

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДОБРОБУТ»
ХОРОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2021—2026 роки**

Прийнято на зборах трудового
колективу
протокол №1 від 12 лютого 2021 року

Проведено повідомну реєстрацію №10
Рішення виконавчого комітету
від 20.07.2021р. №202

м. Хорол
2021 рік

ЗМІСТ

	Стор.
Розділ I. Загальні положення.	3
Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.	4
Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.	5
Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості.	6
Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	7
Розділ VI. Оплата та нормування праці.	25
Розділ VII. Умови та охорона праці	60
Розділ VIII. Соціальні гарантії, компенсації та пільги працівникам.	73
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілок та їх організацій.	74
Розділ X. Відповідальність сторін.	76
Розділ XI. Заключні положення.	77

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 Законів 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 власником комунального підприємства «Добробут» в особі директора Куця Валерія Яковича з однієї сторони і профспілковим комітетом КП «Добробут» від імені трудового колективу голова профкому Мухіна Марина Володимирівна, з іншої сторони (далі профспілкова сторона).

2.2. Власник 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 соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, 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 до закінчення строку договору визначеного в пункті 1 розділу X .

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

3.4. У разі реорганізації підприємства зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або 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 і є обов'язковим як для Власника так і для працівників підприємства. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форм власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

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 1-24)

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, галузева, 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 доводить його до відома всіх працівників підприємства під підпис, а також працівників під час укладання 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 та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

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

2. Своєчасно 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 (трудоий 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 до 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;

включати 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, репрофілювання, 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, перед приватизаційної підготовки підприємств, приватизації.

5. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

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

7. Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства. Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкта приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- утримання об'єктів соціально-побутового призначення;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

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

9. Гарантувати додержання 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.

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

Сторони зобов'язуються:

❖ Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

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 перед приватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації.

❖ 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 30 % 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, Ух можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи вимушені заходів, пов'язаних 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 вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення 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) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

Вживати такі заходи запобігання звільнення працівників та їх соціальної підтримки:

- обмеження робіт за сумісництвом;

- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів, доручення робота на іншому обладнанні (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);

- достроковий вихід на пенсію за півтора року до встановленого законодавством строку осіб передпенсійного віку, які мають необхідний загальний трудовий стаж (у тому числі на пільгових умовах).

4. 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.

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

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

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів сповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

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

9. Здійснювати підготовку кадрів в навчальних закладах на договірних умовах, навчання другим та суміжним професіям, підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на 5 років.

10. Здійснювати доплати молодим працівникам, які без відриву від виробництва навчаються офіційним і необхідним для підприємства професіям (спеціальностям).

11. Закріплювати за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих спеціалістів та надавати фінансову підтримку молодим подружжям, що вперше взяли шлюб.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення 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 тим законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового порядку 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 його 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 згідно Правилами внутрішнього трудового розпорядку, (додаток № 1) графіками роботи (змінності) затвердженими директором за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 2) із розрахунку нормальної тривалості робочого тижня (40 годин): встановити тривалість денної роботи: початок - 8год. 00хв.; закінчення роботи - 17год. 00хв.; перерви для відпочинку і харчування - з 12год. 00хв. до 13год. 00хв.

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 переміщатися 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, машиністів, трактористів, слюсарів, електрогазозварників, майстрів, робітників структурних підрозділів), 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 дотриманням 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.

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 № 3);

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 4).

- за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з підвищеним психо-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток № 5).

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 же період.

14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення умов повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, передбачених 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 такою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно виконувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та інших відраджень.

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 за згодою з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

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:

18.1 Додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові)
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

18.2 Вільний від роботи день з приводу:

Трудова дисципліна:

18. Порухення трудової дисципліни, а саме невиконання чи неналежне 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 в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

19. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано 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:

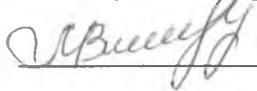
20. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

21. 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.

22. 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.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»



 В.Я.Куць

П Р А В И Л А

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

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 покликанням, 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 дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Обов'язок кожного громадянина України - добросовісна праця в обраній ним області суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Дисципліна праці - це не тільки суворе 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 переконання, 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 діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковою стороною. Вони вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

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 укладання 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;

-трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

-свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; 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 різних рівнів акредитації.

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

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

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, ведуться 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, діючими на підприємстві;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

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

2.5. В разі виробничої необхідності адміністрація підприємства здійснює переміщення працівників :

- з одного структурного підрозділу в інший структурний підрозділ;
- шляхом видання письмового розпорядження майстра, керівника структурного підрозділу.

2.6. Припинення трудового договору може мати місце тільки 3 підстав, передбачених законами України.

2.7. 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.

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

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 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.

2.10. 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 відпочинок;
- 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, котрі 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 спецодязі, спецвзутті, що видаються, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, котрі 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 витратити 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 аварії 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 виробничих підрозділів, бригад і структурних підрозділів 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 організаторську, 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 спецодегмою, взуттям 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 учбових 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 з 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 КЗпП.

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

- початок 08 годин 00 хвилин – закінчення роботи – 17 годин хвилин;

- для машиністів насосної станції та 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 явки працівників на роботу і залишення її.

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

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 змінювати 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 розпоряджень Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування, адміністрація підприємства шляхом видання наказу може переносити робочі дні. при цьому змінюються графіки роботи підприємства та може змінюватись 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 неявки 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 припадає 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. З метою ефективної організації виробничого процесу та своєчасного і якісного забезпечення споживачів водопостачання та водовідведення у вихідні дні, дні свят, а також до початку або після робочого дня та в нічний час, на підприємстві проводиться чергування відповідальних чергових керівного складу підприємства, начальників, майстрів та працівників структурних підрозділів відповідно до Положення про організацію та оплату чергування (додаток № 2 до Правил). Графік і тривалість чергування затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковою стороною. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації. Чергування може проводитися як на робочому місці, так і на дому .

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13.Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості 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 і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження цінним подарунком;
- г) підвищення на посаді;
- д) нагородження Почесними грамотами, іншими відзнаками підприємства;
- е) нагородження путівкою на оздоровлення.

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 трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

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

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в соціально-культурному і житлово-побутовому обслуговуванні (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надаються переваги при просуванні по роботі.

За особливі трудові досягнення, за погодженням з профспілковою стороною, працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.3. Трудові колективи за трудові успіхи застосовують заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думки по кандидатурах, які представляються до державних нагород.

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 поважних 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 складання 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 нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогулу (у т.ч.. відсутність на роботі більше трьох години протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7ст.40КЗпП України).

7.4. Незалежно від вжиття заходів дисциплінарного чи громадського стягнення зі появу працівника підприємства на роботі у нетверезому стані та скоєні прогули, за появу працівника в неробочий для нього час на території підприємства або в котельні підприємства у нетверезому стані, працівник підприємства позбавляється преміальної оплати за місяць в якому скоєно проступок та на протязі року з дня вчинення проступку позбавляється одноразових заохочень:

- за підсумки роботи за рік;
- за вислугу років;
- права на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення;
- права на отримання путівки для оздоровлення;
- права на отримання житла на протязі року;

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 виплатою заохочень.

7.6. При виявленні факту появи працівника на роботі в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння керівнику структурного підрозділу 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, безглузді розмови, тощо.

7.6.2. Відсторонити працівника, який знаходиться у нетверезому стані від роботи відповідно ст. 46 КЗпП України (додаток № 3 до Правил).

7.6.3. Рішення про відсторонення працівника від роботи та направлення на обстеження може приймати начальник, заступник начальника, старший майстер та майстер структурного підрозділу, з одночасним повідомленням відділу кадрів.

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 огляду з використанням технічних засобів згідно з письмовим направленням, яке видається фельдшером підприємства за підписом посадової особи (головний інженер, начальник дільниці, майстри, начальника відділу кадрів) засвідченим відповідною печаткою підприємства.

Працівник, який направляється на огляд в лікувальний заклад супроводжується уповноваженим працівником підприємства, яким можуть бути: начальник, заступник начальника, старший майстер чи майстер структурного підрозділу та працівник відділу кадрів.

7.7. При виявленні факту появи працівника на роботі у стані наркотичного сп'яніння керівнику структурного підрозділу 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 міліції, 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, аварії 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. Кожний 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 і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.11. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його вчинення оголошується (сповіщається) працівнику, який підлягає стягненню, під розписку в триденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, 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 член колективу 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 не при виконанні трудових обов'язків, відповідно ст. 134 КЗпП.

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


7.17. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах на видних місцях

ПЕРЕЛІК

посад та професій, працівникам яких за умовами виробництва перерву для 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.Машиністи насосних установок , при роботі обладнання для надання комунальних послуг споживачам.	в приміщенні насосної станції
2. Охоронники	в приміщенні для охоронників

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «Добробут»

 В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ про організацію та оплату чергування на КП «Добробут» Загальні положення

Чергування на підприємстві може проводитись з метою ефективної організації виробничого процесу та своєчасного і якісного забезпечення споживачів тепловою енергією у вихідні дні, дні свят, а також до початку або після робочого дня та в нічний час.

Чергування може проводитися як на підприємстві та його структурних підрозділах, так і на дому.

До чергування залучається керівний склад підприємства, начальники, старші майстри, майстри, інженери та працівники структурних підрозділів.

Підставою для проведення чергування являється наказ по підприємству про проведення чергування та графік чергувань, погоджений з профспілковою стороною.

Не допускається залучення до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, то тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати 12 годин.

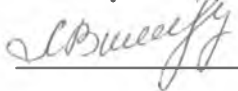
Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

Компенсація за чергування

Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, або проводиться оплата за час чергування відповідно до наказу по підприємству та табелю обліку робочого часу в розмірі 100% посадового окладу або годинної тарифної ставки, пропорційно часу чергування. При проведенні чергування на дому, застосовується коефіцієнт 0,5.

При чергуванні працівників у святкові дні та нічний час, оплата праці проводиться відповідно до ст. 107-108 КЗпП України, та Галузевої угоди.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»



 В.Я.Куць

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 словоохотливість, 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 та проведення огляду з використанням технічних засобів;

1.5.Рішення про відсторонення працівника від роботи та направлення на обстеження може приймати директор, головний інженер, керівник структурного підрозділу.

1.6.Підприємство направляє працівника, який знаходиться в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння на огляд згідно з письмовим направленням, яке видається фельдшером підприємства за підписом посадової особи (головного інженера, керівника структурного підрозділу та інженера по охороні праці) засвідченим печаткою підприємства.

Працівник, який направляється на огляд в лікувальний заклад супроводжується уповноваженим працівником підприємства, яким може бути: головний інженер, керівник структурного підрозділу або інженер по охороні праці.

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 стягнення 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 головному інженеру, керівнику структурного підрозділу або інженеру по охороні праці:

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 сп'яніння.

2.3.Запропонувати працівникові пройти медичний огляд добровільно.

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

2.5.Організувати супровід працівника в медичний заклад.

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

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

**Графік
роботи КП «Добробут» на 2021 -2026 рік**

Цех, дільниця, відділ	Зміна	Початок /закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Благоустрій	перша	понеділок – п'ятниця 08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	
прибиральники території				
Адміністрація	перша	понеділок – п'ятниця 08:00 – 17:00	12:00 – 13:00	

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

Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Благоустрій	Електрогазозварник (зайнятий різанням та ручним зварюванням)	7

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Економіст	7
Бухгалтер	7

Юрист	7
Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту	7
Майстер з благоустрою	7
Водій легкового автомобіля	7

Додаток № 5 до колективного договору Розділ V пункт 13

Перелік

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

Цех, ділянка, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
Благоустрій	Робітник з благоустрою (зайнятий прибиранням ТПВ)	4
	Робітник з благоустрою (зайнятий прийманням ТПВ на міському звалищі)	4
	Тракторист (зайнятий перевезенням ТПВ)	4
	Тракторист (зайнятий захороненням ТПВ)	7
	Вантажник та підсобний робітник, зайняті вантаженням та перевезенням гниючого сміття та трупів тварин	4
	Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю: - від 1,5 до 3 т; - 3 т і більше.	4 7
Водопостачання та водовідведення	Слюсар аварійно-відбудовних робіт, зайнятий на роботах з: очищення та ремонту каналізаційної мережі; огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків	5
Благоустрій	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Автотранспортний	Водій навантажувача	7
Санітарна очистка	Водій автотранспортних засобів, вантажопідйомністю 3 тонни та більше (зайнятий перевезенням ТПВ)	7
	Водій автотранспортних засобів, вантажопідйомністю 3 тонни та більше (зайнятий перевезенням РПВ)	7

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 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 1-го розряду у розмірі не менше 160 відсотків мінімальної зарплати (прожиткового мінімуму) встановленого законом

Встановити :

- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком № 6 до розділу VI;
- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництва з складними та особливо складними видами робіт згідно з додатком № 7 до розділу VI;
- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком №8 до розділу VI;
- оплата водіїв транспортних засобів визначаються згідно коефіцієнтів до годинних тарифних ставок виходячи із мінімальної тарифної ставки робітником 1-го розряду на підприємстві додаток № 9,10 до розділу VI;
- коефіцієнт співвідношення 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) згідно додатку № 11 до розділу VI.

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 № 12. Розміри доплат і надбавок виплачуються згідно положень про їх виплати та за погодженням з профкомом (додаток №13-23).

5. Надбавки за класність водіям надавати лише протягом якого водій безпосередньо керував транспортним засобом, а також на підприємствах з невеликою кількістю автомобілів (до 15) де немає спец штату ремонтно-обслуговуючого персоналу та водії повністю виконують їх ремонт і технічне обслуговування в свій робочий час .

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

6. 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;
 - керівництво бригадою;
 - ненормований робочий день водіям легкового транспорту;
 - розділення зміни на дві частини;
 - 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 колдоговір керівник має право ініціювати внесення до колдоговору щодо відстрочки термінів запровадження договірних норм з оплати праці одноразово чи сумарно на термін не більше як 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 заходи на покращення фінансового стану підприємства на період відстрочення норм оплати праці передбачених в колдоговорі та Галузевій угоді. Як що протягом 2-х місяців з дня офіційного повідомлення профком не подасть економічно - обґрунтованих зауважень і заперечень по прийнятим заходам, 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 за рахунок собівартості щомісячну виробничу премію згідно Положення про преміювання та згідно виконання показників преміювання (додаток № 14) за місяць. Щомісячні виробничі премії нараховувати на заробіток по місячним окладам, тарифним ставкам з урахуванням доплат і надбавок вказаних в п.5.

Підставою для нарахування щомісячних виробничих премій є виконання за звітний місяць показників преміювання, що оформляються за наказом керівника підприємства, за узгодженням з профкомом. Розмір премії може бути знижений лише за погодженням з профкомом.

За роботу в святкові, неробочі дні та надурочні години, виробнича щомісячна премія нараховується в одинарному розмірі.

9. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислуги років згідно з затвердженим положенням (додаток № 15).

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, розрахункові 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 3 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 оплати обов'язкових платежів

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

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

15. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, в надурочний час (у т. ч. при підсумованому 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 визначених законодавством.

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

18. Ветеранам праці житлово-комунального господарства на всі види премії збільшені на 10 відсотків.

19. Працівникам направлені від виробництва на підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів оплату праці проводити, виходячи з середнього місячного заробітку.

20. За час відрядження керівник зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком 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, а у вихідний день може надавати інший день відпочинку.

21. 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.

22. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профкомом нові норми праці (виробітку) 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. Встановити нормовані завдання до таких працівників (перелік працівників наведений в додатку №24) далі вказати які об'єми робіт вони повинні виконувати, для двірників згідно наказу по підприємству надаються схеми прибираємих прибудинкових територій по кожному працівнику.

24. Встановлювати знижені норми виробітку: для інвалідів, вагітних жінок на 5 % відсотків, молодих робітників прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, строкової військової служби, а також для тих хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві на перші 3 місяці роботи на 5 %.

25. Застосовувати тимчасові знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології;

Встановити конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з профкомом.

При зменшенні робочого часу за день (тиждень, місяць) зменшуються пропорційно норми виробітку (об'єму робіт) з попередженням працівників за 2 місяці.

26. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

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

У сфері заборгованості з заробітної плати.

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

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

Профспілкова сторона зобов'язується

29. 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.

30. 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.

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

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

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

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

35. Надавати 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.

Перелік

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово - емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я

Цех, дільниця, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
Благоустрій	Робітник з благоустрою (зайнятий прибиранням ТПВ)	4
	Робітник з благоустрою (зайнятий прийманням ТПВ на міському звалищі)	4
	Тракторист (зайнятий перевезенням ТПВ)	4
	Тракторист (зайнятий захороненням ТПВ)	7
	Вантажник та підсобний робітник, зайняті вантаженням та перевезенням гниючого сміття та трупів тварин	4
	Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю: - від 1,5 до 3 т; - 3 т і більше.	4 7
Водопостачання та водовідведення	Слюсар аварійно-відбудовних робіт, зайнятий на роботах з: очищення та ремонту каналізаційної мережі; огляду та ремонту водопровідних колодязів та підземних водостоків	5
Благоустрій	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Автотранспортний	Водій навантажувача	7
Санітарна очистка	Водій автотранспортних засобів, вантажопідйомністю 3 тонни та більше (зайнятий перевезенням ТПВ)	7
	Водій автотранспортних засобів, вантажопідйомністю 3 тонни та більше (зайнятий перевезенням РПВ)	7

Додаток № 6 до колдоговору Розділу VI пункту 3

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	1,43	1,67	2,00

- у тому числі контролерів у сфері водопостачання і водовідведення

Додаток № 7 до колдоговору Розділу VI пункту 3

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	1,1	1,25	1,43	1,67	2,00

Додаток № 8 до колдоговору Розділу VI пункту 3

КОЕФІЦІЄНТИ

**співвідношень мінімальної тарифної ставки
робітника I розряду (місячної тарифної ставки)
за підгалузями, видами робіт та окремими професіями
до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки
робітника I розряду**

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношен ь
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,40
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування,	1,46

контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58
Роботи з організації поховань	1,34
Надання суміжних послуг з організації поховань	1,58
Земляні роботи	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання та водовідведення	1,58
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.:	
- вивезення, перероблення побутових відходів;	1,46
- захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58
Виробництво залізобетонних виробів	1,58
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46
Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58
ПРОФЕСІЇ:	
Кур'єр, прибиральник службових приміщень, сторож, садівник	1,05
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, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх	1,12
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,26
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	1,36
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища	1,26
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,36
Приймальник побутових відходів	1,47

Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,36
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,47
Машиніст ритуального устаткування	2,47
Драпірувальник, швачка, квітникар	1,26
Мозаїст, гравер, бетоняр	1,30
Вантажник	1,50

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

Додаток № 9 до колективного договору Розділу VI пункту 3

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		
	1група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	2група спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози пожежні,техдопомоги, снігоочишувальні, поливомийні, підмітально-збиральні, автокрани, автовантажувачі та інші.	3 група автомобілі по перевезенню цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
до 1,5	1,66 – 1,86	1,77 – 1,96	1,86 – 2,02
від 1,5 до 3	1,77 – 1,96	1,86 – 2,02	1,94 – 2,11
від 3 до 5	1,86 – 2,02	1,94 – 2,11	2,14 – 2,22
від 5 до 7	1,94 – 2,11	2,14 – 2,22	2,22 – 2,31
від 7 до 10	2,14 – 2,22	2,22 – 2,31	2,34 – 2,48

від 10 до 20	2,22 – 2,31	2,34 – 2,48	2,53 – 2,73
від 20 до 40	2,34 – 2,48	2,53 – 2,73	2,73 – 3,12
від 40 до 60	2,53 – 2,73	2,73 – 3,12	2,97 – 3,27
від 60		2,97 – 3,27	

Додаток № 10 до колдоговору Розділу VI пункту 3

**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	1,39 – 1,79
Середній	від 1,8 до 3,5	1,45 – 1,83
Великий	1,86 – 2,02	1,64 – 1,89

АВТОБУСИ

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,39 – 1,79
Малий	від 5 до 6,5	1,70 – 1,92
	від 6,5 до 7,5	1,86 – 1,98
Середній	від 7,5 до 9,5	1,98 – 2,10
Великий	від 9,5 до 11	2,10 – 2,18
	від 11 до 12	2,12 – 2,30
	від 12 до 15	2,24 – 2,37
	від 15	2,30 – 2,49

**Схеми посадових окладів , керівників, професіоналів, фахівців та
технічних службовців до тарифної ставки робітника
1-го розряду основної професії на підприємстві з чисельністю працівників
до 500 чоловік.**

№	Назва професій працівників	Коефіцієнти співвідношень	
		Мінімальна	Максимальна
	1. Керівники :		
1.	Головний інженер	3,6	3,8
2.	Заступник керівника, головний бухгалтер	3,4	3,6
3.	Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,8	3,0
4.	Головні: економіст, енергетик, механік та інші	1,8	2,9
5.	Начальники дільниць, інших відділів, служб	2,1	2,45
6.	Майстри	1,8	2,2
	2. Професіонали :		
1.	Економіст	2,0	2,2
2.	Інженер	1,8	2,2
3.	Інженер з охорони праці	1,8	2,2
4.	Юрисконсульт	1,8	2,2
5.	Бухгалтер-ревізор, бухгалтер з дипломом спеціаліста	1,8	2,0
	3. Фахівці (1,7-2,0)		
1.	Бухгалтер	1,7	1,9
2.	Інспектор з кадрів	1,7	1,9
3.	Диспетчер	1,7	1,9
4.	Фахівець	1,7	1,9
	4. Технічні службовці		
1.	Агент з постачання	1,5	1,7
2.	Друкарка	1,25	1,4
3.	Касир	1,38	1,45
	Технік усіх спеціальностей		
1	Лаборанти	1,4	1,6

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.

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

Найменування доплат	Розміри доплат
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
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 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
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 влітку 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 робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
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 керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 чол. до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за

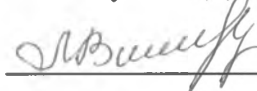
	відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»

Додаток № 13 до колективного договору Розділу VI пункту 4

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: Ш розряду - 12 відсотків ІУ розряду - 16 відсотків У розряду - 20 відсотків УІ 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 на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За почесні звання	Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За безперервний стаж роботи на підприємствах та організаціях сфери водопостачання та водовідведення	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): - понад 3 роки – 7 відсотків; - понад 5 років – 10 відсотків; - понад 10 років – 15 відсотків; - понад 15 років – 20 відсотків; - понад 25 років – 25 відсотків

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 **М.В.Мухіна**

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП «Добробут»



 **В.Я.Куць**

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання працівників КП «Добробут» Хорольської міської ради з фонду оплати праці на 2021-2026 роки за виробничі результати.

1. Загальні положення

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

2.Умови та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників проводиться з фонду оплати праці, згідно виконаних показників встановлених для окремих категорій робітників, керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців (додатки № 1,2 до цього положення).

Умови преміювання :

- Виконання плану послуг населення ;
- Забезпечення рівня проплати послуг населення не нижче 98,5% нарахування з наростаючим підсумком з початку року;

2.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу керівника погодженого з профкомом в розмірі до 100% посадового окладу та надбавок та доплат передбачених в розділі колдоговору оплати та нормування праці.

2.3. Керівник підприємства має право за погодженням з профкомом підвищувати працівнику розмір премії до 100% за належну якість роботи і значний внесок в загальні результати виробничої діяльності.

2.4. Для робітників встановлюються такі показники преміювання:

- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування ;
- не перевищення питомої ваги та економія витрат електроенергії сировини, матеріалів, палива, своєчасне і якісне обслуговування та ремонт устаткування, машин, механізмів;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- скорочення часу простою машин, механізмів, устаткування в ремонтах;
- додержання графіків випуску рухомого складу на лінію;
- додержання графіків руху (регулярності руху) автобусів, виконання планової кількості рейсів і т.д.;

- висока якість обслуговування населення, відсутність обґрунтовування населення, відсутність обґрунтованих скарг на якість та строки виконання робіт;
- виконання нормованих завдань за зміну (за місяць);
- забезпечення якості питної води та очищення стічних вод у відповідності з вимогами державних стандартів та інше.

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 нижче 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. Преміювання працівників по даному Положенню здійснюється за результатами праці по підсумках роботи за місяць при умові виконання показників, встановлених згідно додатків до даного Положення.

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

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

3.4. Перелік виробничих недоліків, за яке можливе зменшення чи позбавлення щомісячної виробничої премії згідно з додатками № 3 до положення.

3.5. Щомісячні виробничі премії нараховуються на заробіток 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 призивом на військову службу, за станом здоров'я, за скороченням чисельності або штату працівників, виходом на пенсію і т.ін., виплата премії 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 заборгованості по заробітній платі, нарахування премій працівникам за конкретний період (місяць, квартал) знижувати або призупиняти 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 стороною.

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

ПОКАЗНИКИ
Преміювання працівників та структурних підрозділів
КП «Добробут» на 2021-2026 роки

Дільниця	Перелік професій	Умови та показники преміювання	Розмір премії
Дільниця двірників	Майстер	1. Своєчасне виконання виробничого завдання 2. Відсутність скарг від споживачів на послуги	20 10
	Двірник	1. Виконання якісно нормованого завдання 2. Відсутність скарг від споживачів.	20 10
Дільниця з ремонту та експлуатації теплого, мереж житлових будинків.	Майстер	1. Своєчасне виконання виробничого завдання 2. Відсутність скарг від споживачів за надані послуги	20 10
	Слюсар сантехнік	1. Якісне виконання робіт 2. Відсутність скарг від споживачів	20 10
	Електрогазозварник	1. Якісне виконання робіт 2. Відсутність скарг від споживачів	20 10
І так далі			

ПОКАЗНИКИ
Преміювання професіоналів, фахівців та службовців
КП «Добробут» на 2021-2026 роки

Найменування посад	Показники преміювання	Розмір премії
Керівники		
Начальник	1. Виконання плану послуг виручки по підприємству	20
	2. Зменшення збитковості підприємств	10
Головний інженер	1. Виконання плану послуг виручки від послуг	20
	2. Відсутність нещасних випадків на підприємстві.	10
Головний бухгалтер	1. Виконання плану виручки від послуг	20
	2. Зменшення збитковості підприємств.	10
Начальник виробничого відділу	1. Виконання плану виручки від послуг	20
	2. Виконання встановленого завдання щодо підвищення технічного рівня послуг.	10
Головний механік	1. Виконання плану графіка ремонту автомобілів, обладнання, економії ГСМ	20
	2. Відсутність обґрунтованих претензій на якість ремонту та технічного стану автотранспортної техніки	10
Начальник відділу ОТіЗ	1. Застосування ефективних форм і методів мотивації праці для підвищення продуктивності праці .	20
	2. Дотримання законодавства про оплату праці	10
Начальник відділу охорони праці	1. Контроль за додержанням в структурних підрозділах законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці	20
	2. Своєчасність виконання заходів на покращення умов праці.	10
Професіонали		
Економіст	1. Якісна розробка і своєчасне доведення до структурних підрозділів планових завдань	20
	2. Своєчасне оформлення договорів на послуги	10
Бухгалтер з дипломом спеціаліста	1. Додержання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку.	20
	2. Забезпечує повну та достовірну інформацію з бухгалтерської звітності	10
Інженер з охорони праці	1. Своєчасно здійснює контроль за додержанням законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці	20
	2. Своєчасність проведення перевірок, обстежень технічного стану будівель, споруд, устаткування	10

	машин і механізмів, санітарно-побутових приміщень, засобів колективного та індивідуального захисту працівників	
Юрисконсульт	1. Забезпечує правову роботу підприємства по виконанню зобов'язань по договорах підприємства 2. Своєчасно приймає заходи захисту прав підприємства в судах.	20 10
Фахівці		
Бухгалтер	1. Якісне та своєчасне надання звітності по бухгалтерському обліку. 2. Своєчасні розрахунки з постачальниками та підрядниками, дебіторами та кредиторами	20 10
Диспетчер	1. Контролює своєчасне забезпечення підрозділів підприємства матеріалами, технікою. 2. Своєчасне виконання замовлення споживачів.	20 10
Інспектор з кадрів	1. Своєчасно готує накази по кадрам підприємства 2. Своєчасно готує матеріали по прийманню та звільненню працівників та всіх видів заохочення.	20 10
Технічні службовці	1. Своєчасне виконання завдань керівника	20
Друкарка	2. Своєчасне та якісне виконання друкарської роботи	10
Касир	1. Своєчасна видача готівки грошових коштів через касу підприємства 2. Правильне ведення записів в касовій книзі операцій, одержання та видача готівки за касовим ордером.	20 10
Приймальник замовлень	1. Правильне оформлення прийнятих замовлень. 2. Відсутність скарг на прийняття замовлень	20 10

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків і порушень, при допущенні яких керівники, спеціалісти і службовці підприємства позбавляються премії

Назва виробничого недоліку, порушення позбавлення премії	%
---	---

- | | |
|---|--------|
| не подання в установлені строки матеріалів по складанню планів робіт та іншої документації, які впливають на виконання виробничого завдання | 10 %; |
| невиконання організаційних, технічних заходів, поточних графіків капітального та профілактичного ремонту | 10 %; |
| порушення правил охорони праці та техніки безпеки | 50 %; |
| невиконання графіків перевірки стану охорони праці на об'єктах | 20 %; |
| одиночні випадки порушення та невиконання правил по охороні праці, промислової санітарії, протипожежних заходів | 20 %; |
| порушення строку проходження чергової перевірки знань з питань охорони праці або невідповідності до неї без поважних причин | 50 %; |
| порушення правил технічної експлуатації обладнання, будівель та устаткування | 30 %; |
| невиконання посадових та виробничих інструкцій | 30 %; |
| невиконання або неналежне виконання працівником своїх обов'язків, що призвело до надання споживачам послуг з теплопостачання не відповідної якості | 100 %; |
| несвоєчасне подання податкової бухгалтерської та статистичної звітності | 30 %; |
| порушення трудової та виробничої дисципліни, невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку | 100 %; |
| аварії та брак по вині обслуговуючого персоналу | 100 %; |
| неякісне та несвоєчасне виконання робіт | 20 %; |
| порушення режиму роботи обладнання | 20 %; |
| прийняття неправильних рішень, які негативно впливають на рішення того чи іншого питання | 20 %; |
| невиконання наказів і розпоряджень адміністрації | 40 %; |
| несвоєчасне забезпечення робочих місць інструментом, матеріалами, запчастинами і ін. | 20 %; |
| допущення помилок при звітності, в змісті документів виробничо-господарської діяльності, фінансових показників і т.д. | 30 %; |
| безвідповідальне, недобросовісне відношення до виконання своїх обов'язків, яке призвело до зриву встановлених строків оформлення документації щодо матеріальних і трудових витрат | 30 %; |
| несвоєчасне виконання приписів по охороні праці | 50 %; |
| допущення нещасних випадків на виробництві | 100 %; |
| невиконання виробничих інструкцій, порушення технологічних процесів, що призвело до матеріальних збитків підприємства | 100 %; |
| спроба розкрадання, або розкрадання майна, що знаходиться у власності підприємства | 100 %; |
| незабезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей матеріально-відповідальними особами | 50 %. |

Позбавляються премії повністю працівники, які допустили прогули, за розпиття спиртних напоїв на виробництві та за перебування на роботі у нетверезому стані, а також у випадку залучення працівника до адміністративної або карної відповідальності.

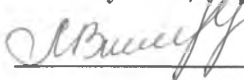
В разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення, нарахування щомісячних премій за виконання виробничих завдань і функцій не провадиться протягом дії дисциплінарного стягнення.

П Е Р Е Л І К
виробничих недоліків, згідно яких робітники підприємства
позбавляються премії

<u>Назва виробничого недоліку, порушення</u>	<u>% позбавлення премії</u>
- неякісне виконання робіт	30%;
- невиконання або неналежне виконання працівником своїх обов'язків, що призвело до надання споживачам послуг не відповідної якості	100%;
- випадки аварії по вині робітників, які привели до зупинки роботи обладнання	100%;
- неякісне та несвоєчасне виконання завдань по експлуатації та ремонту	40%;
- несвоєчасне та неякісне виконання робіт по ліквідації аварії, наладці та ремонту обладнання	100%;
- зрив графіка роботи (ремонту) профілактичного обслуговування	70%;
- порушення строків проходження чергової перевірки знань з питань охорони праці або невідповідності до неї без поважних причин	30%;
- випадки порушення виробничих інструкцій, нормативно-технічної документації, інструкцій по експлуатації обслуговуваного обладнання	50%;
- порушення технологічної дисципліни	50%;
- ненадійна та неякісна робота обладнання, диспетчеризації та зв'язку	40%;
- недостовірні дані інформації, випадки фактів дописок та переписувань в технічній документації, шляхових листах та несвоєчасне заповнення документації на робочому місці	100%;
- недодержання норм витрат паливо-мастильних матеріалів	40%;
- недбале утримання автотранспорту, яке привело до поломки та аварії	40%;
- невиконання наказів, розпоряджень та вказівок майстра або іншого технічного керівника	50%;
- порушення трудової дисципліни та громадського порядку, невиконання Правил внутрішнього трудового розпорядку	100%;
- порушення правил охорони праці та безпеки дорожнього руху, незадовільний санітарний стан робочих місць	30%;
- недодержання правил охорони праці та протипожежної безпеки	30%;
- незадовільна культура виробництва на робочому місці	30%;
- невиконання виробничих інструкцій та інструкцій по охороні праці, порушення технологічних процесів, правил дорожнього руху, що привело до нещасного випадку з іншим працівником	100%;
- невиконання виробничих інструкцій, порушення технологічних процесів, що привело до матеріальних збитків підприємства	100%;
- спроба розкрадання, або розкрадання майна, що знаходиться у власності підприємства	100%;
- незабезпечення збереження товарно-матеріальних цінностей матеріально-відповідальними особами	50%.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»

 В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати винагороди за вислугу років в Хорольському КП «Добробут»

Цим положенням визначається порядок виплати винагороди за вислугу років робітникам, керівним працівникам, фахівцям підприємства.

І. Розмір винагороди за вислугу років

Стаж безперервної роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди за вислугу років у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу, %
понад 3 роки	7
понад 5 років	10
понад 10 років	15
понад 15 років	20
понад 25 років	25

Виплата цієї винагороди робітникам та спеціалістам за минулий рік /квартал/ проводиться в строки, які слідує за відповідним в положенні періодом.

2. Обчислення стажу роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років

2.1. Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервних стаж роботи у сферах водопостачання і водовідведення, є трудова книжка.

2.2. Безперервний стаж роботи на підприємствах і в організаціях сфери водопостачання і водовідведення визначається конкретним підприємством чи організацією щомісяця на 1 число.

3. В стаж, який дає право на одержання винагороди за вислугу років, також включається:

3.1. Час дійсної військової служби, якщо робітник до призиву був зайнятий на роботах, які дають право на одержання винагороди, за вислугу років, а при звільненні з військової служби в запас повернувся / в строк до 3-х місяців, не враховуючи часу переїзду/.

3.2. Час навчання на курсах по підготовці, перепідготовці і підвищенні кваліфікації кадрів з відривом від виробництва, якщо робітник до вступу на курси і після їх закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання винагороди за вислугу років.

3.3. Сезонним робітникам стаж визначається по сумі відроблених місяців в сезонні і розмір винагороди визначається - 0,5 середнього заробітку.

3.4. Час роботи на виборних посадах.

4. Стаж роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років, не переривається, але час перериву в цей стаж не враховується у таких випадках:

4.1. При вступі до праці, яка дає право на одержання винагород за вислугу років, протягом 3-х місяців з дня звільнення з військової служби, не враховуючи часу переїзду до місця роботи, якщо робітник до призиву на військову службу був зайнятий на роботах, які дають право на одержання винагороди за вислугу років, за винятком, передбаченим п.3.1 цього Положення, яке враховується в стаж роботи.

4.2. При прийомі на роботу протягом місяця після припинення інвалідності або хвороби, яка тривала більше 4-х місяців з наступним звільненням, якщо робітник повернувся на попереднє т .а, роботи.

4.3. В стаж роботи, яка дає право на одержання винагороди за вислугу років, не включається час перебування на виправних роботах по місцю роботи, час перебування під арештом за порушення правопорядку.

II. Порядок нарахування та виплата винагороди за вислугу років

1. Винагорода за вислугу років нараховується, виходячи із середнього заробітку /тарифу/ за період з останнього підвищення тарифних ставок і посадових окладів. При тимчасовому замісництві винагорода за вислугу років нараховується по основному місцю роботи.

2. Робітники, які залишили роботу в зв'язку з переходом на пенсію по старості або інвалідності, переходом на іншу роботу по висновок ВТЕК,ВКК, призивом на військову службу, переходом на виборну роботу, вступом до навчального закладу, звільнення в зв'язку з хворобою тривалістю більше 4-х місяців, скороченням чисельності штату, а також сім'ям померлих робітників, які мають право на одержання винагороди за вислугу років, виплата цієї винагороди проводиться у разі звільнення пропорційно часу, відробленому в календарному році.

3. Керівник має право знижувати або лишати робітників винагороди за вислугу років у разі порушення трудової та технологічної дисципліни. Зниження чи позбавлення розміру винагороди оформляється наказом по підприємству з обов'язковим встановленням причин за згодою з профспілковим комітетом.

Порядок встановлення безперервного стажу роботи, який дає право на одержання винагороди за вислугу років.

4. Безперервний стаж роботи для виплати винагороди за вислугу років встановлюється комісіями. Склад комісії затверджується керівником підприємства разом з комітетом профспілки з числа керівних працівників, головного бухгалтера, робітника по кадрах і представника комітету профспілки.

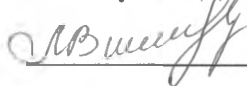
5. Основним джерелом для визначення безперервного стажу роботи є трудова книжка.

Стаж роботи, не визначений в трудовій книжці, може бути підтверджений довідками, підписаними керівником підприємства. Ці довідки видаються на підставі документів по обліку особистого складу, табелів і інших документів, які підтверджують безперервний стаж роботи.

6. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформляється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – до підрозділу кадрового забезпечення для контролю та обліку.

7. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сферах водопостачання і водовідведення, розглядаються комісіями організацій по трудових спорах або у судовому порядку.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»


М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор КП «Добробут»


В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення та порядок виплати надбавок за високу професійну майстерність

Дане положення регулює на основі галузевої 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 суміжними 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 виноситися 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.

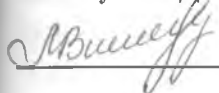
8. При присвоєнні працівнику більш високого кваліфікаційного розряду по основній професії на тарифно-кваліфікаційній комісії одночасно розглядаються питання присвоєння розряду та встановлення доплати за високу професійну майстерність.

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.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»



 В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

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

Дане положення регулює на основі галузевої 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.

6. Конкретний розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт в межах до 50% 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.

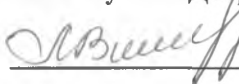
7. Доплату за виконання додаткового обсягу робіт працівникам не встановлювати в тих випадках, коли виконання цих обсягів робіт входить в коло обов'язків працівника, або доручається працівникові у зв'язку з недостатньою фактичною його зайнятістю за основною професією (посадою).

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.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»



 В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та виплати надбавки за класність водіям автотранспортних засобів

Дане положення регулює на основі галузевої угоди встановлення та виплату на підприємстві надбавки за класність водіям автотранспортних засобів з метою стимулювання робітників автотранспортного цеху 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 пропрацювали 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 начальника автотранспортного цеху, (механіка) 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 начальник автотранспортного цеху 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 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 припинення на цей час виплати надбавки за класність водіям.

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

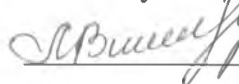
8. Водій автотранспортного засобу втрачає право на надбавки за класність в разі простою.

9. Економічною службою підприємства забезпечується відображення встановлених розмірів надбавок за класність у відомостях про виплату надбавки за класність водіям автотранспортних засобів, яка є додатком до наказу про встановлення та виплату надбавки за класність.

10. Надбавки за класність або відміна їх встановлюються в наказі по підприємству за погодженням з профкомом.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»

 В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

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

Дане положення регулює на основі галузевої 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 за відпрацьований водієм час 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 структурних підрозділів та керівників підприємства.

3. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) встановлюється наказом по підприємству в розмірі до 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 виконання ними робіт по ремонту і технічному обслуговуванню автотранспортних засобів (крім випадків виконання цих робіт на станції технічного обслуговування).

5. Начальником автотранспортного цеху забезпечується облік часу знаходження автотранспортних засобів на станціях технічного

обслуговування з метою припинення на цей час виплати доплати за ненормований робочий день.

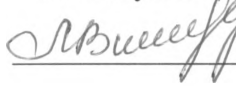
6. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів) віднімається в разі виявлення випадків браку чи зниження якості при виконанні робіт, систематичного порушення ними трудової, транспортної дисципліни та інших порушеннях, у тому ж порядку, як і встановлюються.

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.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»

 В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

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 «Добробут»

1.Дане Положення регулює на основі галузевої 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.

2.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.

3.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.

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

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

6.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.

7.На тимчасових працівників та сумісників дане Положення не розповсюджується.

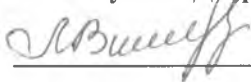
8. Для виконання особливо важливих робіт видається наказ по підприємству з вказанням терміну виконання його об'єму робіт та кількості працівників які будуть залучені та розміри виплати надбавок .

9. 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.

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

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»



М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»



В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення та порядок виплати надбавок за почесні звання

Дане Положення регулює порядок виплати на підприємстві надбавки за почесні звання: "Ветеран праці житлово-комунального господарства Полтавської області" та "Заслужений працівник сфери послуг України".

1. Порядок встановлення та виплати на підприємстві надбавки за почесне звання: "Ветеран праці житлово-комунального господарства Полтавської області".

1.1. Усім працівникам, яким присвоєно почесне звання "Ветеран праці житлово-комунального господарства Полтавської області", встановити щомісячну надбавку в розмірі 10 % від мінімальної заробітної плати, введеної на підприємстві.

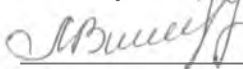
1.2. Виплату надбавки проводити за наказом керівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу працівником у кожному місяці, за погодженням з профкомом.

2. Порядок встановлення та виплати на підприємстві надбавки за почесне звання: "Заслужений працівник сфери послуг України"

2.1. Усім працівникам, яким присвоєно почесне звання "Заслужений працівник сфери послуг України" встановити щомісячну надбавку в розмірі 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки (окладу).

2.2. Виплату надбавки проводити за наказом керівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу працівником в кожному місяці, за погодженням з профкомом.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»



 В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

про організацію виробничих бригад, встановлення доплати за керівництво бригадою та доплати за перевиконання нормованих завдань

Дане Положення передбачає порядок організації виробничих бригад на підприємстві та регулює на основі галузевої угоди встановлення доплат за керівництво бригадою та доплат за перевиконання бригадою нормованих завдань.

1. Загальні положення

Бригадна форма організації праці на підприємстві застосовується з метою покращення якості виконання робіт, дотримання при їх виконанні вимог технологічного процесу, раціонального використання трудових ресурсів та робочого часу.

Виробнича бригада є первинною ланкою трудового колективу підприємства, яка об'єднує робітників для колективного і більш ефективного виконання виробничих завдань на основі взаємодопомоги, загальної зацікавленості і відповідальності за кінцеві результати роботи.

Бригада утворюється за наказом генерального директора підприємства на основі службової записки начальника структурного підрозділу з обов'язковим відображенням в ній обґрунтованості та доцільності створення виробничої бригади. Зарахування в бригаду проводиться за згодою робітника. При включенні до складу бригади нових членів, в т.ч. і майстрів, приймається до уваги думка колективу бригади.

В залежності від характеру виконуваної роботи на підприємстві можуть створюватися постійно діючі спеціалізовані виробничі бригади та комплексні виробничі бригади, які створюються на період виконання певної роботи. Спеціалізовані бригади об'єднують робітників однієї або споріднених професій і кожний робітник такої бригади виконує роботи тільки по професії за дорученням бригадира чи ланкового. Комплексні виробничі бригади об'єднують робітників різних професій. Високих кінцевих результатів роботи такі бригади досягають завдяки узгодженим діям робітників різних професій. Для належного рівня організації роботи в складі комплексних бригад можуть виділятися окремі ланки робітників однієї професії або різних в залежності, як саме цього потребує виробнича необхідність.

Виробнича бригада несе колективну відповідальність в межах, залежних від її діяльності, за результати своєї роботи і здійснення покладених на неї завдань, головне з яких - виконання в строк установленого завдання, прийнятих зобов'язань, забезпечення високої якості роботи, раціональне використання обладнання, робочого часу і всіх видів ресурсів, збереження власності підприємства, додержання правил охорони праці.

2. Управління виробничою бригадою

Виробничу бригаду очолює бригадир - кваліфікований робітник, який може організувати роботу бригади і користуватися повагою у членів бригади.

Бригадир із числа робітників призначається наказом керівника підприємства на основі службової записки начальника структурного підрозділу.

Основні обов'язки бригадира:

- забезпечити злагоджену і ритмічну роботу бригади з метою якісного виконання робіт, додержання на протязі робочої зміни режимів праці та відпочинку;
- планувати разом з майстром роботу бригади, а саме заздалегідь скласти перелік основних матеріалів і механізмів, потрібних для виконання виробничих завдань бригадою;
- щоденно планувати разом з майстром змінні обсяги робіт кожного члена бригади, доводити їх до робітників перед початком зміни і вимагати від них своєчасного і якісного виконання цих робіт; в процесі роботи безпосередньо організовувати роботу бригади з дотриманням вимог охорони праці та техніки безпеки;
- призупиняти роботу бригади в тих випадках, коли порушуються правила по охороні праці та техніці безпеки.

Роботу бригади проводити без зміни режиму роботи робітників, передбаченого Правилами внутрішнього трудового розпорядку. В разі виробничої необхідності встановлювати для робітників бригад графіки змінності роботи з збереженням нормативного часу праці.

3. Порядок встановлення доплати за керівництво бригадою (ланкою)

Доплата за керівництво бригадою бригадиру, не звільненому від основної роботи, встановлюється наказом директора на основі службової начальника структурного підрозділу в наступних розмірах:

при складі бригади до 10 чоловік - до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

при складі бригади понад 10 чоловік - до 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

Ланковим встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідного відсотку доплати бригадиру.

4. Порядок встановлення доплати за перевиконання нормованих завдань комплексною бригадою

Доплата за перевиконання нормованих завдань бригадою виплачується робітникам бригад при наявності акту про якість та обсяги виконання робіт. Акт складається робочою комісією, затвердженою наказом по підприємству.

Обов'язковою умовою встановлення доплати за перевиконання нормованих завдань є якісне виконання бригадою робіт з додержанням вимог технологічного процесу при виконанні цих робіт, відсутність порушень правил по охороні праці. У разі невиконання зазначених умов, доплати за перевиконання нормованих завдань взагалі не проводяться.

При виконанні місячних завдань і норм виробітку від 100 до 110 відсотків проводити доплату в розмірі:

до 30 % до посадових окладів - майстрам, які безпосередньо включені в склад бригад;

до 40 % до часових тарифних ставок або окладів - робітникам бригад.

При виконанні місячних завдань і норм виробітку від 110 до 120 відсотків проводити доплату в розмірі:

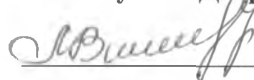
до 40 % до посадових окладів - майстрам, які безпосередньо включені в склад бригад;

до 50 % до часових тарифних ставок або окладів - робітникам бригад. За кожен відсоток перевиконання після 120 розмір премії збільшується на 1,5 відсотків.

Доплати за керівництво бригадою та перевиконання нормованих завдань виплачуються згідно наказу по підприємству за погодженням з профкомом.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»

 В.Я.Куць

ПОЛОЖЕННЯ

про заохочення працівників за виконання важливих і особливо важливих завдань

Дане Положення 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 виконання 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 керівника підприємства за погодженням з профспілковою стороною. Граничним розміром заохочення працівника є його середньомісячний заробіток.

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

**працівників та об'єми робіт яким встановлюються
нормовані завдання на зміну (місяць)**

- 1. Прибиральник території**
- 2. Слюсар-електрик по обслуговуванню та ремонту**
- 3. Слюсар аварійно-відновлювальних робіт**
- 4. Контролер**
- 5. Робітник з благоустрою**
- 6. Озеленювач**
- 7. Прибиральник території кладовища**
- 8. Тракторист**
- 9. Водій**
- 10. Вантажник**
- 11. Прибиральник приміщення**
- 12. Приймальник побутових відходів**
- 13. Пресувальник виробів з пластмас**
- 14. Електрогазозварник**

Розділ VII Умови та охорона праці.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві. Сторона власника зобов'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 тис.грн.

2. Виконати заходи щодо підготовки виробничих та побутових приміщень структурних підрозділів 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;
- ❖ машиніст екскаватора;
- ❖ робітник з благоустрою, зайнятий прибиранням ТПВ;
- ❖ робітник з благоустрою, зайнятий прийманням ТПВ на міському звалищі;
- ❖ тракторист, зайнятий перевезенням та захороненням ТПВ;
- ❖ водій автотранспортних засобів, зайнятий перевезенням ТПВ та РПВ;
- ❖ водій навантажувача.

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 і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну носіння з незалежних від працівника причин.

8. Компенсувати протягом 10 днів витрати працівника, підтвердженими документально (касові або товарні чеки) на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо в наслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

9. Забезпечити за рахунок коштів підприємств прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

10. Забезпечувати безплатно працівників, які працюють із шкідливими умовами праці, молоком в кількості 0,5 літри на зміну, або іншими харчовими продуктами незалежно від зайнятості роботою працівника в зміну (додаток №3)

11. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

12. Забезпечувати працівників милом, яке повинно знаходитися достатній кількості біля умивальників для миття рук, і т.д. після закінчення та під час роботи.

13. 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.

14. 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.

15. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника, або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

16. 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.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

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

18. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

19. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектувати раз у квартал цехових аптечок необхідними медикаментами.

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

21. 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.

22. 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.

23. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності(листами непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантовано мінімальної заробітної плати)
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10днів до 20днів	70
Від 20 днів до 1 місяця	100
Від 1 місяця до 2-х місяців	200
Більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився в наслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у такому порядку :

№ п/п	Порушення з боку потерпілого , що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги у відсотках
1	Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними й іншими речовинами.	50%
2	Кількаразове, свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення чи документальне засвідчення, офіційне попередження.	50%
3	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
4	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, пристосуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5	Не застосування, виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було - <i>первинним</i>	20%
	- <i>повторним</i>	40%

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був ознайомлений в наслідок несвоєчасного чи якісного проведення навчання, інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги чи відшкодування збитку.

24. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

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

26. 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.

27. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

28. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від фактичного обсягу наданих послуг (реалізованої продукції) Використовувати кошти фонду, за погодженням з профкомом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

29. 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.

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

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

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

33. 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 № 4,5)

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

34. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці, або керівника структурних підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились в здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

35. Систематично проводили роз'яснювальну роботу по статтям Закону України «Про охорону праці» зокрема ст.6 .

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 у розмірі (3-х місячного середнього заробітку).

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

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

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

39. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

40. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємств, не допускати його пошкодження та знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується :

41. 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.

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

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

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

45. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди заподіяної здоров'ю працівника.

46. 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.

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

47. 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 Договору Розділу 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

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		план	факт			
1	2	3	4	5	6	7
	Проведення комплексної атестації робочих місць за умовами праці	20 000	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці	2021 рік (кожні п'ять років)	Директор
2	Проведення поточного ремонту адміністративного приміщення	50 000	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці	Протягом 2021-2026 років	Директор
	Проведення поточного ремонту побутового приміщення	50 000	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці	Протягом 2021-2026 років	Директор
	Забезпечення працівників мийними та знешкоджувальними засобами індивідуального захисту	1 000	-	Забезпечення санітарних норм і гігієни	поквартально	Директор

Забезпечення працівників спец. одягом, спец. взуттям	30 000	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці	Протягом 2021-2026 років (за графіком)	Директор
Проводити навчання працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки	5 000	-	Покращення стану охорони праці на підприємстві	Протягом 2021-2026 років (за графіком)	Директор
Проведення щорічних обов'язкових та періодичних медоглядів	65 000	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці	Протягом 2021-2026 років (щороку)	Директор
Забезпечення працівників, які працюють із шкідливими умовами праці молоком	150	-	Регулювання відносин між керівником і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці	Протягом 2021-2026 років (щотижня)	Директор
Проведення експертизи стану охорони праці на підприємстві	10 000	-	Покращення стану охорони праці на підприємстві	Протягом 2021-2026 років	Директор
Експертне обстеження автопідйомника	7 000	-	Покращення стану охорони праці на підприємстві	Протягом 2021-2026 років (щорічно)	Директор

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

п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Машиніст насосних установок	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавиці	2
		Рукавички діелектричні	чергові
		Плащ з капюшоном	черговий
		Чоботи гумові	чергові
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Підшоломник утеплений	36
2	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм	12
		Напів чоботи	12
		Рукавиці	до зносу
		Рукавички	1
		Плащ з капюшоном	до зносу
		Жилет сигнальний	до зносу
		Під час виконання робіт з обслуговування та ремонту водопровідних та каналізаційних мереж додатково:	
		Комбінезон прогумований	черговий
		Чоботи гумові	чергові
		Підшоломник	24
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Підшоломник утеплений	36
3	Електрогазозварник	Костюм зварника	12
		Черевики	12
		Рукавиці з крагами	до зносу
		Рукавиці	1
		Щиток зварника захисний	до зносу
		Плащ з капюшоном	36
		Підшоломник	24
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36

		Підшоломник утеплений	36
4	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
5	Прибиральник території	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Жилет сигнальний	до зносу
		Плащ з капюшоном	36
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24
		Шапка	36
6	Робітник з благоустрою, приймальник побутових відходів	Костюм	12
		Черевики	12
		Фартух з нагрудником	черговий
		Рукавиці	3
		Плащ з капюшоном	черговий
		Жилет сигнальний	до зносу
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24
		Шапка	36
7	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

8	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
9	Охоронник	Костюм	12
		Черевики	12
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Шапка	24
10	Вантажник	Костюм	12
		Черевики	24
		Рукавички	1
		Плащ з капюшоном	до зносу
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24
		Шапка	36
		Рукавиці утеплені	12
11	Слюсар електрик з обслуговування та ремонту	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Жилет сигнальний	черговий
		Каска захисна	до зносу
		Калоші діелектричні	чергові
		Рукавиці діелектричні	чергові
		Пояс запобіжний	черговий
		Узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Шапка	36
12	Водій автотранспортних засобів; тракторист; водій навантажувача, машиніст	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Жилет сигнальний	до зносу
		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:	

автовишки та автогідропідіймача; машиніст екскаватора; машиніст бульдозера	Рукавички	1
	Узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Шапка	36
	Чоботи	36
	Рукавиці утеплені	12

Додаток № 3 до колективного договору Розділу VII пункт 10

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування

п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі
	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	молоко	0,5 л

Додаток № 4 до колективного договору Розділу VII пункт 33

Список

виробництв, професій та види 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.

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

Вік молодітніх 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

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого профкомом та власником кошторису на наступний рік у такому числі на :

1. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства 10%, за рахунок працівника 20%.

Видача безкоштовних путівок таким категоріям працівників.:

2. Надання одноразового заохочення працівникам за наявності реальних фінансових можливостей підприємства, у зв'язку з такими обставинами :

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- після повернення на підприємство із служби у збройних Силах України;
- з нагоди ювілейних дат працівників (в залежності від стажу роботи на підприємстві);
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію (залежить від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку):

- ❖ стаж роботи від 5 до 15 років – 0,5 місячної середньої заробітної плати;

- ❖ стаж роботи від 15 і більше – 1 місячну середню заробітну плату.

- у зв'язку з відзначенням професійного свята Дня комунальника (для працівників, що не мають порушень).

Така виплата є одноразовим заохоченням .

3. Надання матеріальної допомоги за погодження з профкомом :

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям; сім'ям що мають дитину інваліда;
- одиноким пенсіонерам - ветеранам праці підприємства, які працюють і потребують соціальної допомоги;
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачених обставин стихійного лиха, крадіжки, пожежі, тощо.

Сторона власника зобов'язується своєчасно та в повному обсязі

4. 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 запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

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

6. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі до 3% оплати праці підприємства.

7. Забезпечити збереження архівних документів, згідно який здійснюється оформлення в тому числі пільгових по списку, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
8. Виділяти та облаштувати (меблями, приборами розігріву, тощо) кімнати для відпочинку і харчування.
9. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, на спортивні та культурно - масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.
10. Надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеною спільно з підприємством порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар, тощо.
11. Здійснювати, за участю профкому щоквартальний аналіз стану тимчасової працездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходи до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.
12. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків для працівників, по одному подарунку на особу.

Профспілкова сторона зобов'язується

13. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно - масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
14. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
15. Сприяти проведення оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
16. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
17. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (житлових приміщень, тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.
18. 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 угодами, Статутом профспілки.

Сторона власника визначає профспілковий комітет (профком) повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ними накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втрачання 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 розмішувати 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 членські внески на підставі особистих письмових заяв членів профспілки.

4. Відраховує щомісячні кошти профспілковому комітету на культурно - масову, спортивно-культурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

5. Забезпечує працівникам звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів після закінчення терміну їх повноважень попередню роботу (роботу за посадою) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

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

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

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

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

9. На час профспілкового навчання працівникам обраним до складу виборних профспілкових органів надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої зарплати за рахунок підприємства.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати пов'язані з цим здійснювати за рахунок коштів підприємства.

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

11. Поширювати пільги і гарантії, що передбачені колективним договором, положенням про преміювання в тому числі за результатами господарської діяльності за рік, виплату грошової винагороди та інших матеріальних заохочень, а також право на майновий пай (акції) у разі приватизації основних засобів виробництва на виборних і штатних працівників. Підприємство повинно приймати статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням позиції профкому.

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

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

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

15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запровадження

Профспілкова сторона зобов'язується

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

17. 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.

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

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

20. Представляти для нагородження профспілкових активістів та керівників підприємств які виконують свої зобов'язання перед колективом у вищих профспілкових органах.

21. Спільно з роботодавцем за рішенням вищого профспілкового органу перераховує кошти для вирішення соціально-економічних питань галузі області та для заохочення підприємства і працівників.

22. Здійснює виплати своїм членам профспілки на такі цілі :

- з нагоди професійних свят;
- з нагоди днів народження чи ювілеїв;
- на оздоровлення;
- на лікування ;
- на покращення побутових умов;
- в зв'язку з одруженням;
- відвідування хворих ;
- в зв'язку з народженням дитини;
- на заохочення профактиву.

Надати право голові профкому та скарбнику визначати конкретні суми затверджених витрат та здійснювати такі виплати .

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 встановити строки 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.

3. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

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 доводити 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, с цілю надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, 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 позбавлення цієї посадової особи, премії за підсумками роботи за рік у розмірі до 50 % (за місяць, 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 01 лютого 2021 року до 31 грудня 2026 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 чинний, якщо інше не передбачено договором».

Керівник підприємства

М.П.

Голова профкому

М.П. (за наявності)

Куць Валерій Якович


(Підпис)

Мухіна Марина Володимирівна

(Підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету КП «Добробут»

 М.В.Мухіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Добробут»



 В.Я.Куць

Склад

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада(професія)
Від сторони власника	
Куць Валерій Якович	Директор
Від профспілкової сторони	
Мухіна Марина Володимирівна	Бухгалтер

