

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією комунального підприємства «Коростишівський
комунальник» та трудовим колективом на 2022-2025 роки.**

Колективний договір

прийнятий на загальних зборах трудового колективу

КП «Коростишівський комунальник»

«20» січня 2022 року

м. Коростишів 2022 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	
2. Господарська діяльність та розвиток підприємства	
3. Трудові відносини, тривалість робочого часу і відпочинку.....	
4. Оплата праці	
5. Нормування праці.....	
6. Соціальні пільги та гарантії, організація оздоровлення і відпочинку працівників.....	
7. Гарантії для працівників на час виконання державних, або громадських обов'язків.....	
8. Охорона праці	
9. Соціальні пільги і гарантії	
10. Гарантії діяльності представницьких організацій працівниками.....	
11. Відповідальність сторін, вирішення спорів.....	
12. Прикінцеві положення.....	
Додаток 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Коростишівський комунальник».....	
Додаток 2 Перелік посад, професій з ненормованим робочим днем і вказівка тривалості додаткової відпустки.....	
Додаток 3 Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.....	
Додаток 4 Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії).....	
Додаток 5 Формування системи організації оплати праці.....	
Додаток 6 Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітників, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності.....	
Додаток 7 Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, для працівників передбачених Галузевою угодою.....	
Додаток 8 Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії комунального підприємства «Коростишівський комунальник».....	
Додаток 9 Положення про оплату праці водіїв.....	
Додаток 10 Положення про преміювання працівників Комунального підприємства «Коростишівський комунальник».....	
Додаток 11 Положення про винагороду за підсумками роботи за рік КП «Коростишівський комунальник».....	

Додаток 12 Положення про комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.....

Додаток 13 Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці , запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій КП «Коростишівський комунальник» на 2022-2025роки

Додаток 14 Перелік робіт з підвищеною небезпекою.....

Додаток 15 Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КП «Коростишівський комунальник».....

Додаток 16 Порядок перегляду кваліфікаційних розрядів робітникам КП «Коростишівський комунальник».....

Додаток 17 Перелік професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило.....

Додаток 18 Розмір компенсаційної допомоги потерпілим від нещасного випадку на виробництві.....

Додаток 19 Критерії визначення відсотка провини потерпілого від нещасного випадку на виробництві для визначення зменшення розміру одноразової допомоги.....

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально - економічних відносин, посилення соціального захисту, економічної соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу підприємства відповідно до Генеральної угоди, Галузевої угоди (зі змінами та доповненнями від 04.12.2018 року, зареєстрованими Міністерством соціальної політики України за №26), Територіальної угоди та вимог чинного законодавства України.

1.2 Колективний договір укладено між керівником підприємства в особі директора Чернявського В.В. який діє на підставі Статуту з однієї сторони, та трудовим колективом в особі голови ради трудового колективу Подпольного Г.Є. (на далі - Сторони) про подані нижче взаємні обов'язки.

1.3 Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості.

1.4 Сторони колективного договору визнають, що робота підприємства з одержання прибутку (зниження збитковості) та підвищення добробуту членів трудового колективу взаємозв'язані і, отже, сторони зацікавлені в створенні і підтримці відносин на обопільній довірі, взаєморозумінні і відповідальності.

1.5 Норми та положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання як керівником так і працівниками підприємства.

1.6 Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу № 1 від 20 січня 2022 року і набуває чинності з моменту його підписання представниками сторін.

1.7 Колективний договір прийнятий на 2022-2025 роки і діє до прийняття нового колективного договору.

1.8 Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.

1.9 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої чи Територіальної угоди з питань, що є предметом колективного договору.

1.10 Зміни та доповнення попередньо розглядаються зборами трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.

1.11 Протягом дії колективного договору жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.12 Колективний договір подається на повідомну реєстрацію відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації Галузових і Територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115.

1.13 Роботодавець спільно з радою трудового колективу після підписання колективного договору доводить його до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.

1.14 Цей договір зберігає чинність у разі зміни керівника підприємства, голови ради трудового колективу, від імені яких укладено цей договір. У разі припинення підприємства (злиття, приєднання, поділу, перетворення) цей договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі зміни власника 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. У разі ліквідації підприємства цей договір діє протягом строку проведення ліквідаційної процедури.

2. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

З метою створення необхідних умов для стабільної та ефективної господарської діяльності та розвитку підприємства,

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників, зниження планових збитків, а також задоволення на підставі отриманого прибутку соціально-економічних інтересів власника і членів трудового колективу підприємства.

формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення виробництва, забезпечити сталий розвиток міста за рахунок удосконалення господарства (благоустрій, поводження з побутовими відходами, ритуальні послуги). систематичну роботу технічного переозброєння виробництва, впровадження механізації виробничих процесів і впровадження нових технологій.

розробку посадових інструкцій для всіх працівників підприємства.

трудоий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами виробничих програм, норм праці, відповідними умовами праці. У разі потреби, нормами діючого законодавства України, приймати в оренду (шляхом укладання договорів) транспортні засоби для виробничих, загальновиробничих та адміністративних

Підтримувати з радою трудового колективу питання соціального розвитку колективу.

Підтримувати з радою трудового колективу розпорядження, що стосуються трудових прав та працівників. Забезпечувати повну зайнятість працівників та достатній рівень заробітної плати.

Рада трудового колективу зобов'язується:

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку з метою подальшого розвитку і підвищення ефективності виробництва, зниження збитків, створення економічної основи з нарощенням соціально-економічної бази та забезпечення додаткових гарантій і пільг працівникам.

8. Проводити пояснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна підприємства в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

9. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

10. Забезпечувати правильну і безаварійну експлуатацію, збереження та раціональне використання основних фондів, техніки і матеріалів, переданих колективу (взятих в оренду) для виробництва робіт.

11. Дотримуватися трудової і виробничої дисципліни, охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечити збереження та нормативний термін носіння спецодягу.

Сторони зобов'язуються:

12. Запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів) в колективі, а в разі їх виникнення прагнути їх вирішення без зупинки виробництва.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівником в порядку, передбаченому чинним законодавством. Жоден трудовий договір, що укладається підприємством з працівником, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними. Трудовий договір - це угода між працівником і керівником підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначеною цією угодою, підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю та колективним договором. Працівник має право реалізувати свої здібності до виробничої і творчої праці шляхом укладання трудового

договору на одному або кількох підприємствах, установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством чи угодою сторін.

3.2. Керівництву підприємства забезпечуються умови, необхідні для продуктивної праці: робочий кабінет, телефон, оргтехніка, автотранспорт.

3.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець підприємства або уповноважена особа повинні:

1) пояснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під підпис про умови праці, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.4. Укладання трудового договору оформляється наказом Роботодавця підприємства про прийняття працівника на роботу.

3.5. При укладанні трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України за угодою сторін може передбачатися строк випробування з метою перевірки відповідності працівника у роботі. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з радою трудового колективу – шести місяців.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих працівників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- осіб обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок, одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

3.6. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розпорядку підприємства для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, зазначити тип і виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.7. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.8. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

3.9 Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

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

3.11. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

3.12. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.13. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення»,

3.14. Зберігати протягом року за працівниками, звільненими з підприємства з підстав, передбачених чинним законодавством України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у разі проведення прийому на роботу співробітників з аналогічною кваліфікацією.

3.15. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки працівника з відривом від виробництва, зберігати за ним місце роботи (посади) та його середню зарплату у відповідності з чинним законодавством.

3.16. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника

на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працеввласнування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3.17. Не допускати прийняття на роботу нових працівників у разі застосування режиму неповної зайнятості на підприємстві, якщо існує ймовірність масових звільнень працівників.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.18. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, в разі зміни режиму праці і відпочинку, контролювати ознайомлення з цими змінами працівників.

Працівники зобов'язуються:

3.19. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора підприємства і безпосередньо керівника, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства. На прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.20. При укладанні трудового договору подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, у випадках передбачених законодавством- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), медичну довідку про стан здоров'я та інші документи.

3.21. Виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

3.22. Дотримуватись «Правил внутрішнього трудового розпорядку» (Додаток1)

Робочий час, години відпочинку

3.23. З метою ефективного використання трудових ресурсів надати право адміністрації підприємства за погодженням Ради трудового колективу стосовно для всіх категорій працюючих встановлювати прийнятий режим роботи в межах фонду оплати праці та відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.24. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40-годин з двома вихідними днями, з наступним режимом роботи:

- початок роботи: з понеділка по п'ятницю 8.00
- перерва на прийом їжі та відпочинок: 13.00-14.00
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю 17.00
- вихідні: субота, неділя

Для працівників цеху благоустрою та санітарної очистки, а також ритуального цеху встановити шести денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40годин , вихідним днем неділя.

Для робітників цеху благоустрою (двірники):

- початок роботи: з понеділка по суботу 7.00
- перерва на прийом їжі та відпочинок: 11.00-12.00
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю 15.00
- закінчення роботи у суботу: 13.00
- вихідні: неділя

Для робітників цеху санітарної очистки та ритуального цеху:

- початок роботи: з понеділка по суботу 8.00

- перерва на прийом їжі та відпочинок: 11.00-12.00
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю 16.00
- закінчення роботи у суботу: 13.00
- вихідні: неділя

Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.25. У зв'язку з виробничою необхідністю (погодні умови, тощо) згідно наказу по підприємству може встановлюватися інший режим роботи відповідно до вимог діючого законодавства.

3.26. Для робітників, заробітна плата яких нараховується за погодинними тарифними ставками та зі змінним режимом роботи, обліковий період робочого часу встановлюється 1 календарний рік.

При підсумковому обліку робочого часу норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку 40-годинного робочого тижня з урахуванням скорочення робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. Розрахована в такий спосіб норма робочого часу реалізується шляхом виходу на роботу за графіком.

3.27. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для осіб, які мають право на це відповідно до ст.51 КЗпП України, а саме:

1). Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку:

2). Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, не більше як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством.

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину інвалідністю.

На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством, за рахунок власних коштів.

3.28. Тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину напередодні святкових неробочих днів.

3.29. За угодою між працівником та роботодавцем може встановлюватись як при прийманні на роботу, так і згодою неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом родини відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників відповідно до ст.56 Кодексу законів про працю України (далі- КЗпП України).

3.30. Облік часу виходу на роботу та її закінчення ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.31. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюються в порядку, встановленому законодавством відповідно до ст.62,63,64,65,71,73 КЗпП України.

3.32. Надурочні роботи на підприємстві можуть проводитись лише з дозволу ради трудового колективу.

3.33. Роботи у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно до ст.72,107 КЗпП України.

3.34. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, на тих роботах, де через умови праці перерву встановити не можливо працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно- гігієнічного призначення.

3.35. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, погодженим з радою трудового колективу. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.36. Працівники підприємства мають право на щорічну основну відпустку. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для деяких категорій працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену ч.1 ст.75 КЗпП України.

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи.

3.37. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.38. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених ч.7 ст.10 Закону України «Про відпустки», а саме:

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік на даному підприємстві за бажанням працівника надаються;

1) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитина з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призивом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призивом осіб офіцерського складу або альтернативної (не військової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

6) сумісникам одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7)працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт. передбачених навчальною програмою;

8)працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку не одержали за неї грошової компенсації;

9)працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10)батькам вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11)в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.39.Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника надаються згідно зі ст.10 Закону України «Про відпустки»

3.40. Надаються додаткові оплачувані відпустки працівникам:

- за ненормований робочий день до 7 календарних днів за списками посад. Робіт та професій (додаток2).

- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливо природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, тривалістю до 4 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим Кабінетом Міністрів України (додаток2)

3.41. Додаткова відпустка на дітей належить до категорії соціальних, а не щорічних відпусток і надається на підставі с.19 Закону «Про відпустки» від 15.11.1996р №504.Додаткову відпустку «на дітей» надають працюючим:

- мати, яка має двох або більше дітей до 15 років, або батько, який має двох або більше дітей до 15 років;

- мати, яка має дитину з інвалідністю, або батько, який має дитину інваліда:

- одинокій матері, незалежно від кількості дітей до 18 років:(незаміжня жінка, якщо у свідоцтві про народження дитини немає запису про батька або запис зроблено за вказівкою матері;

- удова;

- розлучена жінка, яка сама виховує дитину, якщо батько не проживає разом із дитиною та не бере участі у вихованні, якщо вона вийшла заміж, але новий чоловік її дитину не всиновив. ;

- жінці, яка усиновила дитину;

- чоловік, який усиновив дитину;

- батькові, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

- особа, яка взяла дитину під опіку (діти до 14років) або піклування (діти від 14 до 18 років;

- одному з прийомних батьків;

- мати чи батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи (йдеться про повнолітніх дітей);

- особа, яка взяла особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1групи (йдеться про повнолітніх дітей) під опіку, та прийомні батьки такої особи з інвалідністю.

Додаткова соціальна відпустка «на дітей» надається тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.42. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку відповідно до ст.79КЗпП України. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.43. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.44. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.45. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається тільки на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. Не використана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Роботодавець зобов'язується:

3.46. Узгоджувати з радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

3.47. Надавати за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів за рік.

3.48. У разі простою з незалежних від підприємств причин, адміністрація може надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 30 календарних днів на рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати нарівні (наприклад, в розмірі 2/3 тарифної ставки або посадового окладу на період до 60 календарних днів). При наданні такої відпустки з ініціативи Роботодавця працівник повинен бути повідомлений про початок відпустки не пізніше ніж за 14 днів до його початку.

4.ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1 Оплата праці працівників підприємства здійснюється на підставі Кодексу законів України про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, Регіональної та Галузевої угод, інших нормативно-правових актів, в межах регульованого фонду оплати праці.

Роботодавець зобов'язується:

4.2. При укладанні з працівником трудового договору доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

4.3. Використовувати тарифну систему оплати праці при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників-залежно від кваліфікації та розрядами тарифної сітки.

4.4. Застосовувати на підприємстві оплату праці за посадовими окладами та у погодинному розмірі.

4.5. Встановлювати розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, установлений законодавством України. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер, премії до святкових і ювілейних дат.

Не застосовувати мінімальну заробітну плату як розрахункову величину для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат.

4.6. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (погодинної) норми праці заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

4.7. Згідно чинного законодавства працівникам може встановлюватись скорочена тривалість робочого часу, за їх згодою, за рахунок власних коштів.

4.8. Переглядати помісячні оклади (тарифні ставки) працівників до збільшення мінімальної заробітної плати в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб законодавством України.

4.9. Формувати фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригувати його за умови збільшення обсягів виробництва послуг або підвищення виробництва праці, рівня якості робіт та послуг.

4.10. Передбачати збільшення зростання тарифної частини заробітку в загальному фонді заробітної плати.

4.11. Встановлювати мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб відповідно до норм чинного законодавства України, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядати мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його впровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

4.12. Встановлювати по структурним підрозділам підприємства розміри тарифних ставок за видами робіт та окремими професіями з урахуванням специфіки і складності робіт та розміри посадових окладів керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців з урахуванням коефіцієнта співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (додаток 3)

4.13. Забезпечити для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлення розмірів посадових окладів відповідно до коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) передбачених Галузевою угодою на 2017-2024 роки (зі змінами) Додаток 4).

Місячний тарифний оклад робітника, посадовий оклад керівника, фахівця і технічного службовця встановлювати за відпрацьовану повну (державну) місячну норму годин. Встановити мінімальну тарифну ставку 1 розряду у розмірі 180% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої законодавством.

Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки працівника першого розряду за галузями, видами робіт та окремими професіями до встановленого угодою мінімального розміру місячної тарифної ставки працівника першого розряду (Додаток 5).

Сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності (Додаток 6).

4.14. Встановити перелік конкретних розмірів та порядок нарахування доплат і надбавок згідно колективного договору. (Додаток 7).

4.15. Оплату праці працівників проводити за погодинною преміальною системою згідно Положення про оплату праці (додаток 8).

4.16. Порядок оплати праці водіїв автотранспортних засобів, трактористів - машиністів наведений у Додатку 9.

4.17. Здійснювати преміювання з фонду оплати праці працівників підприємства за основні результати господарської діяльності, згідно Положення про преміювання (Додаток 10) та здійснювати виплату винагороди за підсумками роботи за рік, згідно Положення (Додаток 11).

4.18. Оплату праці працівників здійснювати в першому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.19. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється оплата. Аванс виплачувати 23 числа місяця, за який здійснюється виплата в розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки), зарплата 7 числа місяця, наступного за звітним.

4.20. Працівникам, які відпрацювали в першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати по фактично відпрацьованому часу.

4.21. Працівникам підприємства надається право на компенсацію за порушення встановлених строків виплати заробітної плати.

4.22. Шляхом видачі табуляграми інформувати працівників про загальну суму їх заробітної плати, розміру і підстави утримань, суму заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.23. Проводити індексацію грошових доходів працівників підприємства відповідно до законодавства України.

4.24. З метою недопущення «зрівнялівки» в розмірах заробітної плати вживати заходи щодо забезпечення в межах фонду оплати праці диференціацію заробітної плати працівників, за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників, результати їх праці. При підвищенні посадового окладу (тарифної ставки) проводити коригування відпускних у відповідності до вимог чинного законодавства України.

4.25. Оплату праці мобілізованих працівників здійснювати згідно чинного законодавства України.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.26. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці підприємства.

4.27. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

4.28. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.

4.29. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.

4.30. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів і судах.

4.31. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової пільги.

5.НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1.Здійснювати контроль за станом нормування праці, своєчасний перегляд і вдосконалення норм праці.
- 5.2.Для нормування праці працівників рекомендувати використовувати чинні галузеві норми і нормативи праці.
- 5.3.Якщо на окремих нових видах робіт відсутні технічно обґрунтовані норми виробітку або умови технології і організації праці не відповідають умовам праці, закладеним у міжгалузевих і галузевих нормах і нормативах, підприємство організовує розробку відповідних трудових нормативів в установленому порядку і затверджує їх за погодженням з радою трудового колективу.
- 5.4.Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних норм праці у терміни, встановлені законодавством України.
- 5.5.Встановлювати найменування професій і розряди відповідно до Класифікатора професій України.
- 5.6.Присвоювати підвищені розряди робітникам на підставі рішень кваліфікаційної комісії відповідно до вимог Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника при наявності обсягів робіт на підприємстві для підвищеного розряду.
- 5.7.Проводити віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам підприємства згідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з радою трудового колективу.
- 5.8. При розрахунку нормативної численності працівників підприємства застосовувати коефіцієнт запланованих невиходів у розмірі 1,15.

6.СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

- 6.1.Всі працівники підприємства підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню, підприємство зобов'язане оплачувати в установленому порядку єдиний соціальний внесок на обов'язкове державне соціальне страхування.
- 6.2.Соціальне страхування працівників підприємства здійснюється за рахунок підприємства.
- 6.3.Метою реалізації соціальних гарантій, а також для управління коштами соціального страхування створена і працює постійно діюча комісія із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (Додаток 12)
- 6.4.Роботодавець гарантує нарахування і перерахування внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування згідно чинного законодавства.
- 6.5.Працівники підприємства забезпечуються за рахунок соціального страхування:
 - допомогою по тимчасовій непрацездатності (починаючи з 6 календарного дня);
 - допомогою по вагітності та пологах (з 1-го дня);
 - допомогою по догляду за членами сім'ї (дітей, з 1-го дня);
 - допомога на поховання.
- 6.6.Допомога по тимчасовій непрацездатності призначається комісією із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.
- 6.7.Неявлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не

встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні, може спричинити звільнення з підприємства відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Для отримання підтвердження е-лікарняних, заходимо на портал ПФУ в розділ «Листки непрацездатності» і довідуємося, що працівникові відкрито е-лікарняний.

6.9. Для призначення виплат беруться виключно лікарняні, які мають статус «Готово до сплати».

6.10. Всі виплати за соціальними гарантіями (допомога з тимчасової непрацездатності, допомога на поховання та ін.) здійснюються, якщо звернення за ними надійшло не пізніше 6 місяців з дня настання права на отримання допомоги.

6.11. Для посилення соціальної захищеності працівників підприємства, членів їх сімей сторони домовилися застосовувати (за наявності коштів) наступні додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії:

- на поховання близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) – до 2000,00 гривень (за заявою працівника та подання відповідних документів, на підставі наказу директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

- на тривале лікування (більше 30 календарних днів) операцію працівника або його дітей віком до 18 років – до 2000,00 гривень (за заявою працівника та подання відповідних документів, на підставі наказу директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

- при народженні дитини (батьку, матері) – до 2000,00 гривень, якщо двоє батьків працюють на підприємстві – кожному (за заявою працівника та подання відповідних документів, на підставі наказу директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

- з нагоди одруження (при вступі перший раз до шлюбу) – до 2000,00 гривень, якщо двоє з подружжя працюють на одному підприємстві – кожному (за заявою працівника та подання відповідних документів, на підставі наказу директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

- з нагоди ювілейних дат працівників (30, 40, 50, 55, 60, 65, 70) – до 2000,00 гривень (за наказом директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки – до 1500,00 гривень (за наказом директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

- у зв'язку з важким матеріальним становищем у родині – до 2000,00 гривень (за наказом директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

- з нагоди державних та професійних свят – до 1500,00 гривень (за наказом директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

6.12. Всі працівники підприємства мають право на одержання вихідної допомоги, у розмірах та у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.13. У день свого народження працівнику підприємства надається додатковий вихідний, який оплачується, як робочий день.

7. ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ НА ЧАС ВИКОНАННЯ ДЕРЖАВНИХ АБО ГРОМАДСЬКИХ ОБОВ'ЯЗКІВ

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі

виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи, посади і середній заробіток на підприємстві. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

За працівниками, які були призвані під час мобілізації, на особливий період та які підлягають звільненню з військової служби у зв'язку з оголошенням демобілізації, але продовжують військову службу у зв'язку з прийняттям на військову службу за контрактом, але не більше ніж строк укладеного контракту, зберігається місце роботи, посади і середній заробіток на підприємстві, де вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Гарантії, визначені у частинах третій та четвертій цієї статті, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх смертю. У разі необхідності здійснювати бронювання робочих місць, військовозобов'язаних відповідно до чинного законодавства.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою забезпечення функціонування систем управління охороною праці

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці.

8.2. Розробити та забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (Додаток 13).

Спільно з радою трудового колективу проводити систематичний аналіз стану захворюваності працюючих на підприємстві та приймати заходи до усунення причин захворюваності у зв'язку з виробничими чинниками.

Проводити щоквартально з радою трудового колективу, аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і професійних захворювань на виробництві, розробляти заходи з метою їх усунення та профілактики.

8.3. Забезпечити фінансування охорони праці в порядку і розмірах, визначених чинним законодавством, але не менше 1% від суми від фонду оплати праці за попередній рік.

8.4. Під час укладання трудового договору інформувати громадян під розписку про умови праці на підприємстві, та про наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права працівника на відплати і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства (Додаток 14).

8.5. Не продовжувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана його за станом здоров'я.

8.6. Забезпечити працівників на рівні не нижче встановлених норм безоплатно якісним спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, що відповідають своєму

призначенню за захисними властивостями, підходять робітникові за розміром і зростом (додаток 15). Приймати при звільненні працівника чистий спецодяг і спецвзуття, граничний строк використання яких не настає. В іншому випадку, при остаточному розрахунку, первинну вартість спецодягу включати в загальний дохід, який підлягає оподаткуванню.

У разі якщо ЗІЗ, як запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри та шітки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, саморятівники, шумозахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні навушники, вкладки чи шоломи, світлофільтри, віброзахисні рукавиці та інші ЗІЗ не зазначені в Нормах безоплатної видачі ЗІЗ, але передбачені іншими нормативно-правовими актами з охорони праці (правилами, інструкціями з охорони праці тощо), вони мають бути видані працівникам залежно від характеру і умов роботи, що виконуються, на строк використання (носія) – до зношення, але не більше граничного строку використання, який вказаний в сертифікаті (декларації) відповідності виробника ЗІЗ.

У разі досрочкового зносу спецодягу та засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінити їх за рахунок коштів підприємства.

8.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», з метою регулювання відносин між роботодавцем та робітниками підприємства в області реалізації прав на здорові та безпечні умови праці, встановлення ліміт та компенсацій, а також розробки заходів по їх оздоровленню та покращенню умов праці. Розробити порядок перегляду кваліфікаційних розрядів робітників (Додаток 16).

8.8. Проводити атестацію робочих місць за професіям за умовами праці по професіям із шкідливими та небезпечними умовами праці раз у п'ять років.

8.9. Забезпечити за своєї кошти фінансування та організувати проведення (протягом трудової діяльності) періодичних обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці збо таких, де є потреба в професійному доборі, догляді та медичного огляду, обов'язкових періодичних психіатричних та наркологічних оглядів працівників.

8.10. Відрахувати з установленим законом порядку працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.11. Забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

-за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

-за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки

8.12. Для проходження медичного огляду працівникам надавати не менше 2х календарних днів, а для категорій працівників яким додатково необхідно пройти наркологічний та психіатричний огляд не менше 3х календарних днів.

8.13. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній зарплаток

8.14. Організовувати відпочинок працівникам на роботах, пов'язаних із забрудненням (Додаток 17).

8.15. Відшкодовувати працівникові шкоду, заповану внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті, при ліквідації йому трудових обов'язків (Додаток 18).

8.16. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, виконання робіт згідно з вимогами нормативних документів. У разі, якщо трудовий договір розірвано з ініціативи працівника,

за невиконання адміністрацією заходів безпеки при аварійній ситуації ст. 39.19 Кодексу, за невиконання правил України та умов колективного договору, виконувати викладену допомогу відповідно до чинного законодавства.

8.17. Встановлювати пільгові умови та режим роботи потерпілим при аварії або нещасному випадку, що трапився на виробництві та при неможливості виконання колишньої роботи або згідно з медичними рекомендаціями забезпечити їх перепідготовку і працевлаштування.

8.18. Скоротити праці жінок. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні умови. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулюються законодавством.

8.19. Скоротити праці чоловіків. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні умови.

Роботодавець залишає за собою право:

8.20. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запланована робота з оглядом здоров'я

8.21. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, а також позачергового медичного огляду (огляду при підозрі у вживанні працівником алкогольних напоїв або наркотичних засобів) до дисциплінарної відповідальності та відстороняти його від роботи без збереження особистої плати.

8.22. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

8.23. Якщо після повторного навчання працівник показує незадовільні знання з питань охорони праці, роботодавець має право відсторонити працівника від виконання роботи або перевести на іншу роботу на період до позитивної подальшої перевірки знань з питань охорони праці.

8.24. У відповідності із Законом України «Про охорону праці» та «Порядком призначення, перебування та проведення страхових виплат зменшувати розмір одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві у разі встановлення факту невиконання (порушення) ними вимог нормативних актів про охорону праці (критерії зменшення одноразової допомоги – Додаток 10).

8.25. Притягувати працівників до адміністративної чи матеріальної відповідальності за порушення вимог техніки безпеки, інструкцій з охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

8.26. Співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його або оточуючих його людей, природному середовищу, повідомляти про безпеку своєму безпосередньому керівнику або іншій посадовій особі.

8.27. Дбати про збереження безпеки і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт на території підприємства.

8.28. Застосовувати та дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинними механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.29. Дотримуватися зобов'язань з охорони праці, передбачені колективним (трудовим) договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

8.30. Проводити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.31. Проходити за вимогою адміністрації позачергові медичні огляди у відповідності з ч.3ст.17 Закону України «Про охорону праці».

8.32. Проходити спеціальне навчання і перевірку знань у строки, встановлені нормативними документами, робітники щорічно, ІТП раз в 3 роки.

8.33. Використовувати виданий спецодяг суворо за призначенням, самостійно прати, ремонтувати, забезпечуючи при цьому дотримання санітарно-гігієнічних вимог та термінів носіння спецодягу. При зіпсуванні або втраті адміністрації чистий спеціальний одяг і спеціальне взуття, граничний строк використання якого не настає. Кожен випадок пошкодження спецодягу або спецвзуття, що стали наслідком нехтування з боку працівника повинен бути документально оформлений..

8.34. Нагадувати сповісти майстра або іншого керівника робіт про будь-який нещасний випадок з ушкодженням здоров'я, який стався з працівником в процесі роботи, надавати до медичну допомогу потерпілому.

8.35. Трудовий колектив несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність за:

- негигієнічне зберігання спецодягу за призначенням;
- несвочасне виконання запланованих заходів з охорони праці;
- недотримання трудової і виробничої дисципліни;
- невиконання чи наявність засобів індивідуального і колективного захисту;
- ухилення від перевірки знань з питань охорони праці;
- невиконання вказівок інструкцій з охорони праці;
- інше, згідно чинного законодавства.

Заходи матеріальної відповідальності за невиконання та порушення вимог нормативних актів про охорону праці визначені постановленнями пропреміювання.

9. СОЦІАЛЬНІ ПЛЮБИ ТА ГАРАНТІЇ

9.1. Задля дійсної підтримки і розвитку надаючи працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних життєво- побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Адміністрація гарантує діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних питань та гарантій працівників.

10.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в нею своїх загальноколективних загальноколективних зборів.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання чи ненадання виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. При всьому пошуків вини з боку представника власника або уповноважений ним орган, з вини якого не виконано чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності ради трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію до органів державної дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і

представники мають бути притягнуті до відповідальності за порушення в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

11.3. Сторонки чи Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає виняткової, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір набиває чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 2025 р., але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

12.2. Зміни і роз'яснення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємної згоди Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками з обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

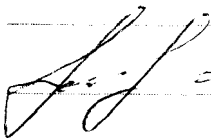
12.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

12.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та в , органах виконавчої влади та мають однакову юридичну силу.



Чернєвський В. В.

(підпис власника або уповноваженої ним особи)



Подпись Г.Е.

(підпис представника трудового колективу)

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

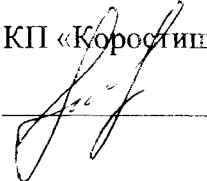
ЗАТВЕРДЖУЮ

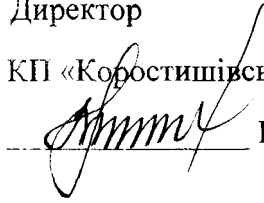
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

 В.В.Чернявський

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального підприємства «Коростишівський комунальник»

1. Загальні положення

1.1. Цілі правила внутрішнього трудового розпорядку (далі- Правила) розроблено відповідно до Конституції України, кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є:

- чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників комунального підприємства «Коростишівський комунальник» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства з особи директора створюються умови для запобігання виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісному працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладання трудового договору з підприємством. За договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підпорядковується внутрішньому трудовому розпорядку. Роботодавець у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право прийняти на роботу згідно зі статутом КП «Коростишівський комунальник» має директор.

2.3. Директор призначається на посаду Коростишівською міською радою, шляхом підписання відповідного контракту.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- * подати заяву про прийняття на роботу;

- * пред'явити паспорт;

- * пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру;

- * звільнених з лав Збройних Сил України (військові - зобов'язаних) подають військовий квиток;

- * довідку з пенсійного фонду ф.7.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.5. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку навчальних закладах.

2.6. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

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

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис. у наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій та посад, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.9. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться електронні трудові книжки.

Закли про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівники, що з'являються до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше дня прийняття на роботу.

2.10. При прийомі на роботу або переведення на іншу роботу працівника обов'язково:

- * ознайомлюють з актами Працівниками, колективним договором та із посадовою інструкцією (підписують);

- * роз'яснюють його права і обов'язки;

- * інформують про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- * інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

*повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішнього та пропускового режиму на території підприємства, правила поведінки і перебування на такій території.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та інших підстав, передбачених законодавством України із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.12. У день звільнення роботодавець повинен ознайомити та видати на руки один екземпляр, працівнику наказу про причину звільнення, оформлений у відповідності із формулюваннями діючого законодавства. Обов'язково під підпис, про отримання наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3.Робочий час та відпочинок

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40-годин з двома вихідними днями, з наступним режимом роботи:

- початок роботи: з понеділка по п'ятницю 8.00
- перерва на прийом їжі та відпочинок: 13.00-14.00
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю 17.00
- вихідні: субота, неділя

Для працівників цеху благоустрою та санітарної очистки, а також ритуального цеху встановити шести денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40годин , вихідним днем неділя.

Для робітників цеху благоустрою (двірники):

- початок роботи: з понеділка по суботу 7.00
- перерва на прийом їжі та відпочинок: 11.00-12.00
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю 15.00
- закінчення роботи у суботу: 13.00
- вихідні: неділя

Для робітників цеху санітарної очистки та ритуального цеху:

- початок роботи: з понеділка по суботу 8.00
- перерва на прийом їжі та відпочинок: 11.00-12.00
- закінчення роботи: з понеділка по п'ятницю 16.00
- закінчення роботи у суботу: 13.00
- вихідні: неділя

У зв'язку з виробничою необхідністю (погодні умови, тощо) згідно наказу по підприємству може встановлюватися інший режим роботи відповідно до вимог діючого законодавства.

На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Для робітників, заробітна плата яких нараховується за погодинними тарифними ставками та зі змінним режимом роботи, обліковий період робочого часу встановлюється 1 календарний рік.

При підсумковому обліку робочого часу норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку 40-годинного робочого тижня з урахуванням скорочення робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. Розрахована в такий спосіб норма робочого часу реалізується шляхом виходу на роботу за графіком.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно – гігієнічного призначення.

3.2. За домовленістю з роботодавцем працівникові може у встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством. На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством, з нарахуванням заробітної плати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (доплата за рахунок власних коштів).

3.3. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.5. За наявності умов, передбачених чинним законодавством, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.6 Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, на робочому місці. У випадку виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з керівником та відмітитись в спеціальному журналі.

3.7.Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку , передбаченому законодавством.

3.8. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.9. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої не може бути меншою, ніж встановлено законодавством (24 календарних дні). На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.10. графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня та затверджується директором підприємства за погодженням з радою трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.11. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.12. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

4. Основні права та обов'язки працівників підприємства

4.1. Працівник зобов'язаний:

- * своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- * починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- * бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- * виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- * виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- * виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- * виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- * користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- * вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- * дбайливо ставитись до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- * дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- * вести себе етично у відношенні до інших працівників підприємства, контрагентів та споживачів послуг.

4.2. Працівник має право:

- * забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- * належні, безпечні та здорові умови праці;
- * надання йому спецодягу, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- * отримання заробітної плати, ненижчої за визначену законом та колективним договором;
- * оскарження неправомірних дій посадових осіб, у тому числі застосованих до нього дисциплінарних стягнень;

*звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;

*також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день за рахунок власних коштів.

5. Основні права та обов'язки роботодавця

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до перелічених в п.2.10 цих Правил обов'язків):

*забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умови трудового договору;

*забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладами, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

*проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки;

*проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії а гігієни праці;

*вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

*видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

*забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

*контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табулювання працівників;

*створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;

*створювати умови для відпочинку працівників;

*виконувати інші обов'язки, умови покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2 Роботодавець має право:

*вимагати від працівника дотримання положень Правил, посадових інструкцій, умов трудового та колективного договору та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

*вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

*має право для адміністративних та загальновиробничих цілей, за відсутністю легкового авто на підприємстві, орендувати у фізичної або юридичної особи.

6.Заохочення за успіхи в роботі

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

- * оголошення подяки;
- * видача премій;
- * нагородження цінним подарунком;
- * підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1.За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- * догана;
- * звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

*систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

*прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

*поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

* чинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

За інші порушення трудової дисципліни вживаються заходи згідно чинного законодавства.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформлення наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення поступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим органом 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.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання 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 кінця року.

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

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положення про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватись ще й такі заходи впливу :

- * повне або часткове позбавлення премії;
- * зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Спеціаліст з правового та кадрового забезпечення



В.М.Здоренко

Додаток 2

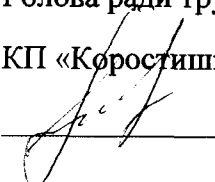
до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового колективу

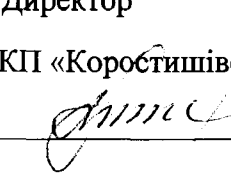
КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

 В.В.Чернявський

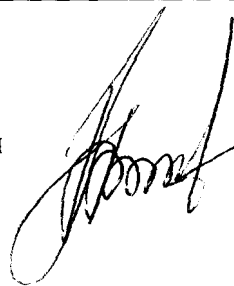
**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРОФЕСІЙ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ І
ВКАЗІВКА ТРИВАЛОСТІ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ**

№№ пп	Назва професій	Кількість днів
1.	Директор	7
2.	Головний інженер	7
3.	Заступник директора	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Бухгалтер	4
6.	Економіст	4
7.	Майстер	4
8.	Інженер з технічного нагляду	4
9.	Енергетик	4
10.	Інженер з охорони праці	4
11.	Спеціаліст з правового та кадрового забезпечення	4
12.	Завідуючий кладовищем	4

ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ПОСТАНОВА КМУ № 1290

№ п/п	Назва професій	Кількість днів
	Ритуальний цех	
1.	Водій автобуса ПАЗ 3205-110	4
2.	Землекоп II розряду	4
	Благоустрій	
3.	Електрослюсар	4
4.	Електрик	4
5.	Електромонтер	4
6.	Водій вантажних автомобілів	4
7.	Машиністи - трактористи	4
8.	Оператор служби абонентської служби	4
9.	Вантажники	4

Спеціаліст з правового та кадрового забезпечення



В.М.Здоренко

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

Г.Є.Подпольний

В.В.Чернявський

КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг	1,34-1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4-1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46- 1,53
Роботи з організації поховань	1,34-1,41
Будівельні - монтажні і ремонтні — будівельні роботи, монтаж та ремонт фонтанів	1,69-1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання електричних мереж	1,66-1,74
Поводження з побутовими відходами, у т.ч. вивезення, перероблення побутових відходів	1,46- 1,53
Захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58-1,66
Вантажні – розвантажувальні роботи	1,46- 1,53
Вантажні – розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58-1,66

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії	Коефіцієнти співвідношень
Прибиральник службових приміщень, сторож, садівник	1,10
Підсобний робітник	1,32
Приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,43
Двірник, прибиральник територій, робітник з благоустрою,	1,32

прибиральник території кладовища	
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,43
Приймальник побутових відходів	1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планування полігону побутових відходів	1,43
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
Квітникар	1,32
Вантажник	1,58

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

3. Водії автотранспортних засобів

1) вантажні автомобілі

Вантажно-підйомність	Бортові автомобілі	Спеціалізовані автомобілі; самоскиди, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення побутових відходів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень		
до 1,5	1,74-1,95	1,86-2,06	1,95-2,12
від 1,5 до 3	1,86-2,06	1,95-2,12	2,04-2,22
від 3 до 5	1,95-2,12	2,04-2,22	2,25-2,33
від 5 до 7	2,04-2,22	2,25-2,33	2,33-2,43
від 7 до 10	2,25-2,33	2,33-2,43	2,46-2,60
від 10 до 20	2,33-2,43	2,46-2,60	2,66-2,87
від 20 до 40	2,46-2,60	2,66-2,87	2,87-3,28
від 40 до 60	2,66-2,87	2,87-3,28	3,12-3,43
вище 60	-	3,12-3,43	-

2) легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	До 1,8	1,46-1,88
середній	Від 1,8 до 3,5	1,52-1,92
великий	Від 3,5	1,72-1,98

3) Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	До 5	1,52-1,95
малий	Від 5 до 6,5	1,79-2,02
	Від 6,5 до 7,5	1,95-2,08
середній	Від 7,5 до 9,5	2,08-2,21
великий	Від 9,5 до 11	2,21-2,29
	Від 11 до 12	2,23-2,42
	Від 12 до 15	2,35-2,49
	Від 15	2,42-2,61

Економіст



І.В.Харпатіна

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

Г.Є.Подпольний

В.В.Чернявський

КОЕФІЦІЄНТИ

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

Тарифна ставка (оклад) у співвідношенні до тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (основної професії)

Посадові оклади керівників підприємства встановлюються шляхом мінімальної тарифної ставки (окладу) працівника основного виробництва на коефіцієнти співвідношення, в залежності від середньооблікової штатної чисельності працівників підприємства за попередній рік, з дотриманням максимально допустимих значень визначених постановою КМУ від 19 травня №859.

Основна професія на підприємстві визначається залежно від видів робіт / послуг, які надаються підприємством. В разі здійснення підприємством декількох видів діяльності (багатофункціональне підприємство), для розрахунку оплати праці адміністративного (загальновиробничого) персоналу застосовується розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, який має більше значення, при цьому, види діяльності на яких зайнято 20% і менше від загальної штатної чисельності робітників, до уваги не беруться.

За умов зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту не кваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності від 51-100
Директор	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р №859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11

	листопада 2015р №1034
Головний інженер, перший заступник директора	2,7-3,6
Заступник директора, головний бухгалтер	2,5-3,4
майстри	1,9-2,1
професіонали	1,8-2,2
Фахівці	1,7-2,0
Технічні службовці	1,26-1,7

Примітки :

1.Заступникам головного інженера, директора за відповідальним напрямком, головного бухгалтера та інших заступників посадовий оклад встановлюється на 10% -40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

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

3.Посадові оклади керівних працівників , професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі ставки 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до п.3.1.2. Угоди та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатком 2 Угоди.

Економіст



І.В. Харпатіна

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

Г.Є.Подпольний

В.В.Чернявський

Формування**системи організації оплати праці**

Для розрахунку мінімальних окладів і тарифних ставок на підприємстві застосувати встановлені Законодавством прожитковий мінімум для працездатних осіб з дотриманням встановлених Генеральною, Територіальною та галузевою угодами коефіцієнтів співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів. Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки проводиться виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної роботодавцем відповідно до режиму роботи, запровадженого на підприємстві, з дотриманням вимог статей 50-53, статті 67, статті 73 КЗпП України.

Проста не кваліфікована праця

Мінімальний оклад (тарифна ставка) на просту кваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб (підпункти 3.1.2 пункту 3.1 розділу 3 Галузевої угоди).

Мінімальний оклад (тарифна ставка) за просту не кваліфіковану працю	=	Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб
---	---	---

Середньомісячний оклад (тарифна ставка) за просту не кваліфіковану працю складається з:

Мінімальний оклад (тарифна ставка)	X	Кспів
------------------------------------	---	-------

Кспів – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою, як коефіцієнт за окремими професіями, які є наскрізними у галузі

Прибиральник службових приміщень	Прибиральник службових приміщень
Сторож	Сторож
Вантажник	Вантажник
Прибиральник території кладовища (двірник)	Прибиральник території кладовища (двірник)
Прибиральник території (двірник)	Прибиральник території (двірник)
Робітник з благоустрою	Робітник з благоустрою

Тарифна ставка (оклад) робітника зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду встановлюється у розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (підпункт 3.1.2 пункту 3.1 розділу 3 Галузевої угоди).

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду складається з:

Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб	:	Середньомісячна Норма тривалості робочого часу	X	1,8
---	---	--	---	-----

Де:

- Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб – мінімум передбачений законодавством,
- Середньомісячна норма тривалості робочого часу – середньомісячна норма робочого часу в поточному році,
- 1,8 – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою.

Середньомісячна тарифна ставка робітника 1 розряду встановлюється з урахуванням коефіцієнтів чинної Галузевої угоди і складається з:

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду	X	K _{спів}	X	Між розрядний тарифний Коеф.
---	---	-------------------	---	------------------------------

-K_{спів} – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою, як коефіцієнт співвідношення за видами робіт

	Робітник з благоустрою
Для робітників ритуального цеху	

Для робітників ділянки «Механізація»:

1). **Мінімальна** тарифна ставка робітника 1 розряду встановлюється у розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (підпункт 3.1.2 пункту 3.1 розділу 3 Галузевої угоди).

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду складається з:

Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб	:	Середньомісячна Норма тривалості робочого часу	X	1,8
---	---	--	---	-----

Де:

- Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб – мінімум передбачений законодавством,
- Середньомісячна норма тривалості робочого часу – середньомісячна норма робочого часу в поточному році,
- 1,8 – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою.

Середньомісячна тарифна ставка робітника 1 розряду встановлюється з урахуванням коефіцієнтів чинної Галузевої угоди і складається з:

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду	X	Кспів	X	Між розрядний тарифний Коэф.
---	---	-------	---	------------------------------

- Кспів – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою, як коефіцієнт співвідношення за видами робіт та за окремими професіями з урахуванням складності та умов виконання робіт згідно робочих інструкцій:

Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Ремонт, налагодження машин, механізмів
Тракторист	
Машиніст екскаватора однокошового	

- Коэф – між розрядний тарифний коефіцієнт для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності.

2) **Мінімальна** тарифна ставка водія автотransпортних засобів встановлюється на рівні мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду і розраховується у розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду складається з:

Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб	:	Середньомісячна Норма тривалості робочого часу	X	1,8
---	---	--	---	-----

Де:

- Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб – мінімум передбачений законодавством,
- Середньомісячна норма тривалості робочого часу – середньомісячна норма робочого часу в поточному році,
- 1,8 – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою на 2017-2024рр.

Середньомісячна тарифна ставка водія автотransпортних засобів складається з:

Мінімальна Тарифна водія автотransпортних засобів	X	Кспів
---	---	-------

-Кспів – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою, як коефіцієнт за вантажопідйомністю для спеціалізованих автомобілів (самоскиди, тощо), автомобілів для перевезення побутових відходів.

1) вантажні автомобілі

Вантажно-підйом їсть	Бортові автомобілі	Спеціалізовані автомобілі; самоскиди, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення побутових відходів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень		
до 1,5	1,74-1,95	1,86-2,06	1,95-2,12

від 1,5 до 3	1,86-2,06	1,95-2,12	2,04-2,22
від 3 до 5	1,95-2,12	2,04-2,22	2,25-2,33
від 5 до 7	2,04-2,22	2,25-2,33	2,33-2,43
від 7 до 10	2,25-2,33	2,33-2,43	2,46-2,60
від 10 до 20	2,33-2,43	2,46-2,60	2,66-2,87
від 20 до 40	2,46-2,60	2,66-2,87	2,87-3,28
від 40 до 60	2,66-2,87	2,87-3,28	3,12-3,43
вище 60	-	3,12-3,43	-

2) легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	До 1,8	1,46-1,88
середній	Від 1,8 до 3,5	1,52-1,92
великий	Від 3,5	1,72-1,98

3) Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	До 5	1,52-1,95
малий	Від 5 до 6,5	1,79-2,02
	Від 6,5 до 7,5	1,95-2,08
середній	Від 7,5 до 9,5	2,08-2,21
великий	Від 9,5 до 11	2,21-2,29
	Від 11 до 12	2,23-2,42
	Від 12 до 15	2,35-2,49
	Від 15	2,42-2,61

Тарифна ставка (оклад) у співвідношенні до тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (основної професії)

Мінімальний місячний оклад керівнику, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям встановлюються на рівні мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду і розраховується у розмірі 180 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб:

Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб	X	1,8
---	---	-----

- Прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб – мінімум передбачений законодавством,
- 1,8 – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою на 2017-2024рр.

Середньомісячний оклад керівника, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям встановлюються з урахуванням коефіцієнтів чинної Галузевої угоди і складається з:

Мінімальний оклад керівникам, професіоналам, фахівцям, технічних служб	X	К _{спів}	X	К _{спів} розмірів мінімальних посадових окладів
--	---	-------------------	---	--

К_{спів} – коефіцієнт, передбачений Галузевою угодою, як коефіцієнт робітника основного виробництва (працівника основної професії)

Підприємство з благоустрою, озеленення та санітарного очищення міст	Робітник з благоустрою
---	------------------------

К_{спів} розмірів мінімальних місячних посадових окладів – коефіцієнт співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії).

У разі коли посадовий оклад на 1 штатну одиницю визначено у гривнях із копійками, цифри заокруглюються до однієї гривни, згідно математичних правил (лист Мінсоцполітики від 12.02.2019р №2963/0/2-19/52).

За умов зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту не кваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Економіст



I.V. Харпатіна

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

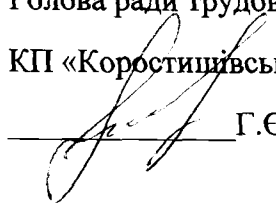
ЗАТВЕРДЖУЮ

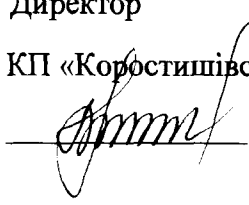
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.С.Подпольний

 В.В.Чернявський

Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітників, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

РОЗРЯДИ

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

Економіст



І.В. Харпатіна

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

Г.Є.Подпольний

В.В.Чернявський

Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, для працівників передбачених Галузевою угодою

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників. Мінімальні галузеві гарантії доплати за суміщення становлять 20% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Мінімальні галузеві гарантії доплати за суміщення становлять 20% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 (ста) відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4,8,12 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)	Встановлення перерви в роботі понад дві години передбачає доплату у розмірі 10%; при перерві в роботі від 2 до 3 годин-20%; при перерві більше 3 годин – 30% від тарифної ставки (окладу) працівника.
За інтенсивність	12 відсотків тарифної ставки
За роботу у вечірній час (з 18 до 22годин)	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час	Від 35%годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

За роботу в святковий і неробочий день	У розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилась понад місячну норму.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок 10%
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - Від 5 до 10чол. 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - Понад 10чол. -35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - Понад 25чол. Місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10% посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Оплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: - III розряду - 12відсотків - IV розряду - 16відсотків - V розряду - 20відсотків - VI і вищих розрядів – 24 відсотків.
За класність водіям	Водіям 2-го класу 10відсотків Водіям 1-го класу 25відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20відсотків посадового окладу
За виконання особливої роботи на певний період	До 50відсотків посадового окладу

Економіст



І.В. Харпатіна

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

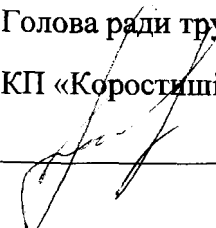
ЗАТВЕРДЖУЮ

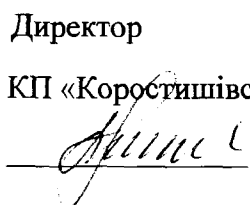
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

 В.В.Чернявський

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії
комунального підприємства «Коростишівський комунальник»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про оплату розроблено з використання основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995року №108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996року №504/96-ВР (зі змінами), Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993року №3356-ХІІ, Генеральної, Регіональної та Галузевої угод, інших нормативних документів.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1.Оплата праці працівників здійснюється на підставі Кодексу України про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, Регіональної та Галузевої угод, інших нормативно-правових актів, в межах регульованого фонду оплати праці.

2.2. Оплата праці працівників проводиться за погодинно-преміальною системою.

Оплата може провадитись за результатом індивідуальних і колективних робіт.

Преміювання здійснюється з фонду оплати праці працівників підприємства за основні результати господарської діяльності, згідно Положення про преміювання.

2.3. Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

2.4.Виплачується заробітна плата не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється оплата. Аванс виплачується 23 числа місяця, за який здійснюється оплата в розмірі 40% тарифної ставки (посадового окладу); зарплата 7 числа місяця, наступного за звітним.

2.5.Працівникам, які відпрацювали в першій половині місяця не всі робочі дні (години), сума авансу визначається по фактично відпрацьованому часу.

2.6.Проводиться індексація грошових доходів працівників підприємства відповідно до законодавства України.

2.7. Працівникам підприємства надається право на компенсацію за порушення встановлених строків виплати заробітної плати.

2.8. Обчислення середньоденної заробітної плати у всіх випадках її застосування проводиться на підставі «Порядку обчислення середньої заробітної плати» із змінами та доповненнями Постанова від 8 лютого 1995р №100 (зі змінами).

2.9. Оплата праці мобілізованих працівників здійснюється згідно чинного Законодавства України.

2.10. Структура заробітної плати на підприємстві складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.10.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок).

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

До фонду основної заробітної плати включається:

- Заробітна плата штатним працівникам, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами.

- Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконані роботи згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботи провадяться безпосередньо цим підприємством.

Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором і платіжних документів.

2.10.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До фонду додаткової заробітної плати включаються:

- надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів (перелік конкретних розмірів та порядок виплати доплат і надбавок згідно колективного договору (додаток 7) та доплати (в т.ч. за безперервний стаж) встановлені Галузевою угодою та окремими положеннями.

- робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вони не компенсуються іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

- оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення

~~кваліфікації~~ працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для ~~навчання~~ учнів загальноосвітніх шкіл.

~~оплата~~ за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у ~~випатках~~. додатково врегульованих наказами керівництва.

-вартість безкоштовно наданих працівникам продуктів харчування, інших компенсацій товарів та послуг.

-оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

-сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

-доплата до рівня мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

2.10.3. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальним положенням, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

Оплати додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;

Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розрізі одного штатного (посадового) окладу.

Витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття, тощо), якщо договір страхування передбачає виплату, обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому проводяться перерахунки страхової компанії.

Матеріальна допомога надається в межах сум, що передбачені кошторисом на ці цілі і при фактичній наявності коштів у підприємства. \всі види заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, крім виплат на поховання, але не вище середньо місячного заробітку, що склався за попередній місяць до моменту їх виплати.

2.11. допомога по тимчасовій непрацездатності , в межах п'яти перших оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством країни.

2.12.Допомога по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляді за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трое і більше дітей віком до 16 років (учнів до 18років).

2.13.суми виплат компенсацій та пільг працівникам, що потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи.

2.14.Витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

2.15. Для посилення соціальної захищеності працівників підприємства, членів їх сімей сторони домовилися застосувати (за наявності коштів) наступні додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами, гарантії:

- на поховання близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) – до 2000,00 гривень (за заявою працівника та подання відповідних документів, на підставі наказу директора підприємства та згодою радою трудового колективу);
- на тривале лікування (більше 30 календарних днів), операцію працівника або його дітей віком до 18 років – до 2000,00 гривень (за заявою працівника та подання відповідних документів, на підставі наказу директора підприємства та згодою радою трудового колективу);
- при народженні дитини (батьку, матері) – до 2000,00 гривень, якщо двоє батьків працюють на підприємстві – кожному (за заявою працівника та подання відповідних документів, на підставі наказу директора підприємства та згодою радою трудового колективу);
- з нагоди одруження (при вступі перший раз до шлюбу) – до 2000,00 гривень, якщо двоє з подружжя працюють на одному підприємстві – кожному (за заявою працівника та подання відповідних документів, на підставі наказу директора підприємства та згодою радою трудового колективу);
- з нагоди ювілейних дат працівників (30.40.50.55,60,65,70) до 2000,00 гривень (за наказом директора підприємства та згодою радою трудового колективу);
- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки - до 1500,00 гривень (за наказом директора підприємства та згодою радою трудового колективу);
- у зв'язку з важким матеріальним становищем у родині до 2000,00 гривень (за наказом директора підприємства та згодою радою трудового колективу);
- з нагоди державних та професійних свят – до 1500,00 гривень (за наказом директора підприємства та згодою радою трудового колективу);

2.16. Всі працівники підприємства мають право на одержання вихідної допомоги, у розмірі та у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.17. У день свого народження працівнику підприємства надається додатковий вихідний, який оплачується, як робочий день.

Економіст



I.B. Харпатіна

Додаток 9

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

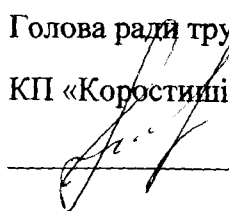
ЗАТВЕРДЖУЮ

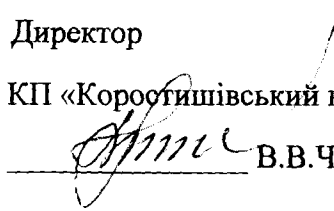
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

 В.В.Чернявський

Положення про оплату праці водіїв

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено згідно з Законом України «Про оплату праці» Генеральної, Регіональної та Галузевої угод, інших нормативних документів.

1.2. Це положення поширюється на працівників транспортних засобів (далі ТЗ): водії вантажних, спеціальних автомобілів, машиністів, трактористів (далі «водії»).

1.3. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості водіїв у досягненні кінцевого результату роботи, безперебійного забезпечення транспортних послуг, підвищення культури обслуговування, економії матеріальних ресурсів.

1.4. Положення передбачає встановлення прямої залежності оплати праці водіїв від величини їх трудового внеску, кваліфікації і майстерності, прояви ініціативи й творчого ставлення до справи, відповідальності за виконання завдань, дотримання виробничої дисципліни, від утримання автотранспорту в технічно справному стані.

2. Облік робочого часу, графіки роботи

2.1. Структура робочого часу

2.1.1. Згідно пункту 2.1 Положення №340, в робочий час водія, за який він має право на одержання заробітної плати, передбаченої умовами трудового договору, включаються:

- змінний період керування – сумарна тривалість періодів керування за робочий день (зміну);

- підготовче - заключний період;

- час для виконання робіт перед виїздом на маршрут (у рейс) та після повернення;

- час простоїв не з вини водія;

- час простоїв (у пунктах навантаження та розвантаження вантажів);

- час проведення медичних оглядів водія перед виїздом на маршрут (у рейс) та після повернення;

- час проведення робіт з усуненням технічних несправностей транспортного засобу на маршруті (у рейсі);

- інший час, передбачений законодавством України.

2.1.2.Кожному водієві протягом робочої зміни надається перерва для відпочинку і харчування не пізніше ніж через 4години після початку роботи тривалістю не менше 45хвилин і не більше 2годин. Ця перерва може бути замінена перервами тривалістю не менше 15хвилин кожна, розділеними протягом періоду керування або відразу після цього періоду з урахуванням вимог абзацу 1 пункту 2.1.2. цього розділу.

Тривалість перерви для відпочинку та харчування встановлюється роботодавцем за погодженням з радою трудового колективу. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.3. Така перерванає вкпочається в робочий час водія.

2.1.4.Водій використовує час перерви на свій розсуд.

2.2. На підприємстві для водіїв може встановлюватися спеціальний режим роботи. Зважаючи на певну специфіку трудової діяльності робочий графік водія може мати індивідуальний характер. Виходячи з цього, а також беручи до уваги ще й специфіку діяльності підприємства, роботодавець може організовувати роботу водіїв згідно з «виробничою необхідністю», але тільки відповідно до положень, що стосуються водіїв ТЗ, та діючого законодавства України.

2.3.Графіки роботи водіїв, розробляються на основі найбільш раціональних режимів їх праці та відпочинку із забезпеченням збереження їх здоров'я, росту продуктивності праці, безпеки руху, створення умов для їх біль повного використання.

2.4. Для забезпечення нормальної тривалості робочого часу 40годин на тиждень відповідно до ст. 50КЗпП України, водіям може встановлюватись:

- 5- денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями – тривалість щоденної роботи при такому графіку не може перевищувати 8 годин;

-6- денний робочий тиждень з 1-м вихідним днем тривалість щоденної роботи при такому графіку не може перевищувати 7 годин (на передодні вихідних днів-не може перевищувати 5годин).;

Як при 5-денному, так і при 6-денному робочому тижні тривалість роботи водіїв скорочується на 1годину напередодні святкових і неробочих днів.

2.5. Залучення водіїв до надурочних робіт здійснюється відповідно до статей 62-64 Кодексу законів про працю України. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (зміни) (статті 52,53 і 61Кодексу законів про працю України). Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного водія 4 годин протягом двох днів поспіль або 120годин на рік.

2.6.Дозволяється залучати окремих водіїв до роботи і вихідні дні згідно статті 71 КЗпП України у виняткових випадках за погодженням з радою трудового колективу. Компенсація за роботу у вихідні дні здійснюється відповідно до ст.72, 107 КЗпП України.

2.7. Робота водіїв обліковується в журналі видачі завдань та обліку їх виконання. Для цих цілей механіком ведеться журнал обліку роботи водіїв (подорожні листи)

2.8.Кількість відпрацьованого часу водієм на лінії за місяць визначається за табелем обліку робочого часу. У таблиці позначається весь час фактичної роботи водія, в тому числі кількість годин, відпрацьованих на лінії згідно дорожніх листів.

2.9. Водій зобов'язаний на наступний день після виїзду надати дорожній лист, оформлений згідно з вимогами чинної інструкції. Дорожній лист підписується особою, відповідальною за використання автомобіля.

В дорожньому листі обов'язковому порядку фіксується час виїзду автомобіля з гаража на лінію, час прибуття і вибуття. У тому випадку, якщо водій заїхав у гараж задовго до кінця робочого дня:

а) з приводу несправності ТЗ – водій проводить ремонт, про що робиться запис у журналі видачі завдань;

б) якщо водій закінчив роботу на ділянці і поїхав з дозволу відповідальної особи, то в цьому випадку водій до кінця робочого дня зобов'язаний виконувати завдання в повному обсязі і у встановлений строк, про що також робиться запис у журналі видачі завдань.

3. Оплата водіїв

3.1 Наказом по підприємству водій закріплюється за ТЗ.

3.2. Оплата праці водіїв проводиться по погодинно-преміальній системі.

3.3 Основна заробітна плата (тарифний заробіток) нараховується на основі годинних тарифних ставок, розроблених на підприємстві.

Тарифікуються згідно випуску 1, випуску 64 ДКХП,

робочої інструкції з присвоєнням розряду в залежності від складності обслуговування механізмів, виконуваних робіт:

- Машиністи екскаваторів, бульдозерів, трактористів

За вантажопідйомністю:

- спеціалізовані автомобілі, самоскиди, автовишка, тощо

- автомобілі для перевезення побутових відходів.

За робочим обсягом двигун: лекові автомобілі.

3.4. У разі тимчасового закріплення за водієм понад одного транспортного засобу оплата праці проводиться за фактично відпрацьований час по тарифним ставкам для кожного виду транспорту окремо.

3.5. Крім основної заробітної плати водіям виплачується додаткова заробітна плата, в яку включаються доплати за класність, за ненормований робочий час, за роботу у вихідні і святкові дні, вечірні та нічні години для працюючих позмінно, та інші доплати, премії.

3.6. Надбавки і доплати:

3.6.1. В процесі роботи суб'єкт господарювання може присвоїти кваліфікацію 11 чи 1 класу.

Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією на підприємстві під час кваліфікації атестації.

Присвоєння водіям 1 і 11 класів оформлюється наказом по підприємству з встановленням надбавки за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, відповідно за їх кваліфікацією у таких розмірах:

- Водіям другого класу – 10%

- Водіям першого класу – 25% .

При присвоєнні класності водіям кваліфікаційна комісія керується Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, випуском №69 «Автомобільний транспорт», іншими нормативними документами.

Оплата надбавки за класність проводиться у зазначених розмірах від тарифної ставки за час, фактично відпрацьований водієм на лінії (виїзді) відповідно до табеля.

За час виконання водієм робіт по технічному обслуговуванню і ремонту автомобілів надбавка за класність не нараховується.

3.6.2. Машиністи екскаватора, трактористи повинні мати водійські права, однак надбавки за класність їм не виплачується, оскільки їх праця тарифікується згідно випусків 1, 64ДКХП, робочої інструкції з присвоєнням розряду в залежності від складності обслуговуваних механізмів, виконуваних робіт.

3.6.3. Водіям легкових автомобілів у разі потреби може встановлюватися ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу. Час переробки в окремі дні водіям цієї категорії додатковій оплаті не підлягає.

Водіям з ненормованим робочим днем надається у формі компенсації щорічна додаткова відпустка та у випадках, передбачених законодавством, проводиться відповідна оплата праці за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

3.6.4. При залученні цих водіїв до роботи у вихідні дні- оплата проводиться на загальних підставах у відповідності зі ст.72 та ст.107 КЗпП України.

3.6.5. Водіям за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах, проводиться доплата за роботу в шкідливих умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці.

3.6.6. Водіям можуть виплачуватися інші доплати та надбавки встановлені в чинній Галузевій угоді та колективному договорі, які не суперечать законодавству про оплату праці.

3.7. усунення виниклих в дорозі дрібних експлуатаційних несправностей, які не потребують розбирання механізмів автомобілів, що входять в обов'язки водія, особливій оплаті не підлягають.

4. Преміювання водіїв

4.1. Розмір премії водіїв залежить від своєчасного і якісного виконання завдань з перевезень та від часу перебування на лінії (виїзді).

4.2. Порядок нарахування та виплати премії водіям встановлюється у відповідності з порядком нарахування та виплати премії робітникам, викладених у «Положенні про преміювання робітників КП «Коростишівський комунальник».

5. Порядок нарахування заробітної плати водіям

5.1. Механік надає до відділу кадрів документи для нарахування зарплати водіям у термін останній робочий день поточного місяця табель робочого часу водійського складу та рапорт на відрядні та погодинні роботи оформлені належним чином:

- кількість годин (фактично, святкові, вихідні), відпрацьованих на транспортному засобі на підставі дорожніх листів (виїзду на лінію) по кожному водієві та виду транспортного засобу окремо;

- про виконання додаткового обсягу робіт, суміщення професій та інші фактори;

- відсоток премій, згідно наказу по підприємству;

- кількість годин, відпрацьованих на транспортному засобі в шкідливих умовах праці по кожному водієві та виду транспортного засобу окремо.

Відомості про порушення трудової і виробничої дисципліни згідно з переліком упущень в роботі, тощо, інші відомості необхідні для розрахунку заробітної плати.

Після всіх висновків з відділу кадрів разом з наказами документи передаються в бухгалтерію.

5.2. цим положенням нарахування заробітної плати водіям проводиться прийнятим на роботу постійно, тимчасово, за сумісництвом.

5.3. До Положення про оплату праці водіїв можуть вноситися зміни. Про це працівники підприємства повинні бути попереджені не пізніше ніж за два місяці, оскільки така зміна вважається зміною істотних умов праці працівників (ст.32КЗпП)

5.4. Документ «Положення про оплату праці водіїв» має юридичну силу і вступає в дію з моменту його затвердження керівником підприємства.

Економіст



I.V. Харпатіна

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

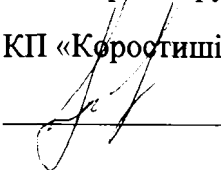
ЗАТВЕРДЖУЮ

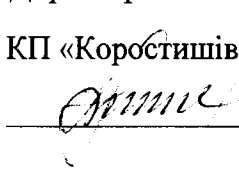
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

 В.В.Чернявський

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

КП «Коростишівський комунальник»

Це Положення спрямоване на розвиток системи соціально - трудових відносин на підприємстві, які максимально сприяють його стабільній та продуктивній роботі, довгостроковому розвитку і зростанню його ділової репутації; встановленню соціально-трудових прав і гарантій працівників, що сприяють їх розвитку і особистісному зростанню, практичній реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», «Про колективні договори і Угоди», Кодексу законів про працю України, Статуту підприємства та інших нормативно- правових актів з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

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

1.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці та професійного зростання працівників, зміцнення трудової і виконавської дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до праці, забезпечення високого рівня виконавської та трудової дисципліни, збільшення обсягів надаваних послуг, підвищення якості та культури обслуговування, економії трудових і матеріальних витрат, прийняття заходів по зниженню дебіторської та кредиторської заборгованості.

1.4.Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням підсумків роботи підприємства.

1.5.В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат, державних та професійних свят, тощо може бути виплачена одноразова премія.

II. Види і показники преміювання

2.1. На підприємстві використовуються наступні види преміювання:

2.1.1. Премії та винагороди, що носять систематичний характер:

- за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік).

2.1.2. Премії (винагороди), що мають одноразовий характер:

- до ювілейних, святкових дат.
- до державних та професійних свят, тощо.

2.1.3. Винагороди (заохочення), що мають одноразовий характер з урахуванням особистого внеску у конкретному випадку:

- за виконання особливо важливої роботи,
- за високі досягнення в праці,
- за підсумками роботи за рік,
- за особливий вклад в загальні результати роботи,
- за багаторічну, бездоганну роботу.

2.2. У разі економії фонду оплати праці на кінець поточного року, з урахуванням особистого внеску, працівникам підприємства може бути виплачена одноразова премія.

2.3. При визначенні розміру премій за результатом роботи враховується:

- впровадження нового та забезпечення ефективного використання існуючого технічного забезпечення для виконання функціональних обов'язків;
- якісне та без порушення строків виконання звітної документації, в тому числі річна звітність;
- проявлення ініціативи та внесення пропозицій по вирішенню складних і проблемних виробничих питань;
- освоєння нових технічних засобів в процесі виконання поставлених завдань;
- особливий внесок при виконанні важливого доручення чи завдання та завдань, передбачених виробничими планами;
- професійна кваліфікація і виконавська дисципліна (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

2.4. Премії (винагороди, заохочення) призначаються і виплачуються за наказом керівника підприємства.

III. Розміри та порядок преміювання

3.1. Премійовання працівників підприємства здійснюється за результатом роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Премії систематичного характеру за результатом роботи, зазначені у розділі 2 даного Положення, встановлюється працівникам згідно додатку 1 до Положення.

3.3. Премії (винагороди, заохочення), що мають одноразовий характер здійснюється в межах фонду оплати праці, у відсотках до посадового окладу.

3.4. Крім того розмір премії (винагороди, заохочення) працівникам може встановлюватися в конкретно визначеному розмірі (визначена у твердій грошовій сумі або кількісне визначення окладів).

3.5. Преміювання за підсумком роботи за рік здійснюється відповідно до особистого внеску працівників у загальні результати роботи за рахунок власних коштів.

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

3.7. Працівникам, які відпрацювали не повний календарний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільнення або з інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, за угодою сторін або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення не підлягають преміюванню.

3.9. Новоприбулим працівникам, що були прийняті на роботу і пропрацювали менше місяця, премія може бути виплачена на розсуд адміністрації за фактично відпрацьований час.

3.10. Преміювання директора підприємства здійснюється за погодженням (розпорядженням) Засновником.

3.11. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в наступному за звітним періодом, за який нарахована премія.

3.12. Преміювання працівників підприємства проводиться за результатами роботи КП «Коростишівський комунальник» за наступними основними показниками

Примірний показник преміювання

Адміністрація	Сумлінне виконання функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями. Відсутність випадків допущення збитків через несвоєчасне, неправильне вживання заходів та чинного законодавства з питань, що виникають, пов'язаних з договірною-претензійної та позовної роботою на підприємстві. Відсутність випадків невідповідності виданих наказів з чинним законодавством з-за несвоєчасного і неякісного контролю. Своєчасний розгляд скарг від споживачів. Своєчасне і якісне укладання договорів із споживачами. Своєчасне проведення інструктажу з охорони праці відповідно до «Положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці.» Організація виконання комплексного плану поліпшення умов роботи і охорони праці. Своєчасний і якісний контроль за постачанням, витрачанням матеріальних цінностей та їх збереження. Відсутність порушень в оформленні документів під час прийому, звільнення, скорочення, переведення працівників. Виконання плану підготовки та перепідготовки кадрів, професійно-технічного і економічного навчання.
Фінансово-економічний відділ	Сумлінне виконання функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями.

	Вжиття дієвих заходів по зниженню дебіторської та кредиторської заборгованості. Своєчасний і якісний контроль за витрачанням матеріальних цінностей, їх збереженням. Якісне проведення щомісячного аналізу виконання основних економічних показників по підприємству в розрізі дільниць, зв'язування причин збоїв у роботі. Своєчасне і якісне оформлення матеріалів щодо ціноутворення. Відсутність порушень в оплаті праці, своєчасна підготовка й обробка документів. Відсутність недостовірних даних у звітності.
Виробничо-технічний відділ та підпорядковані йому дільниці	Сумлінне виконання функціональних обов'язків згідно з посадовими та робочими інструкціями. Якісне та своєчасне виконання завдань, розпоряджень, наказів заходів, планів роботи. Виконання планового коефіцієнта технічної готовності. Дотримання економії ПММ. Утримання транспорту в справному стані, швидкий і якісний ремонт, мінімум простоїв. Висока якість робіт, послуг, культури обслуговування. Дотримання техніки безпеки, пожежної безпеки, безпеки руху. Виконання вимог нормативних актів з охорони праці, заходів щодо охорони праці, безпечної експлуатації автотранспорту і пожежної безпеки. Якісне ведення оперативних журналів та іншої документації. Відсутність недостовірних даних звітності. Своєчасне подання оперативної та іншої інформації.

3.13.Нарахований розмір премії працівникам, за погодженням з радою трудового колективу, може збільшуватися за проявлену ініціативу, особистий внесок у вирішенні питань поліпшення існуючого положення справ на підприємстві, оперативне та якісне вирішення складних виробничих питань, творче ставлення до роботи, виконання додаткового обсягу робіт (якщо за цей обсяг не встановлена доплата за наказом, при цьому в наказі вказується конкретний обсяг робіт, за який збільшена премія робітнику) та інше, в межах фонду оплати праці.

3.14.Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії працівників за порушення в роботі частково або повністю, за погодженням з радою трудового колективу.

3.15.Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини відповідно до переліку цього Положення.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

упущень в роботі, за які знижується розмір премії

№ п/п	Перелік упущень	Розмір Зниження премій
1	Наявність обґрунтованих скарг на низьку якість робіт, послуг, культуру обслуговування та невжиття або несвоєчасне вжиття щодо них заходів	20%
2	Недотримання термінів подання всіх видів звітності та іншої документації, в тому числі й оперативної інформації	10% за кожен випадок
3	Невиконання вимог нормативних актів з охорони праці, допущений травматизм, невиконання заходів щодо охорони праці, безпечної експлуатації автотранспорту і пожежної безпеки	10%-50%
4	Наявність порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, руху, перевищення норм ГДВ шкідливих речовин в атмосферу	10%-100%
5	Наявність смертельного нещасного випадку	100%
6	Наявність порушень трудової і виробничої дисципліни: Запізнення на роботу: Вперше Повторно Прогул без поважної причини	10% 20% 100%
7	Неякісне та несвоєчасне виконання завдань, розпоряджень, наказів, заходів, планів робіт	100%
8	Невиконання посадової інструкції в повному обсязі	100%
9	Незадовільні знання, виявлені при здачі іспитів з охорони праці, техніки безпеки Державного міського технічного нагляду, тощо	30%
10	Порушення виробничих і технологічних інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, правил дорожнього руху	100%
11	Невиконання, без поважних причин, завдань, розпоряджень майстра, керівника, а також обов'язків покладених на працівника трудовим договором, посадовою або виробничою інструкцією	100%
12	Неправильне ведення оперативних журналів та іншої документації	20%
13	Незадовільний стан робочого місця, культури виробництва	10%

3.16.Посадові особи, працівники, які допустили порушення та притягнуті до дисциплінарної відповідальності, позбавляються премії на строк дії дисциплінарного стягнення.

3.17.Одноразові премії (винагороди), як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівників протягом дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП).

3.18. До Положення про преміювання можуть вноситися зміни, а також Положення про преміювання може повністю скасовуватися. Про це працівники підприємства повинні бути попереджені не пізніше ніж за два місяці, оскільки така зміна вважається зміною істотних умов праці працівників (ст.32 КЗпП).

Економіст



І.В. Харпатіна

до Положення про
преміювання працівників**Розміри премій**
працівникам КП «Коростишівський комунальник»

№ п/п	Найменування професій	Розмір премії до посадового окладу(тарифної ставки)
Дільниця «Управління»		
	1. Керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці	До 35%
Дільниця благоустрій та санітарна очистка		
	майстер	До 35%
	Двірники, робітники по благоустрою	До 35%
	Водії, трактористи	До 35%
	контролери	До 35%
	Робітники на сміттєзвалищі	До 35%
	Електрики та інші працівники	До 35%
Дільниця «Ритуальних послуг		
	Завідуючий кладовищем	До 35%
	Інші робітники	До 35%

Економіст



І.В. Харпатіна

Додаток 11

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

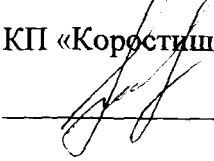
ЗАТВЕРДЖУЮ

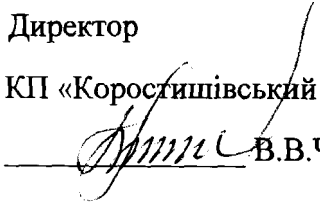
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

 В.В.Чернявський

ПОЛОЖЕННЯ

Про винагороду за підсумком роботи за рік

КП «Коростишівський комунальник»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
- 1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.
- 1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі не виконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

- 1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.
- 1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням з радою трудового колективу.
- 1.6. Виплата у формі винагороди за підсумками роботи за рік належить до складу зарплати як інші заохочувальні виплати.

2. Умови виплати винагороди

- 2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.
- 2.2. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст.3,4,7, ст.40КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Диференціація розмірів винагороди в залежності від тривалості безперервного стажу роботи на підприємстві проводиться шляхом застосування коефіцієнтів до посадового окладу (тарифної ставки):

Від 1 року до 5 років	0,5
Від 5 до 10 років	0,8
Більше 10 років	1,0

3.3. Залежно від особистих результатів роботи працівника розмір винагороди, нарахованої за шкалою, може бути збільшено чи зменшено за погодженням з радою трудового колективу, але не більше як на 25 відсотків.

3.4. Працівники, які допустили прогул і завдали матеріальних збитків підприємству, винуватці аварій, а також працівники, що притягувались до адміністративної чи кримінальної відповідальності, працівники, відносно яких застосовувалися заходи громадського впливу, позбавляються винагороди повністю.

3.5. винагорода виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.6. Підставою для нарахування і виплати винагороди є це Положення.

Економіст



I.V. Харпатіна

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

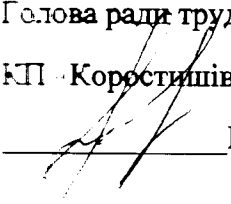
ЗАТВЕРДЖУЮ

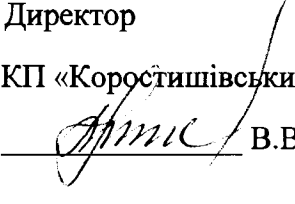
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.С.Подпольний

 В.В.Чернявський

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою праездатності

І. Загальні положення

1.1.Комісія із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою праездатності (далі-комісія) із соціального страхування підприємства, створюється (обирається) та діє на підприємстві, в установі, організації (далі – підприємство), що використовує найману працю, незалежно від форм власності і господарювання.

1.2.Комісія із соціального страхування підприємства діє відповідно до статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України, цим Положенням, а також іншими нормативно- правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії із соціального страхування підприємства.

1.3.Організація роботи комісії із соціального страхування підприємства здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб (представницькими сторонами).

Представником застрахованих осіб є рада трудового колективу підприємства.

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб на підприємстві.

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування підприємства оформляються : роботодавцем – його наказом або іншим розпорядчим документом, представником застрахованих осіб – постановою ради трудового колективу.

1.4. Комісія із соціального страхування підприємства створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом. При чисельності на підприємстві застрахованих осіб 15 і менше на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування підприємства. Уповноважений здійснює свої повноваження відповідно до цього Положення.

1.4.1. На підприємствах, в установах, організаціях де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплати матеріального забезпечення по соціальному страхуванню, здійснюється централізовано, створюється центральна комісія із соціального страхування підприємства, установи, організації (далі- центральна комісія підприємства).

1.5. За рішенням комісії із соціального страхування підприємства з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи по призначенню матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності на підприємстві, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямках страхової діяльності.

1.6. Комісія із соціального страхування підприємства підзвітна роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а її роботи в установленому порядку підлягає перевірці робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі- Фонд) або його відділення.

1.7. Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі комісії із соціального страхування підприємства, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з дотриманням умов праці за їх місцем роботи.

1.8. На роботодавця та представника застрахованих осіб покладається забезпечення комісії із соціального страхування підприємства інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами виконавчої дирекції Фонду або його відділеннями навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

II. Права та обов'язки комісії із соціального страхування підприємства

2.1. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства має право:

- отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Фондом для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;

- отримувати від робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- звертатися за необхідності до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;

- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

- звертатися до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень у разі спору між комісією із соціального страхування підприємства та роботодавцем з питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії;

- виносити до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень пропозиції по організації та удосконалення роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Комісія із соціального страхування підприємства зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення;
- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підстави і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;
- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованої особи.
- вживати заходів по своєчасному наданню на підприємстві застрахованим особам матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- брати участь у перевітках, що здійснюються на підставі робочими органами виконавчої дирекції Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;
- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією із соціального страхування підприємства та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

III. Повноваження комісії із соціального страхування підприємства

3.1. Комісія із соціального страхування підприємства:

3.1.1. Приймає рішення про призначення або про відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для здійснення розрахунків для проведення виплат тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково).

3.1.2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам

3.1.3. Здійснює контроль за своєчасним направленням заявок-розрахунків про нарахування застрахованим особам суми матеріального забезпечення до робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

3.1.4. Розглядає скарги працівників підприємства на рішення комісії соціального страхування підприємства по наданню матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по роз'ясненню викладених у них запитань.

3.2. Комісія підприємства створюється відповідно до підпункту 1.4.1 пункту 1.4 розділу 1 цього Положення. Права і обов'язки, повноваження та організація роботи комісії підприємства визначені розділами II-IV цього Положення.

IV. Організація роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства.

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передавання своїх повноважень іншим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів за наявності представника кожної сторони. Засідання комісії протоколюється. Рішенням комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшість від загальної їх кількості), за поданням робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

4.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства розглядає питання надання матеріального забезпечення застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень, подання необхідних для їх вирішення документів і приймає відповідні рішення.

4.3. Рішення комісії із соціального страхування підприємства оформлюється протоколом в день їх прийняття.

V. Вирішення спорів

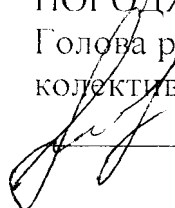
Рішення комісії із соціального страхування підприємств про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення може бути оскарженим застрахованою особою до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду, де перебуває на обліку підприємство, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

Економіст



I.V. Харпатіна

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового
колективу Г.Є.Подпольний

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Коростишівський
комунальник» В.В.Чернявський**Комплексні заходи**

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій КП «Коростишівський комунальник».

№ п/п	Найменування заходів	Відповід. за виконання	Строки виконання
1.	Забезпечити виробничі приміщення первинними засобами пожеже гасіння, а саме : вогнегасниками, ящиками з піском, укомплектувати пожежні щити необхідним пожежним інвентарем.	керівники структурних підрозділів	2022р.
2.	Укомплектування аптечок виробничих підрозділів засобами першої медичної допомоги (медикаментами)	інженер з ОП, керівники структурних підрозділів, гол. бухгалтер	постійно
3.	Укомплектувати приміщення автотракторного парку плакатами, попереджувальними знаками з безпеки праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії .	мех..енергет.	2022р.
4.	Забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (забезпечення миючими засобами).	директор, керівники структурних підрозділів гол. бухгалтер	при наявності коштів
5.	Придбання нормативно-правових актів з охорони праці.	інженер з ОП	на протязі року

6.	Проходження обов'язкових періодичних медоглядів працівників зайнятих на таких роботах, де є потреба у професійному доборі.	директор, інженер з ОП, керівники структурних підрозділів, гол.бухгалт	згідно графіку
7.	Проведення семінарів з питань охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.	гол.інженер, інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	щорічно
8.	Поліпшення умов праці, усунення причин що призводять до нещасних випадків, аварій на виробництві.	директор, гол.інженер, інженер з ОП	2022 – 2026
9.	Проведення навчання та перевірки знань працівників підприємства відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.	гол.інженер, інженер з ОП керівники стр.підрозділів	щорічно
10.	Організація періодичного навчання з питань охорони праці посадових осіб.	гол.інженер, інженер з ОП	щорічно
11.	Розроблення та видача на руки інструкцій з охорони праці працівникам підприємства.	інженер з ОП керівники стр.підрозділів	постійно
12.	Забезпечення належного утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування.	заступник директора, керівники стр. підрозділів	постійно
13.	Проведення технічного обслуговування автотранспорту.	гол.інженер, механік	постійно

14.	Поліпшення умов праці при проведенні ремонтних робіт автотранспорту, - будівництво ремонтного боксу.	директор, заступник директора	2022- 2024
-----	--	-------------------------------------	---------------

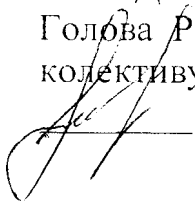
Інженер з охорони праці



Л.О.Свірська

ПОГОДЖЕНО :

Голова Ради трудового
колективу

 Г.Є.Подпольний

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Коростишівський
комунальник»

 В.В.Чернявський

П Е Р Е Л І К

робіт з підвищеною небезпекою
на КП «Коростишівський комунальник»
(наказ Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005р. № 15)

1. Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках.
2. Роботи на висоті.
3. Роботи з підйомних і підвісних коликосок.
4. Технічне обслуговування, експлуатація, ремонт вантажопідіймальних машин і механізмів, електроустановок та ліній електропередач.
5. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників на автомобілях самоскидах та самоскидних причепах, їх зняття і установка.
6. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.

Інженер з охорони праці



Л.О. Свірська

ПОГОДЖЕНО:

Голова Ради трудового
колективу

Г.Є.Подпольний

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

В.В.Чернявський

**II. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам
КП «Коростишівський комунальник».**

№ з/п	Код згідно з ДК 003:201 0	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
1	8331	Тракторист	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	ЗМиПн З ЗМиМун100 МиМп МиМп Со Тн Тн Тн20	12 12 12 Черговий 3 12 36 36 12
2	8322	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:	Со ЗМиМп	До зносу 3

			Костюм	ЗМиМп	12
			Черевики	ЗМиМун15 См	12
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
3	9162	Двірник	Костюм	ЗМиПн	12
			Берет	ЗПн	До зносу
			Черевики	ЗМиМун15 См	12
			Рукавиці	МиМп	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнЯжБм	Черговий
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тнв	36
			Рукавиці	ТнТхпВу	36
4	9322	Підсобний робітник	Костюм	ЗМп	12
			Черевики	ЗМиМун25	24
			Рукавиці	МиМп	3
			Жилет сигнальний	Со	До зносу

			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	Тхп	12
5	9161	Приймальник побутових відходів	Костюм	ЗМп	12
			Черевики	ЗМиМун25	24
			Рукавички	ЗМи	1
			Рукавиці	ЗМпВн	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	Тхп	12
6.	7231	Слюсар з ремонту автомобілів Слюсар з ремонту рухомого складу	Костюм	ЗМиНм	12
			Черевики	ЗМиМун15	24
			Рукавиці	МиМп	2
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	24
			Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:		
			Фартух з нагрудником	НмНлМиВн	6
			Рукавички	НмНлМи	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36

			Шапка	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
7.	6113	Озеленювач Квітникар	Костюм	ЗМи	24
			Кепка	З	24
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Чоботи	В	До зносу
			Рукавиці	Мп	1
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	Тн	12
8.	1228	Завідувач кладовища	Костюм	ЗМи	24
			Черевики	ЗМи	24
			Рукавиці	Мп	12
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
9	7129	Землекоп	Костюм	ЗМи	12
			Кепка	ЗМи	24
			Чоботи	ЗМпСм	24
			Рукавиці	МиМп	1
			Під час виконання робіт у мокрому ґрунті додатково:		
			Штани	Ву	24
			Чоботи	В	24
			Узимку додатково:		

			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавички	ТнТхп	12
			Під час перепиховання додатково:		
			Фартух нагрудний	Яж	До зносу
			Респіратор протигазовий		Черговий
			Рукавиці	Яж	До зносу
10.	4132	Приймальник замовлень	Халат	ЗМи	24
11.	5143	Робітник ритуальних послуг	Халат	З	24
12	3113	Електрик дільниці	Костюм	ЗМп	18
			Кепка	ЗМи	24
			Черевики	ЗМп	24
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
13	9333	Вантажник	Костюм	ЗМп	12
			Черевики	ЗМп	24
			Рукавиці	МиМп	1
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Під час виконання робіт з навантаження нечистот, гнилих відходів та трупів тварин додатково:		

			Фартух з нагрудником	Вн	До зносу
			Чоботи	В	12
			Респіратор газопилозахисний		До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Підшоломник утеплений	Тнв	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
14.	9161	Робітник по благоустрою	Під час виконання робіт .		
			Комбінезон	ЗМп	12
			Черевики	З	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Фартух з нагрудником	ВуМп	12
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шалка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
15.	1222.2	Майстер ділянки (майстер по благоустрою та санітарній очистці)	Костюм	ЗМи	24
			Черевики	ЗМи	24
			Берет	ЗМи	24
			Рукавиці	Мп	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36

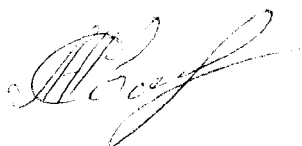
16.	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач)	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Під час виконання робіт на висоті додатково:		
			Пояс запобіжний		Черговий
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
			Рукавиці	МвМи	3
			Навушники протишумові		До зносу
17.	3113	Енергетик	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тн	24
18.	9132	Прибиральник службових приміщень	Костюм	ЗМП	24
			Черевики	ЗМП	24
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена		36
18.	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12

			Рукавички	ВнМиМп	2
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
19.	7120	Будівельник	Костюм	ЗМи	12
			Рукавички	МиМп	2
			Черевики	МиЗ	12
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
22	7212	Електрогазозварник	Костюм зварника	ТиТоТр	12
			Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ТрТиСм	12
			Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
			Рукавиці	МиМп	1
			Щиток захисний	ЗМи	До зносу
			електрозварника	Со	До зносу
			Каска захисна	Вн	24
			Підшоломник	Тн	12
			Жилет сигнальний	Тн	Черговий
			Пояс запобіжний	Тн20	Черговий
			Пояс рятувальний	Тн	36
			Плащ з капюшоном	Тхп	36
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Підшоломник утеплений	Тн	36
			Рукавички	Тхп	6

23	9162	Двірник на кладовищі	Костюм	ЗМи	12
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Чоботи	В	24
			Рукавиці	Мп	1
			Плащ з капюшоном	Вн	До знос
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шанка	Тнв	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	ТнТхп	12
24	8333	Машиніст крана (кранівник)	Комбінезон	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиМун50	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Каска захисна	ЗМи	До зносу
			Підшоломник	Эн	12
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Калоші діелектричні	Со	Чергові
			Жилет сигнальний	Тнв	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Чоботи	Тн20МиСм	36
			Підшоломник утеплений	Тнв	24
			Рукавички	ТхпМи	24
25	8323	Водій автобуса	Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	ЗМиМи	2
			Костюм	З Ми	12
			Черевики	ЗМи	24
				Тн	36
			Узимку додатково:	Тн	36
			Куртка утеплена	Тн	36

			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20МиСм	36
			Рукавиці	ТнТхп	24
26.	3152	Інженер з технічного нагляду	Костюм	ЗМи	24
			Чоботи	ЗМиМпВ	24
			Плац з капюшоном	Вн	Черговий
			Жилет сигнальний	Со	12
			На зовнішніх роботах		
			узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	3
27.	3115	Механік	Костюм	ЗМп	12
			Кепка	ЗМп	12
			Черевики	ЗМп	24
			Жилет сигнальний	Со	12
			Плац з капюшоном	Вн	24
			Рукавиці	Мп	6
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шанка	ТнТхп	36
28.	7422	Столяр	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	МпМп	12
			Рукавиці	МпМп	3
			Фартух з нагрудником	МпМп	6
			У зимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36

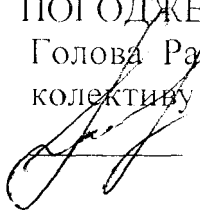
Інженер з охорони праці



Л.А.Свірська

ПОГОДЖЕНО :

Голова Ради трудового
колективу

 Г.Є.Подпольний

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Коростишівський
комунальник»

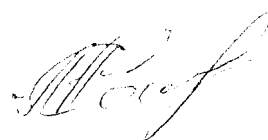
 В.В.Чернявський

П Е Р Е Л І К

професій працівників підприємства, яким
видаються один раз на місяць рукавиці (ДНАОП 0.05-3.06-22)

- 1.Машиніст автовишки
- 2.Водії автотранспортних засобів
- 3.Водій автобуса
- 4.Машиніст бульдозера
- 5.Машиніст (ЮМЗ-6 ПЕ 1)
- 6.Машиніст екскаватора
- 7.Машиніст автогрейдера
- 8.Трактористи
- 9.Слюсар з ремонту автомобілів 3 роз.
- 10.Слюсар з ремонту рухомого складу 3 роз.
- 11.Квітникар
- 12.Двірник
- 13.Робітник по благоустрою
- 14.Озеленювач
- 15.Вантажник
- 16.Підсербний робітник
- 17.Приймальник побутових відходів
- 18.Землекоп
- 19.Прибиральник службових приміщень
20. Електромонтер з ремонту повітряних
ліній електропередач
21. Електрик дільниці 3 роз.
22. Завідуючий кладовищем
23. Електрогазозварник
24. Будівельник
25. Інженер з тех. нагляду
26. Механік
- 27.Столяр

Інженер з охорони праці



Л.О.Свірська

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

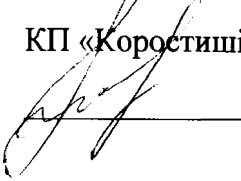
ЗАТВЕРДЖУЮ

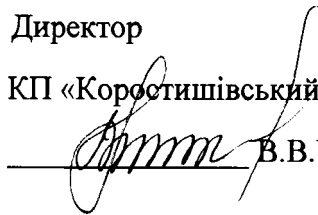
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

 В.В.Чернявський

Порядок перегляду кваліфікаційних розрядів робітникам КП «Коростишівський комунальник»

1.1.Порядок перегляду кваліфікаційних розрядів розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», КЗпП України.

1.2. Порядок вводиться з метою впорядкування перегляду кваліфікаційних розрядів робітникам КП «Коростишівський комунальник».

1.3.Умовою перегляду кваліфікаційних розрядів робітникам у бік збільшення є поява видів робіт, а також наявність і збільшення обсягів робіт за вищим розрядом, у бік зменшення невиконання працівником робіт відповідно вимогам єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника.

1.4.Визначення розряду робіт виконується у відповідності з кваліфікаційними характеристиками, що містяться в тарифно-кваліфікаційному довіднику.

1.5. Атестація осіб, які претендують на встановлення їм більш високого розряду, проводиться у вигляді кваліфікаційного іспиту і має своєю метою підтвердження професійних навичок робітника вимогам єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника (далі –ЄТКД). Аtestований повинен самостійно виконати кваліфікаційну роботу і здати іспит.

1.6.Привиборі кандидатур на перегляд кваліфікаційних розрядів приймається до уваги кваліфікація робітника, загальний стаж роботи за професією на підприємстві обсяг, якість і розряд виконуваних робіт, ініціативність і творчий підхід до справи.

1.7.Кваліфіковані розряди підвищуються насамперед робітникам, які успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають робітники, які успішно виконують роботи більш високого розряду не менш як трьох місяців і склали кваліфікаційний іспит.

2. Порядок перегляду кваліфікаційних розрядів

2.1. При зверненні працівника або керівника структурного підрозділу щодо перегляду розрядів робітникам майстер або керівник структурного підрозділу направляє до адміністрації службову записку із зазначенням причин підвищення або зниження розрядів виконавцям, характеристику на робітників, які представлені на перегляд розряду.

2.2. Для перегляду кваліфікаційних розрядів робітникам наказом по підприємству створюється тарифно- кваліфікаційна комісія, яка перевіряє професійні знання та практичні навички робочого, керуючись вимогами ЄТКД.

Головою комісії є головний інженер. До складу комісії повинні входити : інспектор кадрів, економіст, інженер з охорони праці, майстер, уповноважений представник від трудового колективу.

2.3. Після перевірки наявності робіт більш високої кваліфікації (згідно ЄТКД), комісія призначає іспит.

2.3.1. Практичні знання перевіряються шляхом виконання робочим визначеної роботи . Робітник повинен виконати кілька різновидів робіт (вони визначені в ЄТКД під рубрикою «приклади робіт», «характеристика робіт»), виконавши при цьому встановлену норму виробітку при необхідній якості виробу.

2.3.2. Крім практичних навичок перевіряються теоретичні знання робітника. Професійні знання робочого перевіряються у межах теоретичних питань, передбачених довідником для даного виду робіт.

2.4. Комісія, після обговорення, виносить рішення по встановленню розряду і оголошує про це робітникові.

2.5. Рішення кваліфікаційної комісії оформляється протоколом, на підставі якого керівник підприємства видає наказ про присвоєння робітникові тарифного розряду. Рішення про присвоєння тарифного розряду заноситься в електронну трудову книжку .

2.6. При незгоді працівника з рішенням комісії, Роботодавець може надати йому можливість протягом місяця повторно здати іспит кваліфікаційній комісії.

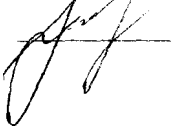
Економіст



І.В. Харпатіна

ПОГОДЖЕНО :

Голова Ради трудового
колективу

 Г.Є.Подпольний

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП «Коростишівський
комунальник»

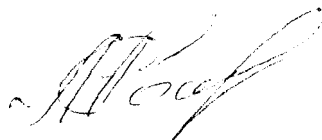
 В.В.Чернявський

П Е Р Е Л І К

**професій працівників підприємства, яким безкоштовно
видається мило (200 гр.) на місяць (ДНАОП 0.05-3.06-22)**

1. Машиніст автовишки
2. Водій автотранспортного засобу
3. Водій автобуса
4. Машиніст бульдозера
5. Машиніст (ЮМЗ-6 ПЕ 1)
6. Машиніст екскаватора
7. Машиніст автогрейдера
8. Трактористи
9. Слюсар з ремонту автомобілів 3 роз.
10. Слюсар з ремонту рухомого складу 3 роз.
11. Двірник
12. Робітник по благоустрою
13. Озеленювач
14. Квітникар
15. Вантажник
16. Підсобний робітник
17. Землекоп
18. Прибиральник службових приміщень
19. Електромонтер з ремонту повітряних ліній
електропередач
20. Електрик дільниці
21. Землекоп
22. Приймальник побутових відходів
23. Електрогазозварник
24. Будівельник
25. Завідуючий кладовищем
26. Столяр

Інженер з охорони праці



Л.О.Свірська

Додаток 18

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

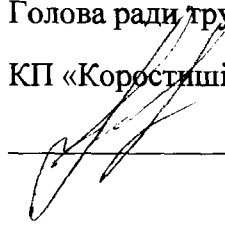
ЗАТВЕРДЖУЮ

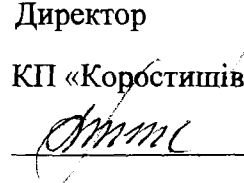
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

 В.В.Чернявський

Розмір компенсаційної допомоги потерпілим від нещасного випадку на виробництві

Допомогу по тимчасовій непрацездатності за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачується власником за рахунок коштів підприємства, а з шостого дня Фондом, у разі стійкої втрати працездатності встановленої МСЕК, Фонд проводить одноразову страхову виплату потерпілому, розмір якої визначається відповідно до ступеня втрати працездатності.

кий

	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
		На родину	Додатково на кожного утриманця
1	2	3	4
1.	З тимчасовою непрацездатністю	100 відсотків середньомісячного заробітку	
2.	Зі стійкою втратою працездатності встановленою МСЕК	10 розмірів прожиткового мінімуму для працездатної особи	
3.	Зі смертельним результатом	10 Розмірів прожиткового мінімуму для працездатної особи	5 розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб (на кожного утриманця, а також на дитину, що народилася після смерті потерпілого протягом не більше як 10-ти місячного строку)

у

Інженер по охороні праці

 Л.О.Свірська

Додаток 19

до колективного договору

КП «Коростишівський комунальник»

ПОГОДЖУЮ

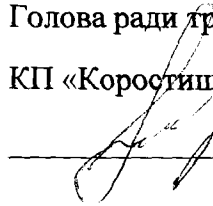
ЗАТВЕРДЖУЮ

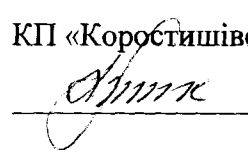
Голова ради трудового колективу

Директор

КП «Коростишівський комунальник»

КП «Коростишівський комунальник»

 Г.Є.Подпольний

 В.В.Чернявський

Критерії визначення відсотка провини потерпілого від нещасного випадку на виробництві для визначення зменшення розміру одноразової допомоги

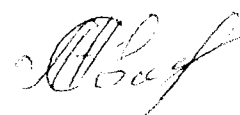
№ з/п	Порушення потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння	До 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - Не виконання посадових (трудових) обов'язків; - Не виконання інструкцій з охорони праці та інших нормативно-правових актів з охорони праці додержанням яких входить до їхніх функціональних обов'язків.	До 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; Порушення технологічного процесу; Порушення під час експлуатації транспортних засобів; Порушення правил дорожнього руху.	До 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	До 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	До 40

Підстава:

1.Порядок призначення, перерахування та проведення страхових виплат затверджений Постановою правління ФСС від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України 27.04.2007р №24, зі змінами.

2.Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням з питань охорони праці підприємства, якщо ушкодження здоров'я настало не лише з причин що не залежить від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів, про охорону праці, але не більше на 50відсотків.

Інженер з охорони праці

 Л.О.Свірська

В цьому додатковому договорі
прошу додати та проголосовано.
свідчення про це
85 (Білашівська армія)

Директор

КД «Коростишівський комунальний

Серія

