КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОМУНАЛЬНИК» НА 2022 – 2025 РОКИ

Схвалено:
загальними зборами
трудового колективу
МКП «КОМУНАЛЬНИК»
Від 09 грудня 2021р

м.Перемишляни

1.Загальні положення.

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

– адміністрація підприємства, інтереси якої представляє керівник підприємства, директор міського комунального підприємства «Комунальник» (далі – Адміністрація), що діє на підставі Статуту підприємства;

– уповноважений представник трудового колективу, обраний на загальних зборах трудового колективу підприємства Краснікова Катерина Євгенівна.

1.2. Цей колективний договір є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін. Він укладений згідно із чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.3. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства і рівноправності сторін, добровільності у прийнятті зобов'язань взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів з укладання Колективного договору, внесенню змін та доповнень до нього.

1.4. Колективний договір укладено терміном на 3 роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і продовжує діяти до укладення нового. У разі зміни власника Підприємства чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони мають розпочати переговори про укладання нового чи внесення змін або доповнень до чинного Колективного договору.

1.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в письмовій формі у зв'язку зі змінами законодавства України, а також за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів. Доповнення та зміни до Колективного договору вносяться лише за взаємною згодою сторін.

1.6. Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними Положеннями Колективного договору.

1.7. Дія цього Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковою для виконання кожною зі сторін.

2. Виробничі відносини.

Колективним договором передбачається регулювання виробничих відносин шляхом:

а. Забезпечення участі Сторін у формуванні та реалізації стратегії та прогнозування розвитку Підприємства.

б. Координації дій Сторін з упровадження систем матеріального та морального стимулювання для підвищення ефективності виробництва.

3.Зайнятість працівників.

b. Зміни на підприємстві, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися не раніше ніж через три місяці після надання інформації трудовому колективу на загальних зборах, зокрема, про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

б. Вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці може здійснюватися тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості персоналу на Підприємстві. Не допускається звільнення працівника з роботи за ініціативою Адміністрації без достатніх підстав.

в. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджувати не пізніше ніж за два місяці згідно зі ст. 49-2 КЗпП.

г. При зниженні обсягів виробництва з метою збереження робочих місць і кваліфікованих працівників власник або уповноважений ним орган може встановити за згодою працівника режим роботи з неповним робочим тижнем (відповідно до ст. 56 КЗпП).

4.Режим праці та відпочинку.

Сторони домовились:

с. Робочий час Підприємства регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказами Підприємства. Для адміністрації та інженерно-технічних працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для робітників благоустрою та санітарної очистки установлюється робочий тиждень з вихідними днями згідно графіка, допускається за взаємною згодою Сторін за виробничою необхідністю робота з шестиденним робочим тижнем з неповним робочим днем. (Додаток № 1).

Встановити такий режим роботи:

- початок роботи з 9.00 год.
- закінчення роботи о 18.00 год.
- перерва для відпочинку і харчування з 13.00 год. до 14.00 год.
- вихідні дні – субота і неділя.

напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

б. Відповідно до діючого законодавства України при регулюванні робочого часу в Підприємстві Сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень при шестиденному та п'ятиденному робочому тижні, 36 годин при скороченій тривалості робочого часу.

в. За згодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до ст. 56 КЗпП.

г. Режим праці та відпочинку працівників Підприємства встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

д. Сторони домовились, що тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Графіки щорічних відпусток персоналу узгоджуються з Радою трудового колективу, затверджуються керівником та доводяться до відома працівників не пізніше 15 грудня поточного року. При складанні графіків враховуються виробничі потреби Підприємства та інтереси працівників. Працівник може бути відкликаний із відпустки відповідно до законодавства України.

е. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за згодою Сторін не більше 4 години на тиждень і 120 годин в рік. У разі запровадження чергування на виробництві, завчасно узгоджувати графіки чергувань, порядок і розміри компенсації.

є. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи Адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.

ж. Працівникам за їх бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати згідно із ст. 84 КЗпП.

з. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказом по Підприємству.

і. Для працівників з ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю від 3 до 5 календарних днів відповідно до переліку наведеному в додатку № 2 цього договору.

ї. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка та соціальні відпустки надаються працівникам згідно з вимогами Закону України "Про відпустки".

й. Загальна тривалість відпустки, враховуючи всі додаткові відпустки, не повинна перевищувати 59 календарних днів. Учасники ліквідації аварії на ЧАЕС (які мають відповідний статус) одержують відпустку відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

к. При укладанні трудового договору власник повинен ознайомити працівника з умовами найму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, Колективним договором та іншими умовами відповідно до статті 29 КЗпП України.

5.Оплата праці, нормування праці.

Адміністрація зобов'язується:

d. Оплату праці здійснювати відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу законів про працю України, інших законодавчих, нормативних актів і Галузевої угоди.

б. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для робітників санітарної очистки, благоустрою, обслуговування житлових будинків;

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців (можуть застосовуватися місячні оклади для окремих категорій висококваліфікованих робітників) (Додаток № 3);

в. Забезпечити розмір мінімальної заробітної плати відповідно до норм Закону України "Про оплату праці" та відповідно діючого чинного законодавства.

г. Обчислення середньої заробітної плати для визначення розміру всіх виплат (оплата за час щорічної відпустки, зокрема відпустки у зв'язку з навчанням, допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів, компенсації за невикористання відпустки, вихідної допомоги у зв'язку із звільненням та інших випадках) здійснювати відповідно до законодавства України.

д. Преміювання працівників проводити відповідно до Положень про преміювання (Додаток № 7).

е. Заробітну плату працівникам Підприємства виплачувати регулярно двічі на місяць – аванс та остаточний розрахунок за місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів.

є. Установити розміри тарифних ставок робітників залежно від кваліфікації та складності робіт згідно з додатком до цього колективного договору (Додатоки №№ 4,5,6).

ж. Встановити перелік, конкретні розміри за порядок виплати доплат і надбавок згідно з додатком до цього колективного договору(Додаток № 9) .

з. Умови і розмір оплати працівників, що наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору визначаються за погодження з керівником згідно чинного законодавства.

і. На виробництві забезпечувати постійне нормування праці, проводити атестацію робочих місць ІТР та робітників.

ї. Персональну відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати покладати на керівника підприємства.

й. У разі затримки виплати заробітної плати необхідно нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати працівників відповідно до законодавства України.

У разі виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати, розробляти графіки її погашення і щомісяця надавати працівникам витяги із особового рахунку з даними про дату утворення і розміру заборгованості та розміру нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

к. Проводити індексацію грошових доходів працюючих згідно з законодавством України.

л. Оплату праці за сумісництвом проводити відповідно до законодавства України, постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 року "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій".

6.Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

е. Розробляти за участю Сторін Колективного договору та забезпечувати виконання щорічних Комплексних заходів (Додаток № 8) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аваріям.

б. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, його права і пільги при роботі в цих умовах.

в. Забезпечувати:

- видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту згідно із встановленими нормами відповідно до Переліку професій та посад працівників (Додаток № 11).
- видачу чергового спецодягу, спецвзуття та засобів захисту працівникам, яким вони не передбачені за нормами, але за умовами праці необхідне їх застосування на час виконання робіт.
- видачу мила та миючих засобів згідно з Переліком професій та посад працівників (Додаток № 13);
- надавати додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з Переліком професій та посад (Додаток № 12).

г. Забезпечувати проходження за рахунок Підприємства обов'язкових (попередніх та періодичних) медичних оглядів із збереженням середньої заробітної плати та місця роботи (посади):

- особам у віці до 21 року;
- працівникам, яким необхідно систематично проходити медичні огляди згідно із ст. 17 Закону України "Про охорону праці" і наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 р. № 45.

Вирішувати питання щодо переведення працівника на інше місце роботи при наявності медичних протипоказань стосовно його стану здоров'я для виконання робіт за професією (посадою).

д. Забезпечувати наявність в усіх виробничих підрозділах аптечки першої медичної допомоги та систематично її поповнювати необхідними медикаментами у відповідності у відповідності до вимог Правил безпеки під час виконання робіт. Перелік медикаментів, якими комплектується аптечка, складається за рекомендацією медичного закладу. Поповнення аптечки здійснюється після витрачання або закінчення термінів придатності ліків.

е. За працівником, який втратив працездатність повністю або частково у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати гарантії, передбачені чинним законодавством.

є. Зберігати за працівником місце роботи заробітну плату на час призупинення експлуатації підрозділу, дільниці, обладнання органом державного нагляду за охороною праці або службою охорони праці.

і. Надавати працівникам, які є уповноваженими трудових колективів з питань охорони праці час зі збереженням заробітної плати на термін до 16 годин на місяць (при необхідності) для залучення до перевірок стосовно виконання вимог щодо охорони праці.

ї. Відповідно до статті 29 Закону України "Про пожежну безпеку" членами добровільної пожежної дружини у разі їх активної участі в попередженні, гасінні пожеж та ліквідації аварій надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати.

ж. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального взуття і спеціального одягу, що стали непридатними для носіння до закінчення встановленого терміну їх експлуатації з незалежних від працівника причин.

При необхідності, додатково понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

7.Соціальні пільги та виплати.

f. Для працівників Підприємства надаються додаткові, не передбачені законодавчими актами України трудові та соціально-побутові пільги.

За наявності коштів Підприємства надаються такі соціальні пільги:

б. Студентам-заочникам, які навчаються в навчальних закладах, сплачується: повна вартість проїзду (туди і назад) на залізничному й автобусному транспорті для участі в сесіях та захисту диплому.

в. Надається матеріальна допомога у випадках: при тривалій хворобі для придбання ліків, ургентній ситуації та хворобі, що потребує хірургічного втручання, а також у разі несподіваного нещастя (пожежа, повінь тощо) та в інших випадках. Розмір матеріальної допомоги визначає керівник Підприємства за погодженням з Радою трудового колективу.

г. Виділяються кошти на оплату ритуальних послуг у разі смерті близьких родичів працівника (дружини, чоловіка, батьків, дітей) у розмірі ***окладу.***

д. Щомісяця надається матеріальна допомога в розмірі до 5-ти неоподаткованих мінімумів заробітної плати працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною віком до 1-го року.

е. Надається матеріальна допомога на оздоровлення при виході у відпустку згідно з Положенням (Додаток № 10).

є. Надається одноразова матеріальна допомога в розмірі до 100 грн. одному з батьків, які працюють на Підприємстві та мають дитину-інваліда (за наявності відповідного посвідчення).

ж. Працівникам Підприємства з їх ювілейною датою виплачується одноразове заохочення у розмірі до двох місячних фондів заробітної плати згідно зі штатним розписом. Ювілейні дати для жінок та чоловіків – 50 та 60 років.

з. Підприємству, надається право визначити у межах власних коштів розмір заохочення працівникам за умови нагородження їх не галузевими нагородами урядового та місцевого рівня (зокрема Грамотами, Подяками Президента, Кабінету Міністрів та Верховної Ради України, держадміністрації, обласної Ради народних депутатів, міського Голови тощо).

7.10. Працівникам надаються одноразові грошові виплати, не пов'язані з конкретними результатами роботи, до державних професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат в історії України (підприємства) за окремим поданням керівників підрозділів або Ради трудового колективу у розмірі до одного посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок відповідно до штатного розпису. Конкретний розмір заохочення визначати за окремою угодою між адміністрацією та Радою трудового колективу (Додаток № 15).

7.11. При наданні працівнику путівки від Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової непрацездатності на санаторно-курортне лікування за рекомендацією комісії із соціального страхування підприємства працівнику може бути проведена доплата різниці вартості путівки за рахунок підприємства за наявності фінансових можливостей.

7.12. В окремих випадках адміністрацією можуть прийматись для працівників інші соціальні пільги за окремою угодою між адміністрацією та Радою трудового колективу у межах затвердженого кошторису на ці цілі.

8.Гарантії діяльності представницького органу на підприємстві.

g. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Представницького органу на підприємстві (Ради трудового колективу, уповноважений трудового колективу).

б. Для роботи Представницького органу Адміністрація надає: приміщення, засоби зв'язку, інформації, технічні засоби.

в. Представникам Представницького органу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюються колективним договором.

г. Представницький орган в особі його членів або уповноважених представників має право:

- одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої Представницький орган має право відповідно до законодавства;
- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

9.Прикінцеві положення.

10.1. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

10.2. Спільно обговорювати питання, що торкають підвищення рівня заробітної плати, забезпечення зайнятості, поліпшення умов праці та встановлення додаткових соціальних пільг у межах своїх повноважень.

10.3. Забезпечити персональну відповідальність керівників Підприємства за дотриманням чинного законодавства України, умов даного Колективного договору, зокрема щодо розрахунку звільнених працівників, із питань заробітної плати, компенсацій, виплати вихідної допомоги тощо.

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору проводити безпосередньо Сторонами, що його уклали чи уповноваженими ними представниками.

Сторони щорічно взаємо звітують про його виконання на спільному засіданні представників Сторін та на загальних зборах трудового колективу.

10.5. При невиконанні зобов'язань, включених до цього Колективного договору, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.6. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих нею зобов'язань.

10.7. У разі порушення чи невиконання з вини конкретного керівника зобов'язань, внесених до Колективного договору, ця посадова особа несе відповідальність згідно із законодавством України, Закону України "Про Колективні договори і угоди".

10.8. Адміністрація зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників з даним колективним договором.

10.9. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

10.10. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі або після переговорів.

Директора МКП "Комунальник" _____ **В'ячеслав ДЕНЕЙЧУК**

Уповноважений представник трудового колективу _____ **Катерина КРАСНІКОВА**

Дія і порядок доповнення або зміни договору.

Даний колективний договір укладений на три роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою сторін, після попередніх колективних переговорів, пропозиції щодо зміни і доповнень повинні бути обгрунтовані.

2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що його уклали, Адміністрація і Рада трудового колективу в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору.

3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу.

4.Колективний договір складений в трьох примірниках , які мають однакову юридичну силу , один з яких зберігається в адміністрації колективу , другий в уповноваженого трудового колективу , третій в районній державній адміністрації.

Протокол № 1 від 09 грудня 2021 р.

Цей Колективний договір підписали:

Від імені Адміністрації:

Директор МКП "Комунальник"

_____ ***В'ячеслав ДЕНЕЙЧУК***

"____"_____ ***2021р.***

Від імені трудового колективу:

Уповноважений представник трудового колективу

_____ ***Катерина КРАСНІКОВА***

"____"_____ ***2021 р.***

Додаток № 1

САНОЧИСТКА

Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Нд.
МАЗ-4381 *ВС4591НВ* *Згідно потреби*	МАЗ-4381 *ВС4591НВ* *2 їздки.*	ВИХІДНИЙ ДЕНЬ	МАЗ-4381 *ВС4591НВ* *Вул. Ів.Франка, Вул. Зелена* *2 їздки.*	МАЗ-4381 *ВС4591НВ* *Загальні роботи* *2 їздки.*	МАЗ-4381 *ВС4591НВ* *Вул. Шкільна-Вул. Лісна* *2 їздки.*	ВИХІДНИЙ ДЕНЬ
Двірники прибирають	*Двірники* прибирають		*Двірники* прибирають	*Двірники* прибирають	*Двірники* прибирають	
Автомашини *ГАЗ-3307* ВС 9664ВН FORD CARGO ВС 7506НВ Збирання сміття села: Лагодів, Станимир, Ганачівка, Затемне, Коросно з 8:00 год.	*Автомашини* *ГАЗ-3307* ВС 9664ВН FORD CARGO ВС 7506НВ Збирання сміття села: Боршів, Унів, Сивороги з 8:00 год.		*Автомашини* FORD CARGO ВС 7506НВ Збирання сміття села: Кореличі, Іванівка, хут.Яблунів Болотня, Брюховичі, Білка, Костенів, Мерещів, Вовків, з 8:00 год.	*Автомашини* FORD CARGO ВС 7506НВ Збирання сміття села: Неділиська, Кимир, Ушковичі, Чуперносів з 8:00 год.	*Автомашини* FORD CARGO ВС 7506НВ Збирання сміття села: Липівці, Виписки, Ладанці, Пнятин з 8:00 год.	

БЛАГОУСТРІЙ

Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Нд.
Підмітальники замітають	*Підмітальники* Колективні роботи	*Підмітальники* замітають	*Підмітальники* замітають	*Підмітальники* замітають	*Підмітальники* замітають	ВИХІДНИЙ ДЕНЬ
Автомашини *ГАЗ-53* *93-53ЛВМ* *ГАЗ-3307* ВС 9664ВН	*Автомашини* *ГАЗ-3307* ВС 9664ВН *ГАЗ-3307* ВС 9664ВН	*Автомашини* *ГАЗ-53* *93-53ЛВМ* *ГАЗ-3307* ВС 9664ВН	ВИХІДНИЙ ДЕНЬ	*Автомашини* ГАЗ-3307 ВС 9664ВН *ГАЗ-3307* ВС 9664ВН	*Автомашини* ГАЗ-3307 ВС 9664ВН *ГАЗ-3307* ВС 9664ВН	

Пн.	Вт.	Ср.		Пт.	Сб.	
(Трактор) МТЗ-82 13276ВС Збирання сміття по вулицях: Галицька, Підвальна, Привокзальна, Боршівська, Ковча з 8:00 год.	*(Трактор) МТЗ-82 13276ВС* Збирання сміття по вулицях: Чуперновська, Шевченка, Галицька, Залипська, Мічуріна, Дорошенка, Сікори, Д.Вітовського, Терешкова, Січ.Стрільців, Лугова, Карпенка, Над Липою Біч. Над Липою з 8:00 год.	*(Трактор) МТЗ-82 13276ВС* Збирання сміття по вулицях: Зелена, Ів. Франка з 8:00 год.	ВИХІДНИЙ ДЕНЬ	*(Трактор) МТЗ-82 13276ВС* Збирання сміття по місту з 8:00 год.	*(Трактор) МТЗ-82 13276ВС* Збирання сміття по місту Збирання сміття по вулицях: Шкільна, Біч. Лісна, Лісна, Мазепи з 8:00 год.	ВИХІДНИЙ ДЕНЬ

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників підприємства МКП "Комунальник",
для яких встановлюється ненормований робочий день
і надається у зв'язку з цим додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професій	Кількість днів додаткової відпустки
1	Керівник підприємства	5
2	Головний інженер, головний бухгалтер	5
3	Начальники дільниці (майстри), електрики	3

Коефіцієнти співвідношень

розмірів місячних посадових окладів керівних

працівників і спеціалістів до мінімального розміру заробітної плати

Найменування посад	Кількість мінімальних розмірів заробітної плати у місячному посадовому окладі
Директор	за контрактом
Головний інженер	2,88 – 6,76
Головний бухгалтер	2,88 – 6,76
Бухгалтер	2,13 – 5,26
Економіст	2,13 – 5,26
Майстер	1,63 – 4,26

Додаток № 4

ЄДИНА СІТКА

міжрозрядних тарифних ставок робітників

МКП "Комунальник"

РОЗРЯДИ						
Погодинна оплата, грн	I	II	III	IV	V	VI
	1,2	1,3	1,44	1,62	1,85	2,16

Коефіцієнти співвідношень

розмірів тарифних ставок (місячних посадових окладів)

працівників наскрізних професій до мінімального розміру заробітної плати

Найменування посад, професій	Кількість мінімальних розмірів заробітної плати у тарифній ставці (місячному окладі)
Службовці	
Касир, інспектор по кадрах, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних	1,38 – 3,5
Паспортист	1,25 – 3,25
Робітники	
Сторож	1,13 – 3,0
Двірник, прибиральник території,	1,13 – 2,5
Доглядач кладовища	1,67 - 3,0
Робітник з благоустрою	Мінімальна заробітна плата

Додаток № 5

Коефіцієнти співвідношень

тарифних ставок робітників першого розряду

мінімального розміру заробітної плати

Підгалузі житлово-комунального господарства	Кількість мінімальних розмірів заробітної плати у місячній ставці робітника першого розряду
Житлово-комунальне господарство	
Робітники житлово-комунального господарства, які виконують роботи:	
- ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів	1,59 – 2,27
- для відрядників	1,25 – 2,5
- для почасовиків	1,00 – 2,34
- ремонтно-будівельні, бетонні, земляні роботи, роботи по ремонту і утриманню автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,28 – 2,56
- механізатори, які зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах в усіх галузях к/г	
- для відрядників	1,17 – 2,34
- для почасовиків	1,08 – 2,16

Коефіцієнти співвідношень
розмірів тарифних ставок (окладів) окремих професій
робітників до мінімального розміру заробітної плати

Професії робітників по підгалузях житлово-комунального господарства	Кількість мінімальних розмірів заробітної плати у місячній тарифній ставці	
АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ 1. Водії вантажних автомобілів		
Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	1 група Бортові автомобілі Автомобілі-фургони загального призначення	2 група Спеціалізовані і спеціальні автомобілі
до 0,5	-	1,36 – 2,72
понад 0,5 до 1,5	1,36 – 2,72	1,41 – 2,82
понад 1,5 до 3	1,41 – 2,82	1,47 – 2,94
понад 3 до 5	1,47 – 2,94	1,56 – 3,12

Додаток №

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників МКП "Комунальник" за основні результати господарської діяльності.

1. Дане положення розроблене відповідно до законодавства України і дія його розповсюджується на всіх працівників МКП "Комунальник".

2. У даному Положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад). Преміювання є складовою частиною системи оплати праці, що діє на підприємстві.

3. Преміювання згідно даного Положення має на меті:

- забезпечення своєчасного та якісного надання житлово-комунальних послуг мешканцям міста;
- зменшення собівартості послуг, що надаються;
- економія всіх видів матеріальних ресурсів;
- підвищення якості ремонтних робіт.

4. Основними показниками для нарахування і виплати премії всім керівникам, спеціаліс-там і службовцям є виконання плану по доходах, виробничих показниках, якісне виконання ре-монтних робіт.

5. Премія виплачується з фонду заробітної плати.

6. Конкретний розмір премії залежить від результатів господарської діяльності підприємства і встановлюється керівником.

7. Порядок нарахування і виплат премії:

- преміювання керівників, спеціалістів та службовців підприємства проводиться за підсумками роботи за рік;
- премії нараховуються на фактичний посадовий оклад, тарифну ставку з врахуван-ням всіх доплат і надбавок до них. При цьому розмір премії окремому працівникові встановлю-ється керівником підрозділу в залежності від його трудового вкладу і максимальними розмірами не обмежується.

8. Виплата премії керівнику підприємства проводиться відповідно до умов контракту.

9. В межах виділених коштів на преміювання працівників підприємства, розмір премії окремим працівникам, які виконували роботи за тимчасової відсутності працівника, може збільшуватися відносно середнього відсотка преміювання.

10. Керівнику підприємства надається право зменшувати або позбавляти премії повність окремих працівників, які винні у серйозних виробничих недостатках та порушенні дисципліни.

11. Дане Положення про преміювання вводиться з моменту прийняття Колективного договору.

12. Зміни до Положення можуть бути внесені адміністрацією Підприємства в установленому порядку.

Додаток №

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовищ підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям в МКП "Комунальник"

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн		Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці
		Планова	Фактична			
1.	Забезпечення працюючих ЗІЗ			Захист працівників від травмування	Протягом року	Головний інженер
2.	Проведення атестацій робочих місць за умовами праці (постанова КМУ від 11.03.1994 р. № 442)			Визначення шкідливих та небезпечних факторів	I-II кв.	Головний інженер
3.	Проведення паспортизації санітарно-технічного стану дільниць			Визначення безпеки та санітарного стану виробничого середовища	I-II кв.	Головний інженер
4.	Придбання медикаментів			Поповнення мед. аптечок	Протягом року	Головний інженер
5.	Проведення медоглядів (наказ МОЗ України від13.03.1994 р. № 45)			Профілактика проф. захворювань	I-IV кв.	Головний інженер
6.	Проведення навчання з охорони праці			Підвищення рівня знань	Згідно графіку	Головний інженер
7.	Реконструкція опалення, освітлення та санітарно-побутових приміщень за рахунок проведення поточних ремонтів у т.ч.6 - системи опалення - системи освітлення			Покращення умов праці працюючих	Протягом року	Головний інженер

Додаток №

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників МКП "Комунальник"

Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат і надбавок
1	2
Доплати	
За суміщення посад (професій)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками й окладами суміщуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками й окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Конкретні розміри доплат встановлюються на підставі атестації робочих місць, оцінки умов праці на цих робочих місцях.
За роботу в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в нічний час (нічним вважається час з 22^{00} до 6^{00} години)
За здійснення керівництва бригадою	Доплата диференціюється в залежності від кількості робітників у бригаді: - до 10 чол. – до 15 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) встановленої бригадиру; - понад 10 чол. – до 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) встановленої бригадиру.
Надбавки	
За високі досягнення в праці керівникам, фахівцям, професіоналам, службовцям	До 50 відсотків від посадового окладу
За високу професійну майстерність робітникам	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI розряду і вищих розрядів – 24 відсотки
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 20 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

Додаток №

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу на оздоровлення

1. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення виплачується штатним працівникам Підприємства. Її розмір встановлюється у відсотках до місячного фонду заробітної плати працівника згідно зі штатним розписом. Конкретна сума допомоги визначається за окремим рішенням адміністрації та Ради трудового колективу Підприємства в межах кошторису на ці цілі.

2. Матеріальна допомога виплачується при наданні щорічної відпустки за умови, що о новна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

3. Матеріальна допомога виплачується працівникам за умови надання відпустки та пр досягненні певних успіхів у праці, а також відсутності виробничих недоліків і порушень трудо-в дисципліни.

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК

професій і посад яким безоплатно видаються спецодяг, спецвзуття ті інші засоби індивідуального захисту працівників МКП "Комунальник"

№ п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін використання
1.	Доглядач кладовища	Костюм х/б Зимою додатково: Куртка ватяна Чоботи робочі Рукавиці робочі	12 міс. 36 міс. 12міс. 1 міс.
2.	Підмітальники	Халат Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 36 міс. 1 міс.
3.	Двірники	Халат Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 36 міс. 1 міс.
4.	Водій АС машини	Костюм х/б Чоботи Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 12 міс. 36 міс. 1 міс.
5.	Водій сміттєвоза	Костюм х/б Чоботи Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 12 міс. 36 міс. 1 міс.
6.	Вантажники сміття	Костюм х/б Чоботи Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 12 міс. 36 міс. 1 міс.
7.	Асенізатор	Костюм х/б Чоботи Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 12 міс. 36 міс. 1 міс.
8.	Тракторист	Костюм х/б Чоботи Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 12 міс. 36 міс. 1 міс.
9.	Електрик	Костюм х/б	12 міс.

		Чоботи Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 36 міс. 1 міс.
10.	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б Чоботи Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 12 міс. 36 міс. 1 міс.
11.	Чистильник димовентиляційних каналів	Костюм х/б Чоботи Зимою додатково: Куртка ватяна Рукавиці робочі	12 міс. 12 міс. 36 міс. 1 міс.

Додаток № 12

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість днів
1.	Слюсар-сантехнік	3
2.	Чистильник димовентиляційних каналів	4

Додаток № 13

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило і рушники.

№ п/п	Найменування професій і посад	Норма видачі	
		Мило, грам на місяць	Рушники, шт на місяць
1.	Водії автомобілів	400	1
2.	Водій трактора	400	1
3.	Слюсар-сантехнік	400	1
4.	Чистильник димовентиляційних каналів	400	1
5.	Газозварювальник	400	1
6.	Робочий зайнятий на усуненні нечистот	400	1
7.	Електрик	400	1

Додаток № 14

ПЕРЕЛІК РОБІТ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ

№ п/п	Назва професій і посад	Назва робіт з підвищеною небезпекою
1.	Електрик	Робота на кабельних лініях і діючих електроустановках, робота із застосуванням ручних електроінструментів.
2.	Чистильник димовентиляційних каналів	Обстеження димарів, вентиляційних каналів і дахів при капітальному ремонті будинків та споруд.
3.	Водій самохідного автомобіля	Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
4.	Тракторист	Управління тракторами і самохідними технологічним устаткуванням.

Примітка: Перелік складений на основі "Переліку робіт з підвищеною небезпекою", затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці № 15 від 26.01.2005 р.

Додаток № 15

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразові грошові виплати працівникам до державних, професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат в історії України (Підприємства).

Дане положення розповсюджується на всіх працівників МКП "Комунальник".

Одноразові грошові виплати проводяться в розмірі до одного посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок відповідно до штатного розпису.

Одноразові грошові виплати виплачуються за рахунок фонду оплати праці відповідно до затвердженого кошторису на зазначені цілі.

Одноразові грошові виплати виплачуються працівникам, що були зараховані на роботу і відпрацювали повний місяць на день проведення виплати або були переведені з іншого підприємства.

Грошова виплата не виплачується працівникам: працюючим за сумісництвом, які знаходяться у відпустці по вагітності та пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та в учбовій відпустці – переддипломній.

У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення одноразове заохочення йому не виплачується.

Додаток № 16

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу на оздоровлення.

1. Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення виплачується штатним працівникам Підприємства. Її розмір встановлюється у відсотках до місячного фонду заробітної плати працівника згідно зі штатним розписом. Конкретна сума допомоги визначається за окремим рішенням адміністрації та Ради трудового колективу.

Підприємства в межах кошторису передбаченого на ці цілі.

2. Матеріальна допомога виплачується при наданні щорічної відпустки за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

3. Матеріальна допомога виплачується працівникам за умов надання відпустки та при досягненні певних успіхів у праці, також відсутності виробничих недоліків і порушень трудової дисципліни.

В цій книзі пронумеровано
та прошнуровано *29 (двадцять дев'ять)*
аркушів
Директор МКП «Комунальник»

_____ В'ячеслав ДЕНЕЙЧУК