:

3.1 Працівникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:

- на працю за фахом;
- на отримання грошової допомоги і компенсації в зв'язку з втратою місця роботи відповідно до чинного законодавства;
- на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором;
 - офіційно попереджати працівників про зміну умов праці, звільнення з причин, викладених у ст.40 п.1 КЗпП, не пізніше ніж за 2 місяці.

Термін: протягом року

відповідальний: директор

Роботодавець зобов'язується:

3.2 Забезпечити повну зайнятість підприємства. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно чинного законодавства.

Термін: постійно відповідальний: директор

3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (ст. 32 КЗпП України), відповідно до норм ст. 60 КЗпП України застосувати найбільш поширені форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;
- гнучкий режим роботи;
- підчас загрози поширення пандемії – дистанційної, надомної роботи;
- інші форми роботи передбачені чинним законодавством України.

Змінами в організації виробництва та праці вважати:

неповні та несвоєчасні розрахунки за виконані роботи та надані послуги та інші обставини, які впливають на фінансово – економічний стан підприємства.

Термін: протягом року відповідальний: директор

3.4 Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією тільки за його згодою.

Термін: протягом року відповідальний: директор

3.5 Встановлювати тривалість роботи (зміни) згідно з діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом. (Додаток № 4)

Термін: протягом року відповідальний: директор

3.6 Запровадити підсумований облік робочого часу згідно діючого законодавства для графіків підсумованого обліку робочого часу (графіки змінності) та обліковим періодом встановити період рік. Графіки змінності доводяться до працівників за 1 місяць.

Термін: постійно відповідальний: економіст

3.7 Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

Термін: постійно відповідальний: директор

3.8 Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 30% від загальної чисельності.

Термін: постійно відповідальний: директор

3.9 Зберігати протягом 1 року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1. ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Термін: постійно відповідальний: директор

3.10 Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджувати спільно з профспілковим комітетом.

Термін: протягом року відповідальний: директор

3.11 Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Термін: протягом року відповідальний: директор

3.12 Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку у відповідності до чинного законодавства.

Термін: постійно відповідальний: директор

3.13 Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках:

- народження дитини (батькові) 1 день;
- смерті родичів по крові або шлюбу 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей 2 дні;

Термін: при виникненні необхідності відповідальний: директор

3.14 Надавати додаткові відпустки згідно Закону України „Про відпустки”:

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 2);
- соціальні відпустки (ст. 17, 18, 19 ЗУ «Про відпустки»);
- відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки»).

Термін: при виникненні необхідності відповідальний: директор

3.15 Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадках:

- з дня народження;
- батькам випускників, батькам діти яких 1 вересня йдуть до школи в 1 клас;

-ювілейних дат з дня народження (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 років)
Термін при виникненні необхідності відповідальний директор

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці та зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць.

Термін: постійно відповідальний: голова профкому

3.17 Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві.

Термін: постійно відповідальний: голова профкому

3.18 Проводити надання матеріальної допомоги малозабезпеченим працівникам підприємства за рахунок коштів профспілкової організації.

Термін: постійно відповідальний: голова профкому

3.19 Проводити переговори з адміністрацією підприємства по відстоюванню прав робітників на працю та її оплату у відповідності до чинного законодавства.

Термін: постійно відповідальний: голова профкому

Розділ IV. Нормування та оплата праці

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін генеральної, галузевих та територіальної угод з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх норм.

Сторони домовилися:

4.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- погодинно-преміальна(оклад і премія);
- погодинна (оклад).

4.2. Дотримуватись черговості в виплаті зарплати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

Термін:при виникненні необхідності відповідальний:директор

Роботодавець зобов'язується:

4.3 На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства, плану з праці та галузевих нормативів праці розраховувати фонд оплати праці.

Термін протягом року

відповідальний: директор

4.4 Для нормування праці працівників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи з праці: норми часу (виробітку) на роботи з озеленення. Затверджено наказом Державного комітету України по житлово-комунальному господарству від 17.01.1997 року №6 та інші.

Термін протягом року

відповідальний: економіст

4.5 Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою організацією нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, проведених спостережень, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.

Термін протягом року

відповідальний: директор

4.6 При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів за умови відсутності галузевих трудових нормативів розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з профкомом. Термін дії встановлених місцевих норм праці встановити на строк до впровадження нових.

Термін протягом року

відповідальний: директор

4.7 Штатна чисельність працівників встановлюється на основі міжгалузевих та місцевих нормативних матеріалів з праці, які дають змогу визначити необхідну чисельність працівників функціональних підрозділів підприємства або деяких виконавців, виходячи з потреб підприємства, що позитивно впливає на ефективне і якісне виконання конкретної роботи з дотриманням умов обґрунтованих режимів праці та відпочинку.

Термін протягом року

відповідальний: директор

4.8 Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій, посадові та робочі інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик, погоджувати їх з профспілковим комітетом, доводити до відома працюючих.

Термін по мірі необхідності

відповідальний: директор

4.9 Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад):

- за просту некваліфіковану працю у розмірі не менше як 140% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;
- тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 160% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (п.4.2. територіальної угоди на 2019-2021 роки).

Термін: постійно відповідальний: директор, економіст

4.9.1 А з моменту прийняття нової територіальної угоди на 2021-2024 роки Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад):

- за просту некваліфіковану працю у розмірі не менше як 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;

- тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб .

Термін: постійно відповідальний: директор, економіст

4.10.Робітником основного виробництва вважати прибиральника території. Тарифна ставка якого розраховується таким чином ПМ x 160% x 2,14x(де ПМ – прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб; 160% - коефіцієнт, який застосовується згідно норм територіальної угоди до розміру прожиткового мінімуму; 2,14 – коефіцієнт співвідношень за окремими професіями до встановленої угодою мінімальної ставки робітника 1-го розряду, місячної тарифної ставки робітника некваліфікованої праці.

В подальшому застосувати її як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці, посадових окладів керівників, фахівців та професіоналів, технічних службовців.

Термін: постійно відповідальний: директор, економіст

4.11 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої Законом України «Про оплату праці», «Державний бюджет».

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу року.

4.12 Оплата праці може допускатися нижче від норм, визначених Угодами, але нижче від державних норм і гарантій тільки на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш шести місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»; п.3.2.7.Галузевої угоди). Делегувати право керівництву підприємства після попередніх переговорів із профспілковим комітетом підприємства здійснювати відстрочку щодо застосування окремих коефіцієнтів територіальної угоди на підставі прийняття спільного рішення та видання спеціального наказу по підприємству.

Термін: постійно відповідальний: директор, економіст

4.13 Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць – перша половина заробітної плати до 15 числа поточного місяця, друга половина заробітної плати до 30 числа поточного місяця.

Термін: постійно відповідальний: директор

4.14 Встановити такі доплати і надбавки (додаток №3)

Термін: постійно відповідальний: директор, економіст

4.15 Застосовувати для розрахунку тарифних ставок та посадових окладів окремих працівників, які не виконують роботу відповідно основній діяльності підприємства, умови оплати праці інших галузей народного господарства.

Термін: постійно відповідальний: економіст

4.16 Встановити на підприємстві такі міжкваліфікаційні (міжпосадові) коефіцієнти співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів), схему окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців (Додаток №6).

Термін: постійно відповідальний: директор, економіст

4.17 Встановити на підприємстві положення про преміювання працівників. (Додаток №13).

Термін: постійно відповідальний: директор, економіст

4.18 Встановити на підприємстві положення порядок про доплати за виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а також за суміщення професій (посад) (Додаток №11).

Термін: постійно відповідальний: директор, економіст

4.19 Забезпечити виплату індексації грошових доходів та компенсацію за несвоєчасно виплачену заробітну плату згідно з діючим законодавством.

Термін: постійно відповідальний: головний бухгалтер

4.20 Розмір заробітної плати залежить від складності і умов роботи, що виконується, професійних і ділових якостей працівника, результатів його праці і господарської діяльності підприємства.

4.21 Встановити сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів, для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності:

Розряд	1	2	3	4	5	6
Коефіцієнт	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

4.22 Встановити на підприємстві наступні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників транспорту (Додаток № 7).

4.23 Встановити на підприємстві наступні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників по обслуговуванню механізмів (додаток № 8).

4.24 Встановити на підприємстві наступні коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями та вида-

ми робіт до встановленої територіальною угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду(додаток № 9).

4.25 Встановити коефіцієнти співвідношень за окремими професіями до встановленої територіальною угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (додаток № 10).

4.26 Надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів провадяться у розмірах, передбачених чинним законодавством та Положенням про оплату праці:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці;
- за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години);
- за інтенсивність праці працівників;
- за роботу в нічний час;
- за роботу в вечірній час;
- за керівництво бригадою (ланкою);
- за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів;
- за керівництво практикою;
- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів;
- для забезпечення мінімальної заробітної плати;
- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення у праці;
- за державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ;
- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін.

Термін: постійно відповідальний: директор

4.27 Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Термін: постійно відповідальний: директор, головний бухгалтер

4.28 Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки згідно чинного законодавства.

Термін: постійно відповідальний: директор, головний бухгалтер

4.29 Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх впровадження.

Термін: постійно відповідальний: директор

4.30 Як виняток за згодою працівника частина зарплати, не більше 20 % може виплачуватись бажаною для працівника продукцією за цінами на рівні собівартості

та за заявою працівника здійснювати безготівкові платежі за рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування тощо.

Термін: постійно

відповідальний: директор

4.31 При виплаті заробітної плати, в т.ч. і при звільненні, письмово повідомляти працівників про належні їм суми з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань та утримань із заробітної плати.

Термін: постійно відповідальний: директор, головний бухгалтер

4.32. Не допускати заборгованості із виплати зарплати. У разі її появи терміново вживати додаткових заходів для її погашення. Погашення заборгованості із заробітної плати згідно графіка, з забезпеченням:

- виконання графіку погашення заборгованості;
- своєчасну виплату поточної зарплати робітникам підприємства.

Термін постійно

відповідальний директор

4.33 Преміювати працівників згідно наказу по підприємству до Дня працівника житлово-комунального господарства. Розмір преміювання визначається сторонами, які підписали колдоговір з урахуванням фінансової можливості, але не більше 50% посадового окладу.

4.34 За наявністю грошових коштів працівникам може надаватися одноразова матеріальна допомога (народження дитини, поховання близьких родичів, при тривалій хворобі та інші випадки). Сума матеріальної допомоги узгоджується з директором підприємства та профспілковим органом.

4.35 Всі доплати премії, надбавки, винагороди, суми допомоги та інші виплати виплачуються лише за фактичної наявності грошових коштів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.36 Профспілковий комітет разом з роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм, систем, тарифних сіток та ін.

Термін постійно

відповідальний голова профкому

4.37 Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці. У разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття відповідних заходів.

Термін щоквартально

відповідальний голова профкому

4.38 Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

Термін протягом року

відповідальний голова профкому

4.39 Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

Термін постійно

відповідальний голова профкому

4.40 При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні переговори, консультації та забезпечити виконання діючого законодавства з порушених питань.
Термін постійно відповідальний голова профкому

4.41 Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення у колективний договір додаткові трудові та соціально – побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства.
Термін постійно відповідальний голова профкому

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець забезпечить:

5.1 Щорічно на охорону праці використовувати не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

Термін постійно відповідальний директор

5.2 Розробку та виконання «Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці» на 2021-2023р. і використання на ці заходи цільових коштів.

Термін постійно відповідальний директор

5.3 При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Термін постійно відповідальний інспектор по кадрам

5.4 Проводити атестацію робочих місць 1 раз на 5 років. (при наявності таких професій)

Термін постійно, відповідальний інспектор по кадрам, головний інженер

5.5 Безкоштовну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до галузевих норм. Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

Робітники, які виконують разові роботи, пов'язані з ліквідацією наслідків аварій, суміщувальні роботи або роботи, при яких застосовують чергові засоби індивідуального захисту, потреба в яких обумовлена фактичними умовами праці, вимогами конкретних правил охорони праці забезпечуються необхідними ЗІЗ додатково або з певними вимушеними змінами до тих норм, що встановлені згідно з його основною професією.

Термін постійно відповідальний директор, головний інженер

5.6 Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з представниками профкому.

Термін постійно відповідальний головний інженер

5.7 Організацію огляду стану умов і охорони праці в підрозділах підприємства.
Термін щоквартально відповідальний головний інженер

5.8 Видачу мила та миючих засобів (200 г. на місяць), згідно зі списками (дода-ток №5)
Термін постійно відповідальний головний інженер

5.9 При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
Термін постійно відповідальний головний інженер

5.10 Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, пе-реводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у ві-дповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.
Термін постійно відповідальний директор

5.11 Сприяти погашенню заборгованості за минулі роки по відшкодуванню шко-ди, інших соціальних виплат, працівникам у зв'язку з нещасним випадком на пі-дприємстві.
Термін постійно відповідальний директор

5.12 Обладнання кабінетів з охорони праці технічними засобами і потрібними на-очними приладами.
Термін постійно відповідальний головний інженер

5.13 Виплачувати одноразову допомогу робітникам, якщо нещасний випадок ста-вся з вини підприємства, у розмірі встановленому адміністрацією, за згодою профкому, за рахунок коштів підприємства.
Термін постійно відповідальний директор

5.14 Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.
Термін постійно відповідальний головний інженер

5.15. Розробку та виконання програми навчання правилам охорони праці робіт-ників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку знань відповід-но до ст.18 Закону України "Про охорону праці".
Термін постійно відповідальний директор, головний інженер

5.16. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог нормати-вних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшити згідно ро-змірам, указаним у таблиці (згідно постанови правління Фонду соціального

страхування від нещасних випадків, на виробництві та професійних захворювань України від 22.12.2005р. №83 Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»).

№п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: -невиконання посадових обов'язків; -невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 50
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Термін постійно

відповідальний головний інженер

5.17. Вживати заходи щодо морального та матеріального стимулювання робітників, членів комісії з питань охорони праці, профспілкових активістів за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки праці.

Термін постійно

відповідальний директор, головний інженер

5.18. Приймати участь в оглядах з питань охорони праці згідно положень Департаменту житлово комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, президії Обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, міської влади.

Термін постійно

відповідальний головний інженер

Профспілковий комітет забезпечить:

5.20 Здійснення контролю за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, проведенням атестації робочих місць.

Термін постійно

відповідальний голова профкому

5.21 Вивчення і узагальнення пропозицій робітників по створенню здорових і не шкідливих умов праці, включення їх в комплексний план та в угоду по охороні праці.

Термін постійно відповідальний головний інженер

5.22 Забезпечення участі громадських інспекторів по охороні праці в проведенні нарад та поточного контролю з питань охорони праці.

Термін постійно відповідальний голова профкому

5.22 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення недоліків.

Термін постійно відповідальний головний інженер

5.23 Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм з охорони праці та застосуванню засобів індивідуального захисту.

Термін постійно відповідальний головний інженер

5.24 Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану, угод по охороні праці і пропозицій громадських інспекторів по охороні праці за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

Термін постійно відповідальний голова профкому

5.25 Проведення на підприємстві виборів уповноважених осіб громадських інспекторів з охорони праці, їх щоквартальне навчання.

Термін постійно відповідальний головний інженер

5.26 Організувати роботу інспекторів праці, комісій із питань охорони праці, спільно з власником проводити їхнє навчання.

Термін постійно відповідальний головний інженер

5.27 Брати участь у визначенні напрямків використання засобів на охорону праці розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям від нещасних випадків та надавати за необхідністю свої висновки.

Термін постійно відповідальний голова профкому

Права та обов'язки працівників з охорони праці:

- працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

- працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

- Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного й індивідуального захисту. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

- Дотримуватися обов'язків з охорони праці, передбачених колективним Договором (угодою, трудовим договором) і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

- Проходити в встановленому порядку медичний огляд в лікувально-профілактичних закладах з якими підприємство уклало договір. В разі переведення на іншу важку роботу, роботу із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, проходити обов'язковий попередній медичний огляд. Для проходження медичного огляду працівник пред'являє до комісії медичного закладу паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, та медичну карту амбулаторного хворого, при попередньому медогляді - пред'являє направлення, видане роботодавцем за встановленою формою.

- Співпрацювати з адміністрацією по організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто приймати можливі заходи для усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхнього життя та здоров'я, або людей навколо них чи навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

Розділ VI. Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні у зв'язку зі змінами в організації виробництва

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

6.1 Дотримання вимог чинного законодавства.

Термін постійно відповідальний директор

6.2 Дотримання конституційних прав працівників.

Термін постійно відповідальний директор

6.3 Погодження з виборним профспілковим органом питань визначених ст.247 КЗпП та ст.38 Закону України „ Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та і інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Термін постійно відповідальний директор

6.4 Надання правової допомоги працівникам підприємства з питань трудового законодавства.

Термін постійно відповідальний директор

6.5 Повідомлення не менш як за 3 місяця профспілкового комітету підприємства про прийняття рішення про ліквідацію підприємства, окремих підрозділів, повної або часткової зупинки, зумовлююче скорочення робочих місць або підрозділів.

Термін постійно відповідальний директор

6.6 Організаційно-технічне забезпечення роботи комісії з трудових спорів (надання обладнаного приміщення, машинописної техніки, необхідної літератури, організації діловодства, облік і зберігання заяв працівників та справ, підготовка і видача копій, рішень).

Термін постійно відповідальний директор

6.7 Надання працівникам підприємства відпусток без збереження заробітної плати у відповідності з Законом України "Про відпустки": про надання відпустки без збереження заробітної плати працівник повідомляє керівництво підприємства не менш як за три робочі дні. Відпустка надається після видання відповідного наказу по підприємству та ознайомлення працівника з цим наказом.

Термін постійно відповідальний директор

6.8 Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про працю та зарплату не пізніше 3 днів від звернення.

Термін постійно відповідальний директор

6.9 Постійне погодження з профспілковим комітетом усіх наказів, розпоряджень, змін та доповнень статуту підприємства що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

Термін постійно відповідальний директор

Профспілковий комітет забезпечить:

6.10 Організацію навчання профактиву з питань соціально-економічного правового захисту робітників.

Термін постійно відповідальний голова профкому

6.11. Надання правової допомоги працівникам при звільненні.

Термін постійно відповідальний голова профкому

6.12 Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.

Термін постійно відповідальний голова профкому

6.13 Надання допомоги комісії по трудовим спорам при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства.

Термін постійно

відповідальний голова профкому

6.14 Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

Термін постійно

відповідальний голова профкому

Розділ VII. Виплати за рахунок фонду соціального страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно –курортного лікування працівників та їх сімей

Сторони домовились:

7.1 Сприяти роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами зумовленими народженням та похованням.

Термін постійно

відповідальний директор

Роботодавець зобов'язується:

7.2 Своєчасно і в повному обсязі нараховувати та перерахувати єдиний соціальний внесок.

Термін постійно

відповідальний директор

7.3 Забезпечити оздоровлення працівників та членів їх сімей(при наявності коштів).

Термін постійно

відповідальний голова профкому

7.4 Своєчасно і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством.

Термін постійно

відповідальний директор

7.5 Проведення обов'язкових медичних профілактичних оглядів працівників підприємства відповідно до графіків структурних підрозділів, обумовлену специфікою праці на підприємстві.

Термін постійно

відповідальний директор

7.6 Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, при наявності грошових коштів.

7.6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається один раз на рік, на підставі заяв працівників, одночасно з наданням щорічної основної відпустки(при умові, що безперервна її тривалість буде складати не менше 14 календарних днів).

7.6.2. Сума матеріальної допомоги на оздоровлення встановлюється в розмірі 1-го, затвердженого штатним розкладом, місячного окладу працівника.

Термін постійно

відповідальний директор

7.7 Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювань.

Термін постійно відповідальний голова профкому

Профспілковий комітет забезпечить :

7.9 Проведення заходів по санаторно-курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей, організацію поздоровлення з Новорічними, Різдвяними та ін. святами.

Термін постійно

відповідальний голова профкому

7.10 Виділити кошти на придбання путівок для забезпечення оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

Термін 1 раз на рік

відповідальний голова профкому

7.11 Обговорення на спільному засіданні з адміністрацією підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

Термін постійно

відповідальний голова профкому

7.12 Спільно з комісією із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням:

- вести облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями і здійснювати направлення їх на санаторно-курортне лікування;

Термін щоквартально відповідальний голова профкому

- здійснювати широку гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок в санаторії-профілакторії, баз відпочинку, дитячі оздоровчі табори, а також використання цих путівок.

Термін постійно відповідальний голова профкому

- здійснювати перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства.

Термін постійно відповідальний голова профкому

- здійснювати відвідування на дому та в лікарні працівників, що захворіли з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування

Термін по мірі необхідності відповідальний голова профкому

- здійснювати перевірку правильності нарахування, своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням.

Термін постійно відповідальний голова профкому

7.13 Сприяння в оздоровленні та лікуванні ветеранів праці, працівників похилого віку, працюючих інвалідів та учасників ВВВ.

Термін постійно відповідальний голова профкому

Розділ VIII. Соціальні гарантії. Житлово - побутове обслуговування.

Роботодавець забезпечить :

8.1 Виплату матеріальної допомоги відповідно до заяв працівників. У разі скрутного становища, довготривалої хвороби, смерті близьких родичів (чоловіка, жінки, дітей). Розмір допомоги визначається керівництвом підприємства та погоджується із профспілковим комітетом.

Види матеріальної допомоги:

- на поховання робітника;
- на оздоровлення (за наявністю грошових коштів).

Термін постійно відповідальний директор, головний бухгалтер

8.2 Виплату одноразової матеріальної допомоги у розмірі одного середньомісячного окладу працівника, що потребує матеріальної допомоги, обрахованого за останні 2 місяці роботи на підприємстві - у зв'язку з виходом на пенсію за віком відпрацювавши на підприємстві не менше 7 років (за наявністю грошових коштів).

Термін постійно відповідальний директор, головний бухгалтер

8.3 Надання матеріальної допомоги робітникам, призваним для служби в армії у розмірі двох мінімальних зарплат, згідно ст.44 КЗпП.

Термін постійно відповідальний директор, головний бухгалтер

8.4 Збільшення розмірів річного заохочення робітникам нагородженим почесними грамотами органів влади і галузевої профспілки (за наявністю грошових коштів) на 50%.

Термін постійно відповідальний директор

Розділ IX. Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота

Роботодавець забезпечить :

9.1 Фінансування заходів, присвячених святковим датам.

Термін постійно відповідальний директор, голова профкому

9.2. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва.

Термін постійно відповідальний директор, голова профкому

9.3 Проводити святкові збори працівників, присвячені Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення та інші, здійснювати заохочення кращих працівників.

Термін постійно відповідальний директор, голова профкому

9.4 Виділення коштів для організації новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

Термін постійно відповідальний директор, голова профкому

Профспілковий комітет забезпечить :

9.5. Підготовку та проведення святкових зборів присвячених святковим датам (День працівників житлово-комунального господарства, День Перемоги, День заснування підприємства, інші).

Термін по мірі необхідності відповідальний голова профкому

9.6 Організація святкування новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

Термін по мірі необхідності відповідальний голова профкому

Розділ X. Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу. Надання переваг членам профспілки.

Роботодавець зобов'язується :

10.1 Надавати профкому приміщення з необхідним обладнанням, засобами зв'язку, при необхідності – транспорту для забезпечення його діяльності.

Термін постійно відповідальний директор

10.2 Члени профспілки сплачують щомісячно членські внески у розмірі одного відсотку від їх заробітної плати за основним місцем роботи. Членські внески не сплачуються з сум оплати листків тимчасової непрацездатності, матеріальної допомоги.

Сторони домовились використовувати їх на:

- фінансування на проведення культурно-масових заходів;
- фінансування на оздоровлення працівників та ін.

Термін постійно відповідальний директор

10.3 Щомісяця здійснювати відрахування коштів профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 2,0 % від фонду оплати праці з віднесенням їх на валові витрати.

Термін постійно

відповідальний директор, головний бухгалтер

10.4 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень, згідно ст.252 КЗпП України та ст.41 Закону України „Про профспілки...”.

Термін постійно

відповідальний директор

10.5 При розробці проекту Статуту підприємства враховувати пропозиції профкому щодо захисту прав та інтересів працівників.

Термін постійно відповідальний директор

10.6 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колдоговору та надавати на прохання профкому інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

Термін постійно

відповідальний директор

Профспілковий комітет забезпечить:

10.7 Безоплатні консультації технічних інспекторів праці профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах.

10.8 Повне або часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.9 Отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.10 Рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профкому згідно з галузевим статутом профспілки та цим колдоговором, вважаються не дійсними.

Профспілковий комітет надає допомогу членам профспілки з наступних питань:

- захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури

звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав;

- здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- забезпечення путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або зі знижкою працівників, їхніх сімей та дітей, у тому числі для реабілітації інвалідів або їх дітей віком до 18 років, за рахунок коштів профспілкового бюджету.

В інтересах працівника-члена профспілки у першочерговому порядку проводиться:

- перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;

- перевірка умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, внесення подань роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень;

- участь технічного інспектора праці профспілки у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації;

- ініціювання і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.

Розділ XI. Соціальний діалог

11.1 Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовка спільних заходів, вироблення відповідних дій.

11.2 Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

11.3 Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

11.4 Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

11.5 Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.

11.6 Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

11.7 Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України “ Про колективні договори та угоди ”.

11.8 За 3 місяці до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладенню нового колдоговору.

11.9 Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

11.10 Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профкому підприємства за умови, що ними сприймалися різні умови для їхнього вирішення.

Розділ XII. Контроль за виконанням колективного договору та вирішенням спорів

12.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

12.2 Сторони, що підписали колдоговір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах працівників підприємства.

12.3 Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

12.4 Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

12.5 По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колдоговору може проводитися по мірі необхідності.

12.6 Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.

12.7 При виникненні спорів у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

12.8 Профспілковий комітет порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права робітників надані цим колдоговором чи діючим в Україні законодавством.

12.9 Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примірній комісії з участю представника від працівника.

12.10 Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.

12.11 Керівник зобов'язується забезпечити реєстрацію та розмноження колдоговору.

“Узгоджено”

Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

 Т.Л.Панченко
 “26” червня 2021р.

“Затверджую”

Директор
КП «Благоустрій» СМР

 В.В. Вісич
 “26” червня 2021р.
 
ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування професії	Кількість днів	Підстава
1	Електромонтажник	4	Ст.76,82 Кодекс законів про працю України, ст.7,9,10 Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504, Постанова КМУ 17.11.1997 р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»
2	Тракторист	4	
3	Машиніст екскаватора, грейдера	4	
4	Водій автотранспортних засобів	4	
5	Дорожній робітник	4	

Інспектор по кадрам



В.В. Корецька

“Узгоджено”
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

Т.Л. Панченко
Т.Л. Панченко

“26” шравне 2021р.

“Затверджую”

Директор
КП «Благоустрій» СМР



В.В. Вісіч

“26” шравне 2021р.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
яким надається додаткова оплачувана відпустка,
за ненормований робочий день**

№ з/п	Найменування професії	Кількість днів
1	Директор	7
2	Головний інженер	6
3	Головний бухгалтер	6
4	Начальник ділянки благоустрою, бухгалтер, економіст	5
5	Інспектор по кадрам, механік	4

Інспектор по кадрам

В.В. Корецька

В.В. Корецька

«Узгоджено»
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

Панченко
Т.Л. Панченко
«26» травня 2021р.

«Затверджую»
Директор
КП «Благоустрій» СМР

Вісич
В.В. Вісич
«26» травня 2021р.



**Перелік доплат і надбавок
до тарифних ставок і посадових окладів працівників,
що мають галузевий характер.**

Доплати

За суміщення професій (посад)	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника в межах одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника в межах одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 %, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці-16, 20 та 24% тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10% тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділення зміни на 2 частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки, посадового окладу
За роботу у вечірній час з 18 до 22 години	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%

За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді. При чисельності бригади: Від 5 до 10 чоловік - у розмірі 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чоловік - 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чоловік-50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день водіям автомобілів	У розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	до 12% місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10% посадового окладу
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»

Надбавки

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 % IV розряду - 16% V розряду-20% VI і вищих розрядів-24%
За класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу - 10%, 1 класу-25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук - за почесні звання	20 % посадового окладу 15% посадового окладу 20% посадового окладу, тарифної ставки Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням

* Конкретний відсоток доплат і надбавок встановлюється наказом по підприємству за погодженням із профспілковим комітетом.

Економіст



О.Л. Безродня

“Узгоджено”

Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

Панченко
Т.Л. Панченко
“26” травня 2021р.

“Затверджую”

Директор
КП «Благоустрій» СМР

Вісич
В.В. Вісич
“26” травня 2021р.



РЕЖИМ РОБОТИ
робітників КП «БЛАГОУСТРІЙ» СМР

Категорії робітників, професій	пон-чет	п'ятниця	перерва	вихідні	ПРИМІТКИ
Управління КП "Благоустрій": директор, головний інженер, головний бухгалтер, економіст, бухгалтер, інспектор по кадрам	08:00 - 17:00	08:00 - 15:45	12:00 - 12:45	субота, неділя	
Дільниця благоустрою: начальник дільниці благоустрою, прибиральники території, дорожні робітники, електромонтажник	07:30 - 16:30	07:30 - 15:15	12:00 - 12:45	субота, неділя	
Автотранспортна дільниця: механік, водій автотранспортного засобу, трактористи, машиністи	07:30 - 16:30	07:30 - 15:15	12:00 - 12:45	субота, неділя	
Фельдшер	07:00 - 09:00	07:00 - 09:00	-	субота, неділя	
Сезонні робітники: робітники з благоустрою, косарі	07:30 - 16:30	07:30 - 15:15	12:00 - 12:45	субота, неділя	Весняно-осінній період

* Зміни режиму роботи, перенесення робочих та вихідних днів, запровадження та скасування графіків підсумованого обліку робочого часу, встановлюються наказом по підприємству за погодженням із профспілковим комітетом.

Економіст
Інспектор по кадрам

Вісич
Вісич

О.Л.Безродня
В.В. Корецька

“Узгоджено”
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

Панченко
Т.Л.Панченко

26 травня 2021р.

“Затверджую”
Директор
КП «Благоустрій» СМР



В.В. Вісіч

Перелік професій робітників, яким безкоштовно надається мило 1 раз на місяць

Професія	Мило, грам
1. Водій автотранспортного засобу	200
2. Прибиральник території	200
3. Тракторист	200
4. Машиніст екскаватора	200
5. Машиніст грейдера	200
6. Механік	200
7. Дорожній робітник	200
8. Електромонтажник	200

Інспектор по кадрам

Корецька

В.В.Корецька

«Узгоджено»
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

Панченко
Т.Л.Панченко

“26” травня 2021 р.

«Затверджую»
Директор
КП «Благоустрій» СМР

Вісич
В.В. Вісич



Коефіцієнти

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	Керівники	
	Директор	4,5
	Головний інженер	4,2
	Головний бухгалтер	4,2
	Начальник дільниці благоустрою	2,26
2	Професіонали (бухгалтери, економісти, юрисконсульти, інженери, менеджери, тощо)	
2.1	Провідні	2,25
2.2	Професіонали 1 категорії	2,0
2.3	Професіонали 2 категорії	1,8
2.4	Професіонали усіх спеціальностей	1,75
3	Фахівці (бухгалтери, економісти, юрисконсульти, інженери, менеджери, інспектор з кадрів тощо)	
3.1	Провідні фахівці	2,2
3.2	Фахівці 1 категорії	1,9
3.3	Фахівці 2 категорії	1,75
3.4	Фахівці усіх спеціальностей	1,70
	Механік	1,78
	Фельдшер	1,7

При відсутності коефіцієнтів співвідношень, які не визначені цим додатком, керуватися додатком №6 до територіальної угоди.

Економіст

Безродня

О.Л. Безродня

“Узгоджено”
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

 Т.Л.Панченко

“ 26 ” травня 2021 р.

“Затверджую”
Директор
КП «Благоустрій» СМР



“ 26 ” травня 2021 р.

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ ТАРИФНИХ СТАВОК РОБІТНИКІВ ТРАНСПОРТУ

1. Водії автотранспортних засобів

1.1 Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність автомобіля (в тонах)	Бортові автомобілі і автомобілі фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фури, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, технічної допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовішки автонавантажувачі тощо.	Автомобілі для перевезення цементу, отруто-хімікатів трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асепізаційних вантажів
до 1,5	1,95	2,06	2,12
Від 1,5 до 3,0	2,06	2,12	2,22
Від 3 до 5	2,12	2,22	2,33
Від 5 до 7	2,22	2,33	2,43
Від 7 до 10	2,33	2,43	2,6
Від 10 до 20	2,43	2,6	2,87
Від 20 до 40	2,60	2,87	3,28
Від 40 до 60	2,87	3,28	3,43
Вище 60	-	3,43	-

1.2. Водії легкових автомобілів (у тому числі спеціальні)

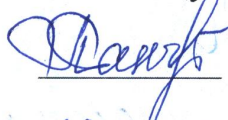
Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Коефіцієнти
Особливо малий і малий	До 1,8	1,88
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,92
Великий	Від 3,5	1,98

Економіст



О.Л. Безродня

“Узгоджено”
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

 Т.Л.Панченко

“ 26 ” травня 2021 р.

“Затверджую”
Директор КП
«Благоустрій» СМР


В.В. Вісіч

“ 26 ” травня 2021 р.



**КОЕФІЦІЄНТИ
СПІВВІДНОШЕНЬ ТАРИФНИХ
СТАВОК РОБІТНИКІВ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ МЕХАНІЗМІВ**

Таблиця 1

Машиніст екскаватора 3р	1,92
Машиніст грейдера 2р.	1,72
Тракторист 5р.	2,46
Трактористи 4р.	2,8

Економіст



О.Л.Безродня

“Узгоджено”
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР

Ганк
Т.Л.Панченко

“26” травня 2021р.

“Затверджую”
Директор КП
«Благоустрій» СМР

В.В.Вісич
В.В.Вісич
СИНЕЛЬНИКІ
Ідентифікаційний код 4389523
Муниципальне підприємство

“26” травня 2021р.

Коефіцієнти

Співвідношень мінімальної тарифної ставки 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт до встановленої територіальною угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

№ п/п	Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1	Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,45
2	Посадка, догляд за зеленими насадженнями їх захист	1,47
3	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин та механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,65
4	Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,70
5	Роботи з організації поховань, надання суміжних послуг	1,60
6	Земляні роботи	1,77
7	Поводження (вивезення, переробка) побутових відходів;	1,53
7.1	Захоронення побутових відходів(на полігонах, звалищах);	1,66
8	Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання і водовідведення	1,75
9	Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,77
10	Експлуатація обладнання котелень, електричних та теплових мереж	2,0
11	Протизсувні роботи , у т.ч.:	


	- підземні роботи	2,55
	- роботи на шахтній поверхні	2,16
	- роботи з благоустрою	2,25
	- виробництво залізобетонних виробів	1,66
	- ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,77
12	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів різанням на металообробних станках	1,73
13	Вантажно-розвантажувальні роботи, в т.ч. на полігонах побутових відходів	1,75

Економіст



О.Л. Безродня

“Узгоджено”
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР


Т.Л. Панченко
“ 26 ” червня 2022 р.

“Затверджую”

Директор
КП «Благоустрій» СМР


В.В. Вісич
“ 26 ” червня 2022 р.



**Коефіцієнти
співвідношень за окремими професіями до встановленої територіальною угодою міні-
мальної тарифної ставки робітника 1-го розряду**

	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник території	2,14

Економіст




О.Л. Безродня

“Узгоджено”
Голова профкому
КП «Благоустрій» СМР


Т.Л.Панченко

“ 26 ” травня 2021 р.

“Затверджую”
Директор
КП «Благоустрій» СМР


В.В. Вісіч

“ 26 ” травня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок доплати за виконання поряд зі своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а також за суміщення професій (посад)

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України «Про оплату праці» і запроваджується з метою покращення організації праці та підвищення матеріальної заінтересованості працівників у розширенні зони обслуговування та виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника поряд зі своєю основною роботою (далі – суміщення робіт).

1.2. Дія положення поширюється на весь персонал підприємства.

ІІ.ВИЗНАЧЕННЯ НЕОБХІДНОСТІ СУМІЩЕННЯ РОБІТ

2.1. Необхідність суміщення робіт визначається у випадку, коли протягом всієї робочої зміни фактична явочна чисельність працівників бригади (дільниці, підрозділу) менша, ніж передбачена штатним розкладом та нормативом чисельності персоналу.

2.2. Начальник підрозділу, відділу, дільниці своєчасно подає службові записки в управління підприємства щодо організації тимчасових переводів (переміщень) понад нормативної або резервної численності на робочі місця відсутніх працівників.

2.3. Суміщення робіт вважається за необхідне за таких умов:

- невиконання обов'язків відсутнього працівника може призвести до аварії, порушення вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та промсанітарії, простоїв устаткування та невиконання планових обсягів виробництва і завдань.

- виконання обов'язків та обсягів робіт відсутнього працівника мають невідкладний характер за умовами виробництва та встановлення терміном виконання.

III. УМОВИ СУМІЩЕННЯ РОБІТ

- 3.1. При визначенні необхідності суміщення обов'язки відсутнього працівника покладаються на іншого працівника за його згодою.
- 3.2. Покладання на працівника обов'язків відсутнього дозволяється в його зміні, для технологічного персоналу – в межах дільниці, передбачених штатним розкладом. При цьому робочі зони обслуговування основного робочого місця і додаткового повинні бути у безпосередній близькості.
- 3.3. Обов'язки кваліфікованих працівників виконують працівники за тією ж або спорідненою професією та працівники, які пройшли відповідне технічне навчання. Спорідненою вважається професія, яка передбачає аналогічні обов'язки, устаткування, що обслуговується, та кваліфікаційні вимоги.
- 3.4. Покладання на працівника обов'язків відсутнього передбачає виконання ним обов'язків за своїм основним робочим місцем у повному обсязі.
- 3.5. Працівник, що суміщає роботу відсутнього працівника, несе повну відповідальність за дотримання вимог робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього. До суміщення робіт працівник в обов'язковому порядку повинен бути ознайомлений під підпис з зазначеними інструкціями.
- 3.6. Начальник підрозділу (відділу, дільниці) має право зменшувати або не виплачувати преміальну частину вартості робочого місця працівнику, який при суміщенні робіт порушив вимоги робочої (посадової) та інших інструкцій, передбачених для робочого місця відсутнього працівника.

IV. УМОВИ ТА РОЗМІР ДОПЛАТИ ЗА СУМІЩЕННЯ РОБІТ

- 4.1. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою обов'язки тимчасово відсутнього працівника, нараховується доплата в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
- 4.2. За суміщення професій (посад) доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
- 4.3. При одночасному виконанні додаткових обов'язків відсутнього більш одним працівником, встановлений розмір доплати розподіляється між працівниками нарівно.
- 4.4. Доплата проводиться в межах економії планового фонду оплати праці.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ, НАРАХУВАННЯ ТА СПЛАТИ ДОПЛАТИ

- 5.1. У випадку відсутності робітника, безпосередній керівник (фахівець) визначає необхідність та особу на суміщення робіт, робить відповідний датований запис у журналі змінних завдань із зазначенням терміну суміщення під підпис робітника про його згоду.

Щозмінно завдання відсутнього робітника повинно бути розподілено у журналі змінних завдань (якщо він передбачений) між робітниками, які фактично виконують його роботу.

5.2. Керівник підприємства має право вирішувати питання про тимчасове замісництво, в тому числі штатним заступникам (головному інженеру підприємства, заступникам директора, заступникам начальників структурних підрозділів тощо), шляхом видання відповідного наказу по підприємству. За тимчасове замісництво штатним замісникам на період виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника проводиться виплата різниці в окладах.

5.3. Підставою для нарахування та розподілу суми доплати для категорії робітників є наказ директора та відомість (табель) обліку робочого часу за встановленою формою.

5.4. Підставою для нарахування доплати керівникам, спеціалістам та службовцям є наказ директора та відомість (табель) обліку робочого часу.

Головний бухгалтер



Т.Л.Панченко

Економіст



О.Л.Безродня

Затверджено

на зборах трудового колективу

протокол від "26" . 05. 2024р.

№ 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КП «БЛАГОУСТРІЙ» СМР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, та інших нормативно-правових актів.

1.2 Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3 Дотримання найсуворішої дисципліни в праці - найперше правило поведінки кожного члена колективу підприємства.

1.4 Дбайливе ставлення до майна підприємства, виконання діючих на підприємстві норм праці складає обов'язок усіх працівників підприємства.

1.3 Правила є обов'язковими для всіх працівників.

1.4 Трудова дисципліна ґрунтується на засадах чесного і сумлінного виконання працівниками своїх обов'язків, створення необхідних організаційних та економічних умов для високоефективної роботи, свідомого ставлення до неї, застосування методів переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

1.5 Всі питання пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником або уповноваженим ним органом у межах наданих йому прав спільно або за погодженням з профспілковим комітетом та законодавство України.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1 Основними обов'язками є:

2.1.1 дотримуватися встановленої тривалості робочого часу;

2.1.2 використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

2.1.3 підвищувати продуктивність праці, своєчасно і сумлінно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку, виробничі плани;

2.1.4 дотримуватися виробничої дисципліни, не допускати браку в роботі і покращувати якість обслуговування населення;

2.1.5 вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт, а у разі неможливості усунути ці причини своїми силами, доповісти про це керівнику структурного підрозділу;

2.1.6 забезпечення ефективної роботи та чесне і сумлінне виконання обов'язків, завдань відповідно до своєї компетенції;

2.2 Конкретні обов'язки та права працівників визначаються у посадових інструкціях, які погоджуються з керівником структурного підрозділу та затверджуються директором КП «Благоустрій».

3.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Порухення трудової дисципліни – невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків – тягне за собою застосування заходів дисциплінарного, громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чиним законодавством.

3.2 За порушення працівником трудової дисципліни підприємством застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогул (а також відсутність працівника на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появлення на роботі в нетверезому стані, в стані токсичного або наркотичного сп'яніння.

3.3 Не допускати до роботи робітника, який знаходиться в нетверезому стані з оформленням акту, який засвідчує це.

3.4 Дисциплінарні стягнення на працівників накладаються Директором підприємства за поданням інспектора по кадрам .

3.5 Замість застосування дисциплінарного стягнення Директор підприємства у окремих випадках має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

- 3.6 Перед тим, як накладити стягнення, від порушника трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку. В зазначені терміни не включається виробництво по карній справі.

- 3.7 За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні дисциплінарного стягнення враховуються тяжкість вчиненого проступку і заподіяною шкоди, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

- 3.8 Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

Наказ доводиться до відома працівників підприємства (структурного підрозділу).

- 3.9 Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

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

Інспекторпо кадрам



В.В.Корецька

“Узгоджено”


Голова профспілкового комітету
КП «Благоустрій» СМР


Т.Л. Панченко

“26” травня 2017р.

“Затверджую”

Директор
КП «Благоустрій» СМР


В.В. Вісич

“26” травня 2017р.



Положення про преміювання

працівників комунального підприємства «Благоустрій» СМР

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 13.06.12р. №108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства є правом, а не обов'язком роботодавця та здійснюється відповідно до їх особистого внеску, в загальні результати праці.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. 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.

2. Загальні умови і показники преміювання.

2.1. Загальні умови преміювання:

Для визначення розміру премій враховується такі загальні умови преміювання:

- Одержання запланованого обсягу доходів не менш як на 90 %.
- зменшення дебіторської і кредиторської заборгованості;
- відсутність заборгованості по зарплаті та обов'язкових платежах до бюджету;

2.2. Загальні показники преміювання:

- сумлінне виконання трудових обов'язків, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підприємства, виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами, посадовими інструкціями;
- забезпечення додержання виробничої, трудової та виконавчої дисципліни;
- дотримання вимог з охорони праці, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

У разі не виконання загальних умов та показників, преміювання не проводиться.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду оплати праці (додаткова заробітна плата), затвердженого кошторису, у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки), включаючи доплати, крім доплати «для забезпечення мінімальної заробітної плати» (п.14 додатку №3). На надбавки премія не нараховується. Премія виплачується працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок основної діяльності – при наявності бюджетних коштів, працівникам котрі отримують заробітну плату за рахунок господарської діяльності – при наявності коштів отриманих з господарської діяльності»;

3.2. Максимальний розмір премій працівникам (за умови виконання умов та показників преміювання, визначених в п. 2 цього Положення), а також індивідуальних показників преміювання (визначених додатком №1) встановлюється в розмірі до 100% місячної тарифної ставки.

3.2.1 Конкретний відсоток преміювання визначений додатком №1.

3.2.2. Керівник підприємства має право внести на розгляд комісії по преміюванню працівників, пропозицію щодо преміювання працівника в розмірі до 100% посадового окладу, не враховуючи умов, визначені в додатку №1 до цього Положення .

У разі не виконання загальних умов та показників преміювання одного із індивідуальних показників преміювання розмір премії робітникам встановлюється комісією по преміюванню працівників з урахуванням особистого вкладу робітника в загальні результати роботи підприємства і виконання індивідуальних показників преміювання і визначається: - з урахуванням подання: керівника підприємства, головного інженера, головного бухгалтера, начальника дільниці благоустрою, за погодженням з профспілкою;

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Загальне преміювання усіх працівників може не проводитись у зв'язку з відсутністю достатньої суми коштів на виплату премій.

Преміювання окремих працівників за виробничі результати роботи, особистий вклад в підвищення ефективності виробництва проводиться за рішенням комісії по преміюванню працівників, яка розглядає та вирішує питання преміювання за поданням керівника підприємства, головного інженера, головного бухгалтера, начальника дільниці благоустрою, на ім'я керівника підприємства та за погодженням із профспілковим комітетом.

3.4. Преміювання працівників пропорційно відпрацьованому часу проводиться, 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.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Керівнику, головному інженеру, головному бухгалтеру, керівнику дільниці благоустрою підприємства надається право вносити пропозиції комісії по преміюванню працівників, стосовно питань про преміювання, про не нарахування, або часткове нарахування премії у разі порушення (низького рівня виконання) трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.6.1 У разі не виконання з поважних причин одного із показників загального або індивідуального преміювання премія може виплачуватись з урахуванням виконаних показників преміювання.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю відбувається на підставі подання (службових записок) керівника підприємства, головного інженера, головного бухгалтера начальника дільниці благоустрою підприємства.

3.7.1 У разі позбавлення премії працівника повністю, у поданні (службовій записці) на преміювання працівників, відповідальна особа за її складання, вказує причину позбавлення премії конкретного працівника, згідно з переліком упущень (розділ 6 даного положення), дана службова записка після розгляду комісією є підставою для не нараховування премії і не потребує додаткового документального підтвердження.

3.8. Премія не нараховується працівникам:

- працюючим по договору підряду;
- котрі перебувають на випробувальному терміні;
- за перший місяць роботи (новоприйняті працівники).

3.9. Премія не нараховується, або нараховується частково у зв'язку з: затримкою виплати заробітної плати, відсутністю достатньої кількості грошових коштів для виплати премій, важким фінансовим становищем підприємства, відсутністю належного фінансування з боку головного розпорядника бюджетних коштів, наявністю податкового боргу та до повного погашення всіх боргів підприємства.

3.10 Преміювання головного бухгалтера, головного інженера начальника дільниці благоустрою, інспектора по кадрам проводиться за рішенням комісії по преміюванню працівників на підставі подання керівника підприємства за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства та погодженням із профспілковим комітетом, при наявності грошових коштів.

4.2. Премія з нагоди ювілейних дат (дня народження: 25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 років) встановлюється в розмірі 1-го, затвердженого штатним розкладом місячного окладу працівника, що підлягає преміюванню.

4.2.1. Премія з нагоди ювілейних дат встановлюється за умови, що працівник має 3 роки безперервного трудового стажу на підприємстві.

4.3. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду оплати праці.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує економіст з або особа, що виконує його обов'язки, на підставі пропозицій комісії по преміюванню працівників, яка розглядала стан виконання положення про преміювання, з урахуванням подання керівника підприємства, подання (службових записок) головного інженера, головного бухгалтера, начальника дільниці благоустрою узгоджується із профспілковим комітетом і подається для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу — позбавлення премії до 100%;
- невиконання посадових (робочих) інструкцій, завдань та робіт керівників підрозділів передбачених посадовими (робітничими) інструкціями - позбавлення премії до 100%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год — позбавлення премії до 100%;
- необгрунтоване затягування термінів виконання виробничих завдань та доручень — позбавлення премії до 100%;
- несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання — позбавлення премії до 100%;
- невиконання наказів керівника — позбавлення премії до 100%;
- порушення правил охорони праці — позбавлення премії до 100%.

Економіст

О.Л. Безродня

“Узгоджено”
Голова профспілкового комітету
КП «Благоустрій» СМР

Панченко
Т.Л. Панченко
“26” травня 2021 р.

“Затверджую”
Директор
КП «Благоустрій» СМР

В.В. Вісич
В.В. Вісич
“26” травня 2021 р.



Додаток 1 до Положення про преміювання працівників:

№ п/п	Найменування професій	Показники преміювання	Розмір премії	Всього премій
1	Адміністративно-управлінський персонал (керівники, професіонали, спеціалісти та фахівці) згідно штатного розкладу	Якісне та ефективне виконання посадових обов'язків, планів роботи; Дотримання правил техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку	До 45% До 5%	До 50%
2	Виробничо-управлінський та технічний персонал (начальник дільниці, механік, фельдшер, електромонтажник ін.) згідно штатного розкладу	Якісне та ефективне виконання посадових обов'язків, планів роботи; Дотримання правил техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку	До 45 % До 5%	До 50%
Робітники підприємства				
ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ				
ДІЛЬНИЦЯ БЛАГОУСТРОЮ				
1	Електромонтажник	Підвищення якості виконання робіт та послуг, продуктивності праці, зниження трудомісткості робіт та послуг; Виконавча дисципліна, раціональне використання (економія) інструментів, матеріалів та ін. матеріальних	До 60% До 20%	До 80%

		цінностей, задіяних в роботі, дотримання правил ВТР та вимог з охорони праці.		
2	Прибиральник території	Підвищення якості виконання робіт та послуг, продуктивності праці, зниження трудомісткості робіт та послуг; Якісне та своєчасне виконання змінного завдання та виробничої інструкції, дотримання правил ВТР та вимог з охорони праці; Виконавча дисципліна, раціональне використання (економія) інструментів, матеріалів та ін. матеріальних цінностей, задіяних в роботі.	До 40% До 20% До 20%	До 80%
3	Дорожній робітник	Підвищення якості виконання робіт та послуг, продуктивності праці, зниження трудомісткості робіт та послуг; Якісне та своєчасне виконання змінного завдання та виробничої інструкції, дотримання правил ВТР та вимог з охорони праці; Виконавча дисципліна, раціональне використання (економія) інструментів, матеріалів та ін. матеріальних цінностей, задіяних в роботі.	До 40% До 20% До 20%	До 80%
<i>АВТОТРАНСПОРТНА ДІЛЬНИЦЯ</i>				
1	Водії автотransпортних засобів (вантажний транспорт)	Якісне та своєчасне виконання виробничої інструкції, відсутність простоя з вини працівника Дотримання правил техніки безпеки пересування та внутр. трудового розпорядку.	До 80% До 20%	До 100%
2	Трактористи, машиністи	Якісне та своєчасне виконання виробничої інструкції, відсутність простоя з вини працівника Дотримання правил техніки безпеки пересування та внутр. трудового розпорядку.	До 80% До 20%	До 100%

Економіст



О.Л. Безродня

За цим документом пронумеровано,
прошито та скріплено печаткою – 27



[Handwritten signature]
В. В. ВІСІЧ