

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«Господар»
Хорольської міської ради
Лубенського району Полтавської області
на 2022—2027 роки**

Прийнято на зборах трудового
колективу
протокол №1 від 04 січня 2022 року

с. Березняки
2022 рік

ЗМІСТ

	Стор.
Розділ I. Загальні положення.	3
Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.	5
Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.	6
Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.	7
Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	8
Розділ VI. Оплата та нормування праці.	12
Розділ VII. Умови та охорона праці	16
Розділ VIII. Соціальні гарантії, компенсації та пільги працівникам.	25
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілок та їх організацій.	26
Розділ X. Відповідальність сторін.	28
Розділ XI. Заключні положення.	30
Додаток № 1 до колективного договору Розділу V пункт 8. Правила внутрішнього трудового розпорядку.	31
Додаток № 2 до колективного договору Розділу VI. Положення про систему та умови оплати праці працівників.	43
Додаток № 3 до колективного договору Розділу VI пункт 8,9. Положення про преміювання працівників.	67

Розділ I Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України кінця України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших Законів України та генеральної, галузевої та регіональних угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між Комунальним підприємством «Господар» в особі директора вальського Сергія Юрійовича з однієї сторони і профспілковим комітетом КП «Господар» від імені трудового колективу голови профкому Берези Аліни Юріївни, з іншої сторони (далі профспілкова сторона).

2.2. Директор підтверджує що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження визначені чинним законодавством та Статутом галузевої профспілки на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони визначених цим договором.

2.4. Сторони визначають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватися принципів діального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної повідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору.

3.1. Договір укладено на п'ять років. Договір діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці закінчення строку договору визначеного в пункті 7 розділу XI.

3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу структури найменування, уповноваженого ініціатором органу, від імені якого його укладено.

3.4. У разі реорганізації підприємства зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, і може бути переглянутий за згодою Сторін.

3.5. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

3.6. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

4. Сфера дії Договору.

4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників підприємства. Окремі положення Договору, що визначаються за власною згодою сторін, поширюються на працівників звільнених з підприємства власника (у зв'язку із змінами організації або форм власності підприємства) до моменту їх переведення.

Положення договору є обов'язковими для сторін що його уклали.

4.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення Генеральної та галузевої угод.

4.4. Положення договору як і трудові договори що укладаються підприємством з працівниками не повинні погіршувати становище працівників підприємства всупереч чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є не дійсними.

4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3)

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться за потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральна, всеукраїнська, регіональна) , що є предметом договору і укладається як додатки до цього колективного договору на спільному засіданні сторін.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції які мають спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін та доповнень, рішення про внесення змін і доповнень до Договору схвалюються загальними зборами (конференціями) трудового колективу

5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупиняти їх виконання.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

Роботодавець після підписання Договору протягом 10 календарних днів тиражує Договір і розводить його до відома всіх працівників підприємства під підпис, а також працівників під час складання з ними трудового договору.

Розділ II Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, несе відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Свочасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

3. Щоквартально інформувати профспілкову сторону (трудова колектив) про господарсько-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання погіршенню фінансово економічного становища.

4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання обладнання матеріальних і технічних ресурсів.

5. Забезпечити участь представників профспілкової сторони в заходах щодо:

- внесення змін та доповнень до статуту підприємства у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників;

- виконати в установленому законодавством порядку представників профспілки до складу комісій з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб'єктів господарювання та комісій з передачі в оренду чи концесію об'єктів що перебувають в комунальній власності.

6. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується

1. Сприяти зміцненню трудової технологічної дисципліни в колективах, структурних підрозділах підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережного використання обладнання, транспортних засобів, матеріальних і виробничих ресурсів, майна підприємства лише в службових цілях.

3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника, домагатися їх реалізації, інформувати трудові колективи про вжиті заходи.

4. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, вихід структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідацію за участю трудового колективу.

3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборчих органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації.

5. Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідацію об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкової сторони.

6. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

7. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

8. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута.

Профспілкова сторона зобов'язується :

❖ Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

❖ Брати участь у роботі комісій з реструктуризації підприємства.

❖ Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

Розділ IV Забезпечення продуктивної зайнятості

Сторона власника зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 50 % загальної чисельності працюючих на підприємстві.

2. У раз виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи вимушені заходи, пов'язані з вивільненням працівників.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства). Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

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

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

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

7. Забезпечити обсяги професійного навчання працівників на протязі кожного року та загальних витрат коштів на цю мету відповідно до потреб виробництва та вимог законодавства.

8. Закріплювати за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих спеціалістів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

10. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

11. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ V Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3,4,6,7,8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП).

6. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником;

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією спеціальністю, кваліфікацією, посадою.

Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, найменування посад тощо - власник персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці.

Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п.6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

7. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень і нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) перерви для відпочинку і харчування гідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, (додаток № 1) графіками роботи (змінності) затвердженими директором за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва із розрахунку нормальної тривалості робочого тижня (40 годин): встановити тривалість денної роботи з понеділка по четвер: початок - 8год. 00хв.; закінчення роботи - 17год. 00хв.; у п'ятницю тривалість денної роботи: початок - 8год. 00хв.; закінчення роботи - 15год. 45хв.; перерви для відпочинку і харчування - з 12год. 00хв. до 12год. 45хв. кожного дня.

Для робітників, що працюють в змінному режимі встановлювати тривалість роботи та відпочинку згідно графіків, погоджених з профкомом.

За умовами виробництва (машиністи насосної станції, охорона) працівник не має права відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд.

9. Робочий місяць починається з 1-го числа місяця і закінчується останнім днем місяця.

10. Для всіх категорій працівників встановити сумарний облік робочого часу за місяць, з обов'язковим відпрацюванням місячної норми часу.

Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, неробочі святкові дні при виникненні виробничої необхідності (водіїв, трактористів, слюсарів, електрогазозварників, майстрів), а по необхідності залучати до роботи і інших працівників за їх згодою.

Компенсувати роботу у святковий, неробочий та вихідний день згідно чинного законодавства.

11. Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня), запровадження нових режимів роботи приймаються роботодавцем після попередніх переговорів з профкомом з додержанням вимог передбачених статтею 32 КЗпП України. Результат переговорів оформляється протоколом і є підставою для прийняття рішення на обумовлених умовах та порядку.

12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

13. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів. Встановити працівникам з інвалідністю щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю:

- інваліди I-II групи – 30 календарних днів;
- інваліди III групи – 26 календарних днів.

Надавати додаткові відпустки:

- за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2 Положення про систему та умови оплати праці). Якщо працівник працює в таких умовах менше половини тривалості робочого дня, установленої для відповідних виробництва (цехів, професій, посад), то права на цей вид відпустки він не має (див. лист Мінпраці від 22.03.2010 р №49/0/10/80-10);

- працівникам з ненормованим робочим днем, за умови повної зайнятості (додаток № 2 «Положення про систему та умови оплати праці»).

- за особливий характер праці, залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2 «Положення про систему та умови оплати праці»).

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування;

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

17. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і угодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Роботодавець зобов'язаний, за бажанням працівника з інвалідністю, надати відпустку в обов'язковому порядку, залежно від групи інвалідності:

- для III групи інвалідності – тривалістю до 30 календарних днів щорічно (п. 6 ст. 25 Закону про відпустки);
- для I та II груп інвалідності – тривалістю до 60 календарних днів щорічно (п. 7 ст. 25 Закону про відпустки).

Крім цього, як і всі інші працівники, особи з інвалідністю можуть претендувати на неоплачувану відпустку за згодою сторін тривалістю не більше ніж 15 днів на рік (ст. 26 Закону про відпустки).

Таким чином, максимальна тривалість відпустки без збереження заробітної плати особам з інвалідністю може скласти сумарно з двох підстав (ст. 25 та ст. 26 Закону про відпустки):

- 45 календарних днів – для інвалідів III групи;
- 75 календарних днів – для інвалідів I та II груп.

18. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника: додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей.

Трудова дисципліна:

19. Порушення трудової дисципліни, а саме невиконання чи незавершене виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також застосування інших заходів передбачених чинним законодавством.

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

1. догана;
2. звільнення.

Звільнення з роботи за дисциплінарне стягнення може бути:

- за систематичне невиконання працівником без поважних на те причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника:

- раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за пиття спиртних напоїв на робочому місці, на території підприємства у робочий час.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника. Стягнення оголошується вказі і повідомляється працівникові під розписку.

20. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде віддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав 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.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення (премії) до працівника не застосовуються.

Профспілкова сторона зобов'язується:

21. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

23. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

Розділ VI Оплата та нормування праці

Сторони домовились:

У сфері форм і системи оплати праці:

1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» Кодексу законів України про працю нормативних актів з питань оплати праці Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

2. Фонд оплати праці формують щорічно спільно з профкомами з урахуванням обсягів виробничої діяльності чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці, індексу зростання цін і корегують його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг), підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, та в зв'язку із збільшенням прожиткового мінімуму, мінімальної зарплати в державі протягом року.

3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється в розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму), а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період календарного року встановленого законом

Встановити :

- сітку мікрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком № 2 «Положення про систему та умови оплати праці»;

- сітку мікрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт згідно з додатком № 2 «Положення про систему та умови оплати праці»;

- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду згідно з додатком № 2 «Положення про систему та умови оплати праці»;

- оплата водіїв транспортних засобів визначаються згідно коефіцієнтів до годинних тарифних ставок виходячи із мінімальної тарифної ставки робітником I-го розряду на підприємстві (додаток № 2 «Положення про систему та умови оплати праці»);

- коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно додатку № 2 «Положення про систему та умови оплати праці».

Зазначені коефіцієнти з мінімальними гарантіями в оплаті праці.

4. У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2 «Положення про систему та умови оплати праці».

5. Перелік доплат і надбавок, на які нараховуються премії:

а) надбавка за :

- професійну майстерність;
- класність;
- високе досягнення в праці;
- виконання особливо-важливої роботи на термін її проведення,

б) доплати за :

- суміщення професій;
- розширення зони обслуговування;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;

- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- ненормований робочий день водіям легкового транспорту;
- різницю в окладах.

6. При зміні розміру мінімальної заробітної плати визначеної в державному бюджеті на рік, на підприємстві обов'язково підвищуються з моменту їх встановлення тарифні ставки робітникам, посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям в рівному співвідношенні по кожній категорії працівників.

Коли економічні та фінансові можливості не дозволяють забезпечити рівень оплати праці, який передбачає колективний договір керівник має право ініціювати внесення до колективного договору щодо відстрочки термінів запровадження договірних норм з оплати праці одноразово чи сумарно на термін не більше ніж на 6 місяців на протязі року та задіяти заходи, які забезпечать своєчасне запровадження норм.

7. Перегляд, зміна умов праці здійснюється адміністрацією підприємства з обов'язковим письмовим повідомленням комітету профспілки не менше ніж за 2 місяці до дії її можливого введення.

При цьому є обов'язковим економічне обґрунтування запропонованих умов по оплаті праці та аходів на покращення фінансового стану підприємства на період відстрочки норм оплати праці передбачених в колективному та Галузевій угоді. Як що протягом 2-х місяців з дня офіційного повідомлення профком не подасть економічно - обґрунтованих зауважень і заперечень по прийнятим аходам, то адміністрація вправі запровадити нові умови оплати праці на термін за погодженням з профкомом.

У сфері матеріального заохочення

8. Виплачувати робітникам, керівникам, професіоналам та технічним службовцям, фахівцям премію згідно Положення про преміювання та згідно виконання показників преміювання (додаток № 3 «Положення про преміювання працівників»). Премії нараховувати на посадовий оклад, тарифну ставку чи на посадовий оклад, тарифну ставку з урахуванням доплат і надбавок вказаних в п.5. Підставою для врахування премії є наказ про преміювання, який видає керівник установи. У ньому зазначається вид премії, розмір та за які результати роботи чи досягнення преміюють. Розмір вказують у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки чи до посадового окладу, тарифної ставки з урахуванням доплат і надбавок. Керівник погоджує наказ із профспівковою організацією. Розмір премії може бути нижчий лише за погодженням з профкомом.

За роботу в святкові, неробочі дні та надурочні години, виробнича щомісячна премія врахується в одининому розмірі.

9. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженням положенням додаток № 3 «Положення про преміювання працівників».

10. У разі виникнення питань про виплату разових інших видів матеріального заохочення лише виплачується за погодженням з профкомом.

У сфері строків виплати заробітної плати.

11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - 16, остаточну виплату - 30 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні, у разі коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем.

Видавати кожному працівнику не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, озрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки і не пізніше ніж за робочих дні до початку відпустки.

При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити компенсацію та індексацію відповідно до чинного законодавства.

У сфері гарантій оплати праці

13. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після плати обов'язкових платежів.

14. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати робітників відрядних за розрядками встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати між розрядну різницю робітникам яким доручається виконання робіт, арифметично нижче присвоєних їм розрядів.

15. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, в надурочний час (у т. ч. при ідемпотному обліку робочого часу) в подвійному розмірі.

16. Здійснювати оплату праці в разі невиконання норм виробітку, не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов встановлених законодавством.

17. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленої йому розряду, з моменту коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

18. Працівникам направленим від виробництва на підвищення кваліфікації та перепідготовку адрів оплати праці проводити, виходячи з середнього місячного заробітку.

19. За час відрядження керівник зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за рахунком основної роботи працівників. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває із відрядження у вихідний, святковий чи не робочий, керівник або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт, у святковий або не робочий день (з підстав визначених ст.71 КЗпП України) керівник компенсує таку роботу подвійною оплатою, у вихідний день може надавати інший день відпочинку.

20. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови відповідно до яких проводиться утримання із заробітної плати.

У сфері нормування праці.

21. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профкомом нові норми праці за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно технічних заходів, що забезпечує реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці, не пізніше 2-х місяців до такого запровадження чи зміни.

23. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

У сфері заборгованості з заробітної плати.

24. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунку підприємства.

25. В разі виникнення заборгованості, її погашення проводити згідно графіка, погодженого з профспілковою стороною.

Профспіжкова сторона зобов'язується

26. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці та виконання адміністрацією взятих обов'язків з цього питання та своєчасною виплатою заробітної плати.

27. Разом з адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників підприємства форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

28. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

29. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

30. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

31. Взаємодіяти у вирішенні питань реалізації права на своєчасну і повну оплату праці з органами виконавчої влади, органами державного нагляду.

32. Надати працівникам - членам профспілки безкоштовно правову допомогу, проводити консультації з питань оплати праці і з залученням спеціалістів обласної організації профспілки у разі потреби представляти інтереси членів профспілки для захисту їх трудових прав в судових органах.

Розділ VII Умови та охорона праці.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві. Сторона власника обов'язується

1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №1)

На реалізацію комплексних заходів виділити 643,5 тис.грн.

2. Виконати заходи щодо підготовки виробничих та побутових приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня кожного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих та побутових приміщеннях згідно встановлених норм.

3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідальних пільг і компенсацій. Атестацію робочих місць проводити раз в п'ять років. Експертиза проводиться на таких робочих місцях:

❖ Електрогазозварювальник.

5. Проводити періодично (згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпечного використання).

6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійсненням у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №2). Понад норми видача спецодягу проводиться за рахунок прибутку підприємства.

7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну носіння з незалежних від працівника причин.

8. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, за ним зберігається середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

10. Працівники, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, за наявності відповідної вакансії.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.

12. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства.

13. Створити комісію з питань охорони праці в рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

15. Проводити щоквартально за участю представників профкому аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

16. Вести контроль за станом здоров'я водія перед виїздом на лінію.

17. Зберегти середню зарплату на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника обкому профспілки.

18. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (дві години на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

19. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз за рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там, де є потреба у професійному доборі.

20. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

21. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

22. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 року №46 та від 22.03.1996 року №59 (додатки № 3,4)

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні та в піщий час.

23. Систематично проводити роз'яснювальну роботу по статтях Закону України «Про охорону праці».

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. У цьому разі працівнику виплачується вихідна допомога розмірі (3-х місячного середнього заробітку).

24. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування та інших засобів виробництва.

25. Застосувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

26. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

27. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

28. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження та знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується :

29. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом , спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

30. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

31. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

33. Брати участь :

а). В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

б). В організації навчання працюючих та профспілкових активістів з питань охорони праці.

в). В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

г). В проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

д). У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

е). У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

34. На протязі року проводити не менше 2-х разів засідання профкому спільно з адміністрацією по виконанню розділу колективного договору з охорони праці.

ДОДАТКИ до VII розділу

Додаток № 1
до колективного
угодову
розділ VII пункт 1

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і
аварій

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	план	факт			
2	3	4	5	6	7
Проведення комплексної тестування робочих місць за умовами праці	20 000	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здоров'я й безпечні умови праці	2023 рік (кожні п'ять років)	Директор
Проведення поточного ремонту гаража-складу	100 000	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здоров'я й безпечні умови праці	Протягом 2022-2027 років	Директор
забезпечення працівників спец. одягом, спец. взуттям	433500	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здоров'я й безпечні умови праці	Протягом 2022-2027 років (за графіком)	Директор
Проводити навчання працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки	15 000	-	Покращення стану охорони праці на підприємстві	Протягом 2022-2027 років (за графіком)	Директор
Проведення щорічних робов'язкових та періодичних медоглядів	65 000	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здоров'я й безпечні умови праці	Протягом 2022-2027 років (щороку)	Директор
Проведення експертизи стану охорони праці на підприємстві	10 000	-	Покращення стану охорони праці на підприємстві	Протягом 2022-2027 років	Директор

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

Класифікація професій	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
7212.42	Електрогазоварник	Костюм зварника	12
		Черевки	12
		Рукавиці з крагами	до зносу
		Рукавиці	1
		Щиток зварника захисний	до зносу
		Плащ з капюшоном	36
		Жилет сигнальний	12
		Підшоломник	24
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
		Рукавички	6
		Підшоломник утеплений	36
	Прибиральник приміщення	Халат	12
		Рукавички	2
		Під час чищення і дезінфекції санітарно-технічного устаткування додатково:	
		Рукавички гумові	3
		На зовнішніх роботах взимку:	
		Куртка утеплена	36
	Прибиральник території	Костюм	12
		Черевки	12
		Рукавички	1
		Жилет сигнальний	до зносу
		Плащ з капюшоном	36
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валіжки	48
		Калоші гумові на валіжки	24
		Шалка	36
9161	Робітник з благоустрою	Комбінезон	12
		Черевки	12

		Фартух з нагрудником	черговий
		Рукавиці	3
		Плащ з капюшоном	черговий
		Жилет сигнальний	до зносу
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	36
		Рукавиці	12
		Шапка	36
	Прибиральник території кладовища	Костюм	24
		Черевики	24
		Чоботи гумові	24
		Рукавиці	4
		Плащ з капюшоном	до зносу
		На зовнішніх роботах взимку:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24
		Шапка	36
	Озеленювач	Костюм	24
		Черевики	24
		Рукавички	1
		Пояс запобіжний	черговий
		Каска захисна з навушниками та екраном	до зносу
		Плащ з капюшоном	до зносу
		Жилет сигнальний	до зносу
		Куртка утеплена	36
	Охоронник	Костюм	12
		Черевики	12
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Шапка	24
1226.2	Завідувач складу	Костюм	18
		Черевики	18
		Рукавички	3
		Кепка	24

		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Чоботи	36
7241	Слюсар електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	1
		Жилет сигнальний	черговий
		Каска захисна	до зносу
		Окуляри захисні закриті	до зносу
		Калоші діелектричні	чергові
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Підшоломник	12
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
8322	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці	3
		Жилет сигнальний	до зносу
		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:	
		Костюм	12
		Черевики	12
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
8331	Тракторист	Костюм	12
		Берет	12
		Черевики	12
		Фартух з нагрудником	черговий
		Жилет сигнальний	12
		Рукавиці	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	12

Додаток № 3
до колективного
угодову розділ VII пункт 22

Список

виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх

1. Водій автотранспортних засобів;
2. Водій навантажувача;
3. Тракторист;
4. Машиніст екскаватора;
5. Машиніст автовишки та автогідропідіймача;
6. Машиніст бульдозера;
7. Слюсар аварійно-відновлювальних робіт;
8. Електрогазозварник;
9. Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту;
10. Робітник з благоустрою, зайнятий роботою на звалищі ТПВ та на зливній станції;
11. Робітники, зайняті роботою на висоті;
12. Всі види робіт із застосування пневматичного інструмента;
13. Всі види робіт, пов'язані з підйомом та переміщенням вантажів вище норм, встановлених для підлітків;
14. Всі види робіт, пов'язані з електроустаткуванням.

Додаток № 4
до колективного
угодову розділ VII пункт 22

**Граничні норми
підіймання та переміщення важких речей неповнолітніми
під час короткочасної та тривалої роботи**

Вік повнолітніх років)	Гранична норма вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Розділ VIII Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторона власника зобов'язується своєчасно та в повному обсязі

1. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням за погодженням з профспілковою стороною.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій в тому числі пільгових по списку, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4. Виділяти та облаштовувати (меблями, приборами розігріву, тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

5. Здійснювати, за участю профкому щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходи до зниження хворобованості працівників і втрат робочого часу через хвороби.

6. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків для працівників, по одному подарунку на особу.

Профспілкова сторона зобов'язується

7. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків в загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень, тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

9. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ IX Гарантії діяльності профспілки

Права профспілки визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими законами України, Генеральною та галузевою, регіональною та місцевими угодами, Статутом профспілки.

Сторона власника визначає профспілковий комітет (профком) повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ними акти з'ясування, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантії діяльності профспілок, встановлених іншим законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійснення.

2. Для забезпечення діяльності профкому, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням та для роботи зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профком можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. Своєчасно, але не пізніше як у 5-ти денний термін після виплати працівникам заробітної плати перераховує на розрахунковий рахунок профспілкового комітету утримані пенсійні внески на підставі особистих письмових заяв членів профспілки.

4. Надає вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профкому - 8 годин на тиждень;
- членам профкому - 2 години на тиждень;
- членам комісії профкому - 2 години на місяць.

5. Надає безкоштовно профспілковому комітету інформацію про свою економічну та господарську діяльність.

6. Забезпечує участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях з'ясування, що стосується трудових і соціально - економічних інтересів працівників та в семінарах які проводить обласна організація профспілки.

7. Забезпечувати вільний доступ членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, а для здійснення наданих прав контролю профспілковим органам за отриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

8. Поширювати пільги і гарантії, що передбачені колективним договором, положенням про преміювання в тому числі за результатами господарської діяльності за рік, виплату винагород та інших матеріальних заохочень. Приймати статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням позицій профкому.

9. Рішення які обмежують права та повноваження профспілкової організації згідно з її статутом, Галузевої угоди та цим колективним договором, вважаються не дійсними.

10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

41

11. На вимогу профспілкової сторони надавати у тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотриманням законодавства про працю, мов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

12. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запровадження

Профспілкова сторона зобов'язується

13. Інформувати всіх членів профспілки про проведену роботу профкому на зборах або конференціях, а вищих органів профспілки на дошках оголошень або профспілкового уточка.

14. Постійно інформувати членів профспілки через їх профспілкові куточки про зміни законів України з питань трудового законодавства, соціально-економічного захисту працівників та рішень які приймалися профкомом та вищими органами профспілки.

15. Своєчасно перераховувати профспілкові внески вищим профспілковим органам згідно Статуту профспілки.

16. Виконувати своєчасно всі рішення які приймаються вищими органами профспілки.

Розділ X Відповідальність сторін

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються :

1. Визначати посадових осіб, відповідальні за виконання умов договору та астановити терміни їх виконання (Додаток №1)

2. У випадку не виконання або неналежного виконання обов'язків передбачених договором. Сторони несуть адміністративну відповідальність згідно із законодавством та цим договором.

До дисциплінарної відповідальності Сторони можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагаються письмове пояснення. Від профспілкової сторони можуть бути притягнені члени профспілки до відповідальності, згідно Галузевого Статуту профспілки.

Додаток № 1
до колективного
договору
розділ X

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Господар»

 А.Ю.Береза

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «Господар»

 С.Ю.Ковальський

Склад

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада(професія)
Від сторони власника	
Ковальський Сергій Юрійович	Директор
Від профспілкової сторони	
Береза Аліна Юріївна	Бухгалтер
Козлов Валерій Григорович	Робітник з благоустрою

Розділ XI Заключне положення

сторони зобов'язуються

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання за перше півріччя провести перевірку у липні - серпні поточного року., а за рік у лютому місяці наступного року. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який вводити до відома сторін договору.

2. Надавати повноважним представником сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік :

- за півріччя - у липні - серпні поточного року;
- за рік -у лютому наступного року.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, пілю надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - актом, спільним рішенням, тощо).

5. У разі порушення чи невиконання посадової особи зобов'язань договору, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством. Таке порушення є підставою для звільнення цієї посадової особи, премії за підсумками роботи за рік у розмірі до 50 % (за ісяць, квартал, тощо)-

6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

7. Термін дії договору з 04 січня 2022 року до 31 грудня 2027 року.

8. Відповідно до статті 17 КЗпПУ «Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть иний, якщо інше не передбачено договором».



Керівник підприємства

Голова профкому
М.П. (за наявності)


(Підпис)

Ковальський Сергій Юрійович


(Підпис)

Береза Аліна Юрївна

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Господар»

 А.Ю.Береза



С.Ю.Ковальський

П Р А В И Л А **ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ** **КП «Господар» Хорольської міської ради** **Лубенського району Полтавської області**

1. Загальні положення

1.1.Відповідно до статі 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з окликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і врахуванням суспільних потреб.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і адміністрацією трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з отриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація - виплачувати працівникові робітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Зобов'язок кожного громадянина України - добросовісна праця в обраній ним області суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Дисципліна праці - це не тільки умови дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до неї, методами виховання, виховання, а також заохочення за добросовісну працю.

Важливим напрямком у роботі по вихованню і зміцненню дисципліни праці є ефективне використання законів України.

1.2.Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти добросовісному ставленню робітників і службовців до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

1.3.Питання пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених вочим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковою стороною. Вони вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його обов'язків.

1.4.Правила внутрішнього трудового розпорядку є додатком до колективного договору.

2. Порядок прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників

2.1.Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2.При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах інших рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під озвуч.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі, тимчасових працівників, вносяться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, та колективним договором, діючим на підприємстві;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.4. Адміністрація підприємства здійснює переведення працівників на іншу роботу у випадках, а підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених трудовим законодавством, працівники попереджають про це адміністрацію письмово. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що становить перешкоду виконанню робіт за договором.

2.7. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без попереднього погодження профспілковою стороною підприємства за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення договору оформляється наказом адміністрації.

2.9. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням у неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на харчування та відпочинку;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і чітко виконувати накази, розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх виробничі обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, роботи виконувати своєчасно і якісно;
- поліпшувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати в спецодезії, спецвзутті, що видаються, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальному ходу робіт по усуненню аварій, і негайно сповіщати про те, що сталося, адміністрацію;

утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрої та передавати змінному робітнику в порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях структурних підрозділів (котельних), на території підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

берегти комунальну власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, бережно ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються в користування робітникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у визначеному порядку.

На роботах, пов'язаних з локалізацією аварійної ситуації, ліквідації аварій на об'єктах водопостачання та водовідведення, керівникам, майстрам, спеціалістам та робітникам не дозволяється залишати роботу до ліквідації такої ситуації. Виконувати роботи до відповідного розпорядження вищестоящого керівника.

Компенсацію за відпрацьований час проводити у відповідності з чинним законодавством та галузевою угодою.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з визначеними завданнями і забезпечений роботою впродовж всього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів, іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи;
- створювати умови для зростання продуктивної праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації і культури виробництва;
- своєчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого і економного їх застосування;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці. Забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах праці і загальних підсумках

роботи. Забезпечити виплату заробітної плати у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовуючи заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам по охороні праці (по техніці безпеки, санітарним нормам ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідні для створення безпечних умов праці, адміністрація підприємства за погодженням з профспілковою стороною застосовує заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

- проводити необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці: скорочений робочий день, додаткові відпустки, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеодягом, зупинити та засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за ними;

- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних закладах;

- створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законом України "Про трудові колективи", сприяти створенню в ньому ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі наради, конференції і різні форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців і сповіщати їм про вжиті заходи;

- організовувати облік робочого часу і табулювання працівників;

- створювати умови для відпочинку працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках самостійно або за погодженням профспілковою стороною підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час, його використання

5.1. Встановити на підприємстві тривалість робочого тижня - 40 годин, відповідно до статті 50 ЗпП.

Час початку і закінчення роботи і перерви для харчування та відпочинку встановити такий:

з понеділка по четвер - початок 08 годин 00 хвилин – закінчення роботи – 17 годин 00 хвилин
п'ятниця - початок 08 годин 00 хвилин – закінчення роботи – 15 годин 45 хвилин; перерви для відпочинку і харчування - з 12 год. 00хв. до 12 год. 45хв. кожного дня

- для охоронників час початку і закінчення роботи встановлено відповідно до затверджених графіків.

У зв'язку з виробничою необхідністю, та з кризовими явищами, режим роботи працівників підприємства може бути змінений, за погодженням з профспілковою стороною.

На роботах, пов'язаних з локалізацією аварійної ситуації, ліквідацією наслідків аварії на об'єктах водопостачання та водовідведення керівникам, спеціалістам та робітникам не дозволяється залишати роботу до ліквідації такої ситуації або відповідного розпорядження вищестоящего керівника. Компенсації за відпрацьований час проводити відповідно до чинного законодавства.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік якби працівників на роботу і залишення її.

Працівника в нетверезому стані адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (міну).

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин. (Стаття 66 КЗпП України).

У разі неможливості надання перерви для харчування, працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією підприємства, за погодженням з профспілковою стороною, додаток № 1 до Правил).

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може мінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. Для раціонального використання робочого часу та з метою створення сприятливих умов для відзначення святкових днів визначених ст. 73 КЗпП України, відповідно розпорядження Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування, адміністрація підприємства шляхом видання вказу може переносити робочі дні, при цьому змінюються графіки роботи підприємства та може мінюватись норма тривалості робочого часу в місяцях, у яких запроваджено перенесення робочих днів.

На підставі постанови Кабінету Міністрів України, адміністрація змінює режим роботи в зв'язку з переходом на літній і зимовий час.

5.7. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадку його неяви працівник повідомляє про це керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів по заміні його іншим працівником.

5.8. Запровадження підсумованого обліку робочого часу працівникам підприємства реалізується шляхом складання графіків роботи (змінності) на обліковий період (календарний рік) з обов'язковим дотриманням того, що робочий час, який зобов'язаний відпрацювати працівник за обліковий період, повинен відповідати установленій законодавством нормі робочих годин, що випадає на цей період.

5.9. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.10. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування їх адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, лише за погодженням з профспілковою стороною.

5.11. Забороняється в робочий час:

- відволікати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських доручень і проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (різноманітні семінари, спортивні заходи, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання, різні наради з громадських справ.

5.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів. Встановити працівникам з інвалідністю щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю:

- інваліди I-II групи – 30 календарних днів;
- інваліди III групи – 26 календарних днів.

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливість для їх відпочинку. Адміністрація і працівники сприяють дотриманню правил рівномірного помісячного використання щорічних відпусток враховуючи безперервний характер роботи підприємства.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) підвищення на посаді;
- в) нагородження Почесними грамотами, іншими відзнаками підприємства.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до родових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без важких причин;
- появу на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розпиття спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за порушення нормативних актів з охорони праці, які призвели до нещасних випадків на виробництві.

7.2. Порушення трудової дисципліни, тобто протиправна дія або бездіяльність працівника за наявності його провини в будь-якій формі (навмисне або ж як наслідок недбалості, необережності), що спричинило невиконання або неналежне виконання працівником його трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених діючим законодавством.

7.3. Порушенням трудової дисципліни і підставами для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є:

- відмова або відхилення працівника від проходження медичного огляду;
- відмова працівника без поважних причин від проходження спеціального навчання і надання іспитів з техніки безпеки, якщо це є обов'язковою умовою допуску до роботи;
- у перебування працівника без дозволу безпосереднього керівника не на своєму робочому місці, а в приміщенні іншого структурного підрозділу.

За порушення трудової дисципліни відповідно до статті 147 КЗпП України до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Догана може бути застосована за порушення трудової дисципліни, тобто правил поведінки під час виконання трудових обов'язків, які встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією працівника.

Звільнення як вид дисциплінарного стягнення застосовується у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на його трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника ніше застосовувалися заходи дисциплінарного громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогулу (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без важких причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (ст. 40 КЗпП України).

7.4. Незалежно від вжитих заходів дисциплінарного чи громадського стягнення із появою працівника підприємства на роботі у нетверезому стані, за прогули, за появу працівника в неробочий час на території підприємства у нетверезому стані, працівник підприємства позбавляється іємальної оплати за місяць в якому скоєно проступок та на протязі року з дня вчинення проступку збавляється одноразових заохочень.

-за підсумки роботи за рік.

7.5.Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених у колективному договорі положеннями про оплату праці, преміювання та виплатовою угодою.

7.6.При виявленні факту появи працівника на роботі в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння керівнику необхідно:

7.6.1.Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з підприємства про перебування працівників у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень таких працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки нетверезого стану: різкий запах алкоголю, нестійка хода, незвичайна словоохотливість, безглузда розмова, тощо.

7.6.2.Відсторонити працівника, який знаходиться у нетверезому стані від роботи відповідно ст. КЗпП України (додаток № 2 до Правил).

7.6.3.Рішення про відсторонення працівника від роботи та направлення на обстеження може приймати керівник або, з одночасним повідомленням бухгалтерії.

7.6.4.Взяти пояснювальну записку з працівника, який перебував у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння по факту виявлення, або на другий день.

7.6.5.Направити працівника, який знаходиться у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння у лікувально-профілактичний заклад для визначення ступеня сп'яніння та проведення лікування з використанням технічних засобів.

Працівник, який направляється на огляд в лікувальний заклад супроводжується повноваженим працівником підприємства, яким можуть бути: керівник, майстер та працівник бухгалтерії.

7.7.При виявленні факту появи працівника на роботі у стані наркотичного сп'яніння керівнику необхідно:

7.7.1.Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з цього підприємства про перебування працівників у стані наркотичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень таких працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки наркотичного сп'яніння.

7.7.2.Взяти пояснювальну записку з працівника, який перебував у стані наркотичного сп'яніння по факту виявлення, або на другий день.

7.7.3.Запропонувати працівникові пройти медичний огляд добровільно.

7.7.4.При відмові працівника добровільно пройти медичний огляд, інформувати про це органи ліції, які видають працівнику направлення на медичний огляд в примусовому порядку.

7.7.5.Організувати супровід працівника в медичний заклад.

7.8.За виробничі недоліки (порушення посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, аварій обладнання, відступ від виробничого режиму і т.д.) працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю згідно Положення про преміювання".

Рішення про позбавлення працівника премії, приймається адміністрацією підприємства на підставі доповідних записок начальників структурних підрозділів та відповідно до "Положення про преміювання" без попереднього погодження цього питання з профспілковою стороною. Кожен випадок позбавлення премії оформляється наказом по підприємству із зазначенням, хто позбавляється премії, в якому розмірі, за який розрахунковий період і в зв'язку з яким порушенням.

7.9.Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У визначені строки не включається час провадження по кримінальній справі.

7.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.11.Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його вчинення виставляється (сповіщається) працівнику, який підлягає стягненню, під розписку в триденний строк. Якщо в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.12.Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде введено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою чи клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

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

7.14.Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або припинення дії інших заходів, вжитих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо цей колектив не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як добросовісний працівник.

7.15.Адміністрація підприємства має право притягнути до матеріальної відповідальності працівників, за шкоду заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, та шкоду завдану при виконанні трудових обов'язків, відповідно ст. 134 КЗпП.

7.16.Трудові спори між адміністрацією і працівником підприємства розглядаються комісією по трудових справах згідно законодавства.

7.17.Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в комунальному підприємстві на видних місцях.


Додаток № 1
до Правил внутрішнього трудового розпорядку
розділ V пункт 5.3

ПЕРЕЛІК

посад та професій, працівникам яких за умовами виробництва перерву
в харчування та відпочинку встановити не можна і надається можливість
приймання їжі протягом робочого часу

Назва посад та професій, працівникам яких надається можливість приймання їжі протягом робочого часу	Місце приймання їжі
1. Охоронники	в приміщенні для охоронників

Додаток № 2
до Правил внутрішнього трудового розпорядку
розділ VII пункт 7.6- підпункт 7.6.2

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Господар»
 А.Ю.Берсія

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «Господар»
 С.Ю.Копальський

ІНСТРУКЦІЯ з відсторонення від роботи працівників, які перебувають у нетверезому стані, у стані токсичного чи наркотичного сп'яніння.

Розпиття працівниками спиртних напоїв на виробництві (на робочих місцях, у приміщеннях і на території підприємства), а також перебування на роботі в нетверезому стані, стані токсичного чи наркотичного сп'яніння - є адміністративним правопорушенням, за яке встановлюється дисциплінарна відповідальність.

Ця інструкція розроблена з метою додержання на підприємстві порядку відсторонення від роботи працівників, які перебувають у нетверезому стані, стані токсичного чи наркотичного сп'яніння.

1. При виявленні факту появи працівника на роботі в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння необхідно:

1.1.Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з цього підприємства про перебування працівників у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень таких працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки нетверезого стану: різкий запах алкоголю, нестійка хода, незвичайна овоохотливість, безглузді розмови, тощо.

1.2.Взяти пояснюючу записку з працівника, який перебував у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння;

1.3.Відсторонити працівника, який знаходиться у нетверезому стані від роботи відповідно ст. 46 КЗпП України;

1.4.Направити працівника, який знаходиться в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння у лікувально-профілактичний заклад для визначення ступеня сп'яніння проведення огляду з використанням технічних засобів;

1.5.Рішення про відсторонення працівника від роботи та направлення на лікування може приймати директор, інженер, майстер.

1.6.Підприємство направляє працівника, який знаходиться в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння на огляд в лікувальний заклад у супроводі уповноваженим працівником підприємства, яким може бути: майстер або інженер.

В окремих випадках працівник може прибути в установу охорони здоров'я самостійно, але не пізніше двох годин з моменту виникнення причин для проведення такого огляду.

1.7.В обох випадках на підприємство передається один екземпляр протоколу огляду працівника на ступінь сп'яніння за підписом лікаря і печаткою установи охорони здоров'я, а другий екземпляр залишається у медичній установі.

На підставі медичного висновку до працівника застосовуються міри дисциплінарного зв'язання відповідно до чинного законодавства за перебування у нетверезому стані, стані токсичного сп'яніння.

2. При виявленні факту появи працівника на роботі у стані наркотичного сп'яніння необхідно майстру, керівнику або інженеру:

2.1.Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з цього підприємства про перебування працівників у стані наркотичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень таких працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки наркотичного сп'яніння.

2.2. Взяти пояснюючу записку з працівника, який перебував у стані наркотичного
яніння.

2.3. Запропонувати працівникові пройти медичний огляд добровільно.

2.4. При відмові працівника добровільно пройти медичний огляд, інформувати про
орган міліції, котрий видає працівнику направлення на медичний огляд в примусовому
рядку.

2.5. Організувати супровід працівника в медичний заклад.

2.6. На підприємство передається один екземпляр протоколу на наявність
ркотичної чи психотропної речовини в організмі працівника за підписом лікаря та печаткою
дичної установи.

На підставі медичного висновку до працівника застосовуються міри дисциплінарного
гнення відповідно до чинного законодавства за перебування у стані наркотичного
яніння.

Додаток № 3
до Правил внутрішнього трудового розпорядку
розділ V пункт 5.1

Графік
роботи КП «Господар» на 2022 -2027 рік

Дільниця, Відділ	Зміна	Початок /закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Дільниця нагоустрою	перша	понеділок – четвер 08:00 – 17:00	12:00 – 12:45	
Дільниця муніципального адміністративного		п'ятниця 08:00 – 15:45		
мін персонал	перша	понеділок – четвер 08:00 – 17:00 понеділок – п'ятниця 08:00 – 15:45	12:00 – 12:45	

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Господар»

 А.Ю.Береза



ПІДПИСАНО:
Директор КП «Господар»

С.Ю.Ковальський

ПОЛОЖЕННЯ про систему та умови оплати праці працівників Комунального підприємства «Господар» Хорольської міської ради Лубенського району Полтавської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про лату праці» та Статуту підприємства.

2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і ріодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу одержана у результаті господарської альності підприємства відповідно до чинного законодавства та інші кошти (кошти бюджету орольської міської ради Лубенського району Полтавської області).

4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і зультатів його роботи;
- посадові оклади та тарифні ставки працівників, визначені на основі тарифної пи мікрозрядних тарифних коефіцієнтів відповідно до норм чинного законодавства і атного розкладу.

2. Системи оплати праці

1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-земіальною формою оплати праці і неможе бути меншою за мінімальний розмір заробітної зати установленій в Україні.

3. Структура заробітної плати

1. Основна заробітна плата:

посадовий оклад та тарифна ставка встановлюється працівникам підприємства відповідно з затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді.

Додаткова заробітна плата:

надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця плата не виплачується);
- інтенсивність праці – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного лану підприємства);
- високу професійну майстерність;
- високі досягнення в праці;
- за класність водіям автотранспортних засобів;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- за роботу у вечірній час (з 18 до 22 години);
- за роботу в нічний час;
- на період освоєння нових норм трудових затрат;
- за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів;
- за ненормований робочий день;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін.

водіям автомобілів

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням робочих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням (додаток 3 до колективного договору);

в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за умовинами, установленими чинним законодавством;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та передпідготовки кадрів;
- оплата додаткових відпусток за ненормований робочий день;
- оплата додаткових відпусток за особливий характер праці;
- та в інших випадках, передбачених законодавством.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Проте, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві щорічні відпустки повної тривалості за бажанням працівника надаються згідно закону України про відпустки.

3.3. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102 КзпП України).

3.4. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення

офесій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КзпП України).

3.5. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КзпП України).

3.6. Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КзпП України).

3.7. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряд на виконання робіт.

3.8. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені значеними актами норми винагороди та премій:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, з урахуванням змін у чинному законодавстві.

2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата декується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- 16 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- 30 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам зводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з зрушенням термінів її виплати.

5.4. Виплата заробітної плати працівникам підприємства здійснюється через установи банків відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

8. Відповідальність

8.1. Директор підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

8.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Додаток № 1
до Положення про систему та умови оплати праці
розділ 3 пункт 3.2

Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

Дех, ділянка, Відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Благоустрій	Електрогазозварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням)	7

Додаток № 2

до Положення про систему та умови оплати праці
розділ 3 пункт 3.2

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем (за умови повної
зайнятості) та особливим характером праці (залежно від часу зайнятості
працівника в цих умовах)

Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за особливий характер праці
Директор	7	-
Головний бухгалтер	7	4
Економіст	7	4
Бухгалтер	7	4
Юрист	7	4
Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту	7	-
Майстер з благоустрою	7	-
Водій легкового автомобіля	7	-
Фахівець з охорони праці	7	4

Додаток № 3
до Положення про систему та умови оплати праці
розділ 1 пункт 1.4

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної
тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із
застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

- у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення

Додаток № 4
до Положення про систему та умови оплати праці
розділ 1 пункт 1.4

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення
місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з
складними та особливо складними видами робіт

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

Додаток № 5
до Положення про систему та умови оплати праці
розділ 1 пункт 1.4

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень мінімальної тарифної ставки
робітника I розряду (місячної тарифної ставки)
за видами робіт та окремими професіями
до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки
робітника I розряду

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34-1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,40-1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно- вимірювальних приладів, автоматики, електронно- обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46-1,53
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58-1,66
Роботи з організації поховань	1,34-1,41
Надання суміжних послуг з організації поховань	1,58-1,66
Земляні роботи	1,69-1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69-1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання та водовідведення	1,58-1,71
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66-1,74
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.:	
- вивезення, перероблення побутових відходів;	1,46-1,53
- захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58-1,66
Протизсувні роботи, у т.ч.:	
- підземні роботи	2,43-2,55
- роботи на шахтній поверхні	2,06-2,16
- роботи з благоустрою	2,14-2,25
Виробництво залізобетонних виробів	1,58-1,66
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69-1,77
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65-1,73
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46-1,53
Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58-1,66
ПРОФЕСІЇ, які є наскрізними в галузі:	
Кур'єр, прибиральник службових приміщень, сторож, садівник	1,10

Покоївка, вагар, возій, водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, туртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх	1,18
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,32
Водій з вивезення нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,43
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища	1,32
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,43
Приймальник побутових відходів	1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,43
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
Машиніст ритуального устаткування	2,59
Драпірувальник, швачка, квітникар	1,32
Мозаїст, гравер, бетоняр	1,37
Вантажник	1,58
Водолаз, матрос-рятувальник	2,0
Моторист	2,1

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Додаток № 6
до Положення про систему та умови оплати праці
розділ 1 пункт 1.4

Коефіцієнти
співвідношення часових тарифних ставок для водіїв автотранспортних
засобів до мінімальної часової ставки по групах

ВАНТАЖНІ АВТОМОБІЛІ

Вантажопідйомність автомобілів в тонах	Коефіцієнти співвідношень по групах		
	1 група	2 група	3 група
	бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози пожежні,техдопомоги, снігоочисувальні, поливомийні, підмітально-збиральні, автокран, автовантажувачі та інші.	автомобілі по перевезенню цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
до 1,5	1,74 – 1,95	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12
від 1,5 до 3	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22
від 3 до 5	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22	2,25 – 2,23
від 5 до 7	2,04 – 2,22	2,25 – 2,33	2,23 – 2,43
від 7 до 10	2,25 – 2,33	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60
від 10 до 20	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60	2,66 – 2,87
від 20 до 40	2,46 – 2,60	2,66 – 2,87	2,87 – 3,28
від 40 до 60	2,66 – 2,87	2,87 – 3,28	3,12 – 3,43
від 60	–	3,12 – 3,43	

Додаток № 7

до Положення про систему та умови оплати праці
розділ 1 пункт 1.4

Коефіцієнти
співвідношення часових тарифних ставок для водіїв автотransпортних
засобів до мінімальної часової ставки по групам

ЛЕГКОВІ АВТОМОБІЛІ

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46 – 1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 – 1,92
Великий	Від 3,5	1,72 – 1,98

АВТОБУСИ

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,52 – 1,95
Малий	від 5 до 6,5	1,79 – 2,02
	від 6,5 до 7,5	1,95 – 2,08
Середній	від 7,5 до 9,5	2,08 – 2,21
Великий	від 9,5 до 11	2,21 – 2,29
	від 11 до 12	2,23 – 2,42
	від 12 до 15	2,35 – 2,49
	від 15	2,42 – 2,61

Додаток № 8
до Положення про систему та умови оплати праці
розділ 1 пункт 1.4

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) до 50 чоловік.

№	Назва професії працівників	Коефіцієнти співвідношень	
		Мінімальна	Максимальна
	1.Керівники :		
1	Директор (начальник, інший керівник)	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999р. №859 (у редакції постанови КМУ від 11 листопада 2015р. №1034)	
2	Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	2,8	4,0
3	Головний інженер	2,5	2,7
4	Заступник директора, головний бухгалтер	2,38	2,5
5			
6	Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	-	-
7	Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25	2,8
8	Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,15	2,35
9	Начальники цехів, теплових районів	-	-
10	Начальники діляниць, виконавці робіт	2,1	2,3
11	Майстри	1,9	2,1
	2.Професіонали :		
11	Економіст	1,8	2,2
12	Юриконсульт	1,8	2,2
	3. Фахівці		
13	Бухгалтер з дипломом спеціаліста	1,7	2,0

Фахівець з охорони праці	1,7	2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29	1,47
4. Технічні службовці:		
Завідувач складом	1,26	1,7

Посадовий оклад керівника визначається в контракті.

Посадові оклади : Головного інженера, заступників, головного бухгалтера встановлюються на 10-30% нижче від посадового окладу керівника, встановленого відповідно до постанови КМУ від 19.05. 1999 року №859.

Про встановлення та порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність

Даний додаток до Положення про систему та умови оплати праці регулює на основі службової угоди встановлення та виплату на підприємстві надбавки за високу професійну майстерність в цілях стимулювання робітників до постійного удосконалення трудових навиків, виробничого досвіду, підвищення якості робіт, які вони виконують, оволодіння різними професіями.

Умови встановлення, розміри та порядок виплати надбавки за високу професійну майстерність.

1. Надбавки робітникам підприємства за високу професійну майстерність встановлюються за рахунок фонду оплати праці в межах фінансових можливостей.

2. Надбавки робітникам за високу професійну майстерність встановлюються в процентах до тарифної ставки присвоєного розряду та розповсюджуються на робітників, які мають кваліфікаційні розряди, не нижче третього і нараховуються за фактично відпрацьований час.

3. Надбавки за високу професійну майстерність встановлюються кваліфікованим робітникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 6 місяців в наступних розмірах:

по III розряду - 12 відсотків;	по V розряду - 20 відсотків;
по IV розряду - 16 відсотків;	по VI розряду - 24 відсотків.

В окремих випадках за поданням начальника структурного підрозділу питання про розгляд встановлення надбавки за високу професійну майстерність робітникам може вноситися на тарифно-кваліфікаційну комісію раніше 6-ти місячного строку.

4. Надбавки за високу професійну майстерність через тарифно-кваліфікаційну комісію встановлюються наказом по підприємству на основі протоколу засідання тарифно-кваліфікаційної комісії, робітникам, які стабільно забезпечують високу якість виконаних робіт, освоїли нові професії, за постійне виконання і перевиконання нормованих завдань.

5. Надбавки робітникам за високу професійну майстерність встановлюються згідно рішення тарифно-кваліфікаційної комісії, за представленням начальника структурного підрозділу, погодженого з керівником, у безпосередньому підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ і наданого в економічну службу на кожного працівника окремо.

6. Надбавки робітникам за високу професійну майстерність відміняються в разі виявлення випадків браку чи зниження якості при виконанні робіт, невиконанні нормованих завдань, порушенні технологічної дисципліни, правил охорони праці при виконанні робіт та інших порушеннях, у тому ж порядку, як і встановлюються.

7. Робітник втрачає право на одержання надбавки за високу професійну майстерність в разі зміни професії.

8. При присвоєнні працівнику більш високого кваліфікаційного розряду по основній професії на тарифно-кваліфікаційній комісії одночасно розглядаються питання присвоєння розряду та встановлення доплати за високу професійну майстерність.

9. Економічною службою підприємства забезпечується відображення розмірів надбавок за високу професійну майстерність у відомостях про виплату надбавки за високу професійну майстерність, яка є додатком до наказу про встановлення та виплату надбавок за високу професійну майстерність.

10. Виплата надбавки працівникам за високу професійну майстерність або відміна її проводиться згідно наказу по підприємству за погодженням з профкомом.

про порядок встановлення та виплати доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Даний додаток до Положення про систему та умови оплати праці регулює на основі трудової угоди встановлення та виплату на підприємстві доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника з метою надання можливості виконувати працівникам поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу без звільнення від основної роботи в межах робочого часу. Умови встановлення, розміри та порядок виплати доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника :

1. Суміщення професій (посад), передбачає виконання працівником додаткової роботи за іншою професією; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи передбачає виконання додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією та посадою; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачає виконання працівником без звільнення від основних обов'язків додаткового обсягу робіт на період відсутності працівника, а саме хвороби, відпустки, відрядження і з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посади).

2. Встановлення доплат за виконання додаткового обсягу робіт проводиться тільки за згодою працівників у випадках, коли працівник за своєю кваліфікацією забезпечує якісне виконання як основної так і суміщуваної (додаткової) роботи протягом встановленої тривалості робочого часу.

3. Встановлення доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться за рахунок фонду оплати праці в межах економії за тарифними ставками та окладами вакантних робочих місць, посад, обсяг робіт яких буде виконуватися іншими працівниками.

4. Доплати за виконання додаткового обсягу встановлюються наказом по підприємству помісячно на основі матеріалів за встановленою формою, що підтверджують фактичні обсяги робіт по суміщуваним професіям, розширеним зонам обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи чи обсягу роботи тимчасово відсутнього працівника, наданих начальниками структурних підрозділів, погоджених з керівником у безпосередньому підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ. Таким чином, термін, на який встановлюється конкретний розмір доплати за додаткову роботу, є один місяць.

5. Конкретний розмір доплати за виконання додаткового обсягу робіт встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт за суміщуваними професіями (посадами), розширеними зонами обслуговування чи збільшеними обсягами робіт в межах до 50% годинної тарифної ставки (окладу) за вакантним робочим місцем чи посадою за рахунок коштів місцевого бюджету, та доплати одному працівнику максимальними розмірами не обсягаються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників за рахунок власних коштів КП «Господар».

6. Конкретний розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт в межах до

20% годинної тарифної ставки (окладу) чи посадового окладу відсутнього працівника. Для працівників, яким встановлені посадові оклади, встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може здійснюватися через виплату різниці в посадових окладах, якщо працівник на час виконання обов'язків звільняється від виконання власних обов'язків. Відсоткову доплату до посадових окладів встановлювати у разі виконання крім обов'язків за власною посадою обов'язків відсутнього працівника. Якщо обов'язки відсутнього працівника покладаються на кількох працівників, то на доплати може використовуватися до 100% посадового окладу. Встановлення зазначеної доплати поширюється на керівників та їх заступників.

7. Доплату за виконання додаткового обсягу робіт працівникам не встановлювати в тих випадках, коли виконання цих обсягів робіт входить в коло обов'язків працівника, або доручається працівникові у зв'язку з недостатньою фактичною його зайнятістю за основною професією (посадою).

8. За виконання робітником додатково нормованого завдання відсутнього працівника проводиться доплата пропорційно фактично виконаному об'єму робіт за зміну (місяць).

9. Конкретні розміри доплати або зміна їх встановлюються в наказі по підприємству за погодженням з профкомом.

про порядок встановлення та виплати надбавки за класність водіям автотранспортних засобів

Даний додаток до Положення про систему та умови оплати праці регулює на основі тарифної угоди встановлення та виплату на підприємстві надбавки за класність водіям автотранспортних засобів з метою стимулювання водіїв до постійного удосконалення трудових навиків, можливості виконання ними роботи на всіх категоріях автотранспортних засобів.

Умови встановлення, розміри та порядок виплати надбавки за класність водіям автотранспортних засобів:

1. Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів на підприємстві встановлюються за рахунок фонду оплати праці в межах фінансових можливостей.

2. Надбавки водіям автотранспортних засобів за класність встановлюються в процентах до тарифної ставки за відпрацьований водієм час і розповсюджуються на водіїв, у посвідченні яких є наявність відміток, що дають право на управління відповідними категоріями транспортних засобів. Водій 2-го класу мусить мати в посвідченні відмітки за категоріями "В", "С", "Е", або "В", "С", "Д" чи лише "Д" ("Д", "Е"), а водій 1-го класу - за категоріями "В", "С", "Д" та "Е".

3. Надбавки за класність встановлюються водіям автотранспортних засобів, які працювали на підприємстві не менше 6 місяців.

Розмір цієї надбавки не може бути меншим як:

водіям 2-го класу - 10 відсотків,

водіям 1-го класу - 25 відсотків.

В окремих випадках, за поданням директора або майстра, питання про встановлення надбавки за класність може виноситися на тарифно-кваліфікаційну комісію раніше 6-ти місячного терміну.

4. Надбавки за класність присвоюються наказом по підприємству на підставі рішення тарифно-кваліфікаційної комісії. Для встановлення надбавки за класність директор або майстер на тарифно-кваліфікаційну комісію надає відгук-характеристику на водія автотранспортних засобів з обов'язковим зазначенням в ній інформації про виконання покладених на нього обов'язків, дотримання вимог трудової й транспортної дисципліни, відсутність порушень правил технічної експлуатації, технічної безпеки та відповідність певним категоріям транспортних засобів.

5. Надбавки за класність виплачуються водіям автотранспортних засобів за час виконання ними робіт згідно шляхових листів та по ремонту і технічному обслуговуванню автотранспортних засобів (крім випадків виконання цих робіт на станції технічного обслуговування).

6. Начальником автотранспортного цеху забезпечується облік часу знаходження автотранспортних засобів на станціях технічного обслуговування з метою приписання на цей час виплати надбавки за класність водіям.

7. Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів відміняються в разі виникнення випадків браку чи зниження якості при виконанні робіт, систематичного порушення ними трудової, транспортної дисципліни та інших порушень, у тому ж порядку, як і встановлюються.

8. Водій автотранспортного засобу втрачає право на надбавки за класність в разі простого.
9. Встановлення розмірів надбавок за класність відображається в наказі про виплату надбавки за класність водіям автотранспортних засобів.
10. Надбавки за класність або відміна їх встановлюються в наказі по підприємству за погодженням з профкомом.

**про порядок встановлення та виплати доплати за ненормований робочий
день водіям автотранспортних засобів**

Даний додаток до Положення про систему та умови оплати праці регулює на основі патувової угоди встановлення та виплату на підприємстві доплати за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкові автомобілі) з метою компенсації водіям цієї категорії автотранспортних засобів необхідності періодичного залучення до виконання покладених на них обов'язків понад встановлену тривалість робочого часу.

Умови встановлення, розміри та порядок виплати доплати за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів:

1. Доплата водіям за ненормований робочий день встановлюється за рахунок фонду оплати праці в межах фінансових можливостей.

2. Доплата водіям за ненормований робочий день встановлюється в процентах до тарифної ставки і розповсюджуються на водіїв автотранспортних засобів (легкових автомобілів), на яких безпосередньо покладено виконання обов'язків по керуванню легковими автомобілями, які використовуються для забезпечення належного рівня організації праці керівників підприємства.

3. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) встановлюється наказом по підприємству в граничному розмірі - 25% встановленої місячної тарифної ставки при умові якісного виконання покладених на них обов'язків, дотримання вимог трудової й транспортної дисципліни, відсутності порушень правил технічної експлуатації, технічної безпеки.

4. Доплата за ненормований робочий день виплачується водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) за час відпрацьований водієм.

5. Майстром забезпечується облік часу знаходження автотранспортних засобів на станціях технічного обслуговування з метою припинення на цей час виплати доплати за ненормований робочий день.

6. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) віднімається в разі виявлення випадків браку чи зниження якості при виконанні робіт, систематичного порушення ними трудової, транспортної дисципліни та інших порушень, у тому ж порядку, як і встановлюються.

7. Водій автотранспортного засобу втрачає право на одержання доплати за ненормований робочий день в разі простою.

8. Розміри доплат та відміна їх встановлюються згідно наказу по підприємству за погодженням з профкомом.

про порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення для керівників, фахівців і службовців підприємства КП «Господар»

Даний додаток до Положення про систему та умови оплати праці регулює на основі трудової угоди встановлення та виплату на підприємстві надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення з метою стимулювання працівників підприємства до високої продуктивності праці та її ефективності, підвищення персональної відповідальності за кінцеві результати праці, а також стимулювання виконання обсягів робіт меншою чисельністю персоналу. Умови встановлення, розміри та порядок виплати даних надбавок:

1. Надбавки керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення встановлюються за рахунок фонду оплати праці в межах фінансових можливостей.

2. Надбавки керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення встановлюються наказом по підприємству. Виходячи з фінансових можливостей підприємства можливе встановлення фіксованих розмірів надбавок за високі досягнення та надбавок за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення або встановлення їх розміру у відсотках до посадових окладів. Встановити граничний розмір цих надбавок - 50% посадового окладу.

3. Головною умовою виплати надбавок за високі досягнення в праці являється відсутність недоліків в роботі, досягнення високих результатів праці кожним працівником.

4. Головною умовою виплати надбавок за виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання упроваджуються з метою концентрацією зусиль фахівців для роботи над найважливішими проблемами і прискорення їх вирішення.

5. При погіршенні показників роботи, при зниженні компетентності працівників у вирішенні виробничих питань, зміні обсягів робіт, якості праці, а також за допущені порушення дисципліни праці надбавки зменшуються або відміняються повністю у тому ж порядку, що і встановлюються.

6. На тимчасових працівників та зовнішніх сумісників дане Положення не розповсюджується.

7. Для виконання особливо важливих робіт видається наказ по підприємству з визначенням терміну виконання його об'єму робіт та кількості працівників які будуть залучені та розміри виплати надбавок.

8. Після виконання особливо - важливих робіт складається акт виконаних робіт робочою комісією із представників адміністрації, працівників які виконували завдання та від профкому. Згідно цього акту видається наказ по підприємству про виплату цих надбавок.

9. Конкретні розміри надбавок за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт виплачується згідно наказу по підприємству за погодженням з профкомом.

про заохочення працівників за виконання важливих і особливо важливих завдань

Даний додаток до Положення про систему та умови оплати праці регулює виплату на підприємстві матеріальних заохочень окремих працівників за високоякісну і продуктивну працю при виконанні важливих і особливо важливих завдань.

Умови та порядок виплати заохочення за виконанні важливих і особливо важливих завдань:

1. Поняття «виконання важливих та особливо важливих завдань» працівниками передбачає:

- проведення робіт, необхідних для відведення та попередження виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
- своєчасне та якісне виконання значних обсягів робіт у стислі строки;
- виконання та організація робіт, по вирішенню питань, від яких в значній мірі залежить стабільна робота підприємства;
- виконання окремих виробничих доручень, які вимагають від працівника підвищеної відповідальності, самостійного та оперативного вирішення питань в межах своєї компетенції, додаткового термінового опрацювання нової нормативної бази для прийняття відповідних рішень з метою забезпечення виконання норм законодавства.

2. Заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань керівників, фахівців, службовців та робітників носить індивідуальний характер і виплата таких заохочень проводиться окремим працівникам чи групі працівників за високі досягнення при виконанні чи організації робіт.

3. Виплата таких заохочень проводиться в межах фінансових можливостей. Розміри заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань встановлюються наказом директора підприємства за погодженням з профспілковою стороною. Граничним розміром заохочення працівника є 50% його посадового окладу або тарифної ставки.

4. Головною умовою виплати заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань являється відсутність недоліків в роботі, досягнення високих результатів праці при виконанні робіт та завдань.

5. Для виконання важливих і особливо – важливих робіт видається наказ по підприємству з вказанням терміну його виконання, об'єму робіт і кількість працівників та розміри виплати надбавок.

6. Після виконання важливих і особливо важливих робіт складається акт виконаних робіт робочою комісією із представників адміністрації, працівники які виконували роботу та від профкому. Згідно цього акту видається наказ по підприємству про виплату заохочень за погодженням з профкомом.

ПЕРЕЛІК

доплат до тарифних ставок і посадових
окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування доплат	Розміри доплат
За суміщення професій (посад)	Доплати за виконання додаткового обсягу робіт встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт за сумішуваними професіями (посадами), розширеними зонами обслуговування чи збільшеними обсягами робіт в межах до 50% годинної тарифної ставки (окладу) за вакантним робочим місцем чи посадою за рахунок коштів місцевого бюджету, та доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних посад працівників за рахунок власних коштів КП «Господар».
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% годинної тарифної ставки (окладу) чи посадового окладу відсутнього працівника, за умови покладання обов'язків на одного працівника. До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, за умови покладання обов'язків на кількох працівників.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу) За роботу вилітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	До 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За використання в роботі дезінфікуючих та виюючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За ненормований робочий день водієм автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»

П Е Р Е Л І К
надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування надбавок	Розміри надбавок
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу - 10 відсотків; 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи за певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Господар»

 А.Ю.Береза

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «Господар»


С.Ю.Ковальський
4552351

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «Господар» Хорольської міської ради з
фонду оплати праці на 2022-2027 роки за виробничі результати.

1. Загальні положення

1.1. Дане «Положення» сформовано таким чином, щоб система преміювання забезпечувала зацікавленість працівників в кінцевих результатах та якісному виконанні робіт та обслуговуванні населення і безперебійної роботи підприємства.

2. Умови та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників проводиться з фонду оплати праці відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

2.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу керівника погодженого з профкомом у межах 200% посадового окладу чи посадового окладу з урахуванням надбавок та інших доплат (встановлюється як відсоткове відношення до певної бази).

2.3. Керівник підприємства має право за погодженням з профкомом підвищувати працівнику розмір премії до 200% за належну якість роботи і значний внесок в загальні результати виробничої діяльності.

2.4. Для робітників встановлюються такі показники преміювання:

- своєчасне і якісне обслуговування та ремонт устаткування, машин, механізмів;
- висока якість обслуговування населення, відсутність обґрунтованих скарг на якість та строки виконання робіт;
- за якісне виконання робіт згідно посадових інструкцій;
- виконання нормованих завдань за місяць.

Конкретні показники та розміри преміювання встановлюються спільно адміністрацією з профкомом в залежності від специфіки роботи структурного підрозділу підприємства і кожного робітника окремо і визначаються в даному Положенні з урахуванням складності та умов виконуваних робіт.

Про нові або зміну діючих умов праці в бік погіршення керівник підприємства не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни попереджає працівників.

3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії

3.1. Нархування та виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою зарплатної плати за звітний період у встановлені строки.

3.2. Підставою виплати премії є наказ по підприємству та узгоджений з профкомом протокол засідання профкому.

3.3. Розмір виробничої премії може бути зменшений лише за погодженням профспілкового комітету.

3.4. Перелік виробничих недоліків, за яке можливе зменшення чи позбавлення щомісячної виробничої премії:

- 82
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - порушення вимог посадової інструкції;
 - запізнення на роботу чи передчасне завершення роботи;
 - порушення наказів керівника установи;
 - прогули;
 - відвідування роботи у нетверезому стані та інші порушення, передбачені внутрішніми правилами;
 - порушення правил охорони праці та техніки безпеки.

В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення, нарахування щомісячних премій за виконання виробничих завдань і функцій не проводиться протягом дії дисциплінарного стягнення.

Позбавлення преміювання працівників або зменшення премій ухвалює керівник.

3.5. Щомісячні виробничі премії нараховуються на заробіток по місячним окладам, тарифним ставкам чи по місячним окладам, тарифним ставкам з урахуванням доплат і надбавок передбачених в колективному договорі.

3.6. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільняються з поважних причин: з призовом на військову службу, за станом здоров'я, за скороченням чисельності або штату працівників, виходом на пенсію і т.ін., виплата премій проводиться за фактично відпрацьований час.

3.7. В разі об'єктивних причин, незалежних від діяльності підприємства, скрутного фінансового стану, необхідністю проведення підприємством розрахунків за енергоносії та з метою недопущення зборгованості по заробітній платі, нарахування премій працівникам за конкретний період (місяць, квартал) знижувати або призупинити повністю. При наявності фінансових можливостей підприємства, премія може бути донарахована по слідкуючих періодах. В разі прийняття рішення про зниження розміру преміальної оплати в цілому по підприємству, проводити зниження преміальної оплати по кожній професії або посаді працівників на той же відсоток, що і в цілому по підприємству. Зниження, призупинення і донарахування преміальної оплати проводиться за погодженням з профспілковою організацією.

3.8. Про зміни в даному Положенні працівників та профком попереджають не пізніше ніж за два місяці.