

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим
колективом*

*Комунального підприємства
Рідне місто*

на 2023-2027 роки

*м. Бібрка
2023 р.*

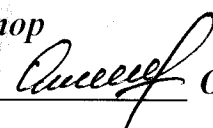
«СХВАЛЕНО»

на зборах трудового колективу

КП Рідне місто протокол

№ 12 від 09.01. 2023 р.

Директор


О.В. Боднар

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Розділ 1

Загальні положення

Цей колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Комунального підприємства Рідне місто, скорочена назва КП РІДНЕ МІСТО, далі підприємство спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

Колективний договір укладений між:

- Адміністрацією, з однієї сторони,- в особі керівника підприємства Боднар Оксани Володимирівни (далі – **адміністрація**), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження відповідно до Статуту підприємства,
- Головою трудового колективу, з другої сторони,- в особі Гвоздь Любомири Іванівни, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження від трудового колективу.

Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, генеральною та галузевою угодами.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками підприємства .

Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати праці, охорони праці, зайнятості, режиму робочого часу, пільг та соціальних гарантій, що встановлюються за рахунок власних коштів.

Жодна із Сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити

виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

Організація практичної фінансово-господарської роботи у відповідності до Статуту підприємства і чинного законодавства є виключним правом керівника підприємства.

Колективний договір укладений на 2023-2027р., набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового договору.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, регіональної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписані Сторонами.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його було укладено.

Трудовий колектив контролює виконання положень колективного договору та в межах своїх повноважень вживає заходи щодо осіб, які не забезпечили їх виконання. При проведенні перевірок, Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Адміністрація після підписання колективного договору, представляє його на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади, після реєстрації доводить його до відома всіх структурних підрозділів, профспілкових органів підприємства.

Розділ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів послуг, що надаються.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.3. При наявності фінансових можливостей придбати у власність квартири, приватні будинки, виробничі приміщення. Продовжувати впровадження у виробництво комп'ютерних систем та програм, направлених на реформування роботи підприємства.

2.4. Забезпечити дотримання працівниками виконання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2).

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Утримуватися від організацій масових акцій протесту, страйків, з питань, включених до колективного договору за умов їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів.

Розділ 3

УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Забезпечувати на протязі року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічного фаху.

3.3. Не звільняти працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав.

3.4. Не допускати звільнення працівників – жінок, які мають на утриманні двох і більше дітей до 8 років (в зв'язку з скороченням штатів).

3.5. Тривалість робочого тижня 40 годин. Допускається перенесення вихідних та робочих днів відповідно рекомендацій уряду.

3.6. Забезпечити скорочену тривалість робочого часу:

а) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

б) для осіб віком від 15 до 16 років /учні віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул/ - 24 години на тиждень.

3.7. В разі згоди між працівником і адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і після, скорочений робочий день, або тиждень. Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.8. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників згідно Закону України «Про відпустки».

3.9. Адміністрація регулює графік відпусток, погоджуючи його з комітетом профспілки, враховуючи при цьому потреби підприємства.

3.10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Трудовим колективом не пізніше 25 грудня поточного року.

3.11. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток та відпусток понад тривалість основної оплачуваної відпустки встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором (додаток № 3).

3.12. Установити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами до 3-х календарних днів (без часу в дорозі):

- шлюбу працівника або його дітей;
- народження дітей (батькові);
- поховання подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей).

3.13. Надавати оплачуваний вільний день працівникам підприємства в дні їх народження.

3.14. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15-ти років, дитину інваліда, одиноким матерям згідно чинного законодавства

3.15. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається згідно чинного законодавства.

3.16. Не допускати, без згоди працівника, поділу основної відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

Розділ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

4.1. Узгоджувати з Трудовим колективом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше до намічених дій, ніж передбачено законодавством. Рішення про зміну в організації виробництва мають бути економічно обґрунтованими.

4.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1. ст. 40 немасового характеру:

- а) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

б) забезпечити професійну підготовку, перепідготовку працівників безпосередньо на підприємстві.

Трудовий колектив зобов'язується:

4.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

4.4. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.5. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності відстоювати права та інтереси працівників в державних органах та судах.

Розділ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Проводити оплату праці працівників згідно «Положення про оплату праці» (додаток № 4).

5.2. Фонд оплати праці формувати із фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.3. Встановити, що джерелом формування фонду оплати праці на підприємстві є відрахування з доходу, встановлені відповідно до наказу.

5.4. Гарантувати працівникам мінімальну заробітну плату - законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконаний працівником місячний обсяг робіт. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

5.5. В разі реорганізації ціноутворення на послуги населенню та підприємствам, переглядати відрядний коефіцієнт для нарахування заробітної плати виконавцям робіт.

5.6. Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (додаток № 5).

5.7. Здійснювати преміювання працівників згідно з положенням «Про преміювання» (додаток № 6).

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.9. Виплату заробітної плати проводити в такі терміни:

- За I половину місяця – 15 числа кожного місяця;

- За другу половину місяця – останнє число кожного місяця.

5.10. Проводити своєчасний розрахунок у разі звільнення працівника .

5.11. Зміна форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам, а також зниження їх розмірів чи припинення виплат на підприємстві проводити по узгодженню з профспілковим комітетом.

5.12. Про нові чи про зміни діючих умов оплати праці в сторону погіршення, повідомляти працівника не пізніше, як за два місяці до їх введення чи зміни.

5.13. Обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, проводити згідно з Постановами Уряду.

5.14. Працівникам, попередженим про наступне звільнення, згідно з п.1 ст.40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати тарифні ставки /посадові оклади/ у порядку, встановленому на підприємстві.

5.15. При узгодженні з замовником цін на послуги/в розрахунок ціни брати тарифні ставки /посадові оклади/, діючі на підприємстві.

5.16. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.17. Вишукувати можливості підвищення заробітної плати в зв'язку з інфляцією.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

5.18. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих, нормативних актів в області оплати праці.

5.19. Захищати і відстоювати інтереси працівників підприємства в області оплати праці.

Розділ 6

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Надавати матеріальну допомогу у разі скрутного матеріального становища (додаток № 8). Допомога надається при наявності фінансових можливостей.

6.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам і ветеранам, непрацюючим пенсіонерам підприємства та жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років. Допомога надається при наявності фінансових можливостей.

6.3. Надавати при необхідності та при наявності фінансових можливостей, безвідсоткову грошову позику працівникам, що знаходяться в списковому складі підприємства. Рішення про надання позики приймається сумісно з профспілковим комітетом.

6.4. При наявності фінансових можливостей, працівникам при наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 1 (однієї) тарифної ставки або одного місячного посадового окладу.

6.5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу, за погодженням з профспілковим комітетом, в розмірі 5-ти середньомісячних заробітних плат працівникам, які виходять на пенсію за віком та звільняються з роботи, а при звільненні працюючого пенсіонера за власним бажанням – в розмірі 2-х середньомісячних заробітних плат.

6.6. Надавати одноразову грошову допомогу в розмірі 1.5 мінімальної місячної заробітної плати працівникам у зв'язку із сімейними обставинами:

- а) з нагоди одруження ;
- б) при народженні дитини ;
- в) після повернення із служби у Збройних Силах України ;
- г) на поховання близьких родичів (батьків, дітей, дружини, чоловіка) ;
- д) на поховання непрацюючих пенсіонерів підприємства;
- е) на поховання штатних працівників підприємства.

6.7. Оплачувати при наявності коштів за рахунок підприємства 70% вартості путівки до дитячого оздоровчого табору (для дітей працівників).

6.8. При фінансових можливостях оплачувати вартість лікування працівників при серйозних захворюваннях по рахунках лікувальних закладів в залежності від стажу роботи на підприємстві

- 5 – 15 років – 50%;
- більше 15 років – 100%.

6.9. Направляти на санаторно-курортне лікування тих, хто потребує лікування згідно виділених путівок, не частіше 1 разу в 3 роки.

6.10. Путівки на санаторно-курортне лікування, одержані за рахунок фонду соцстраху, оплачуються працівниками в розмірі 10 – 30 % їх вартості.

6.11. Надавати пільгові путівки працівникам (з оплатою 50% вартості за рахунок підприємства) з дозволу керівника та за погодженням з Трудовий колективом на санаторно-курортне лікування (за наявності висновків медичної установи).

6.12. Забезпечувати працівників підприємства новорічними подарунками.

6.13. Відраховувати кошти для оздоровлення працівників та на культурно-масову роботу.

6.14. Надавати благодійну допомогу неприбутковим та громадським організаціям.

6.15. Підвищувати кваліфікацію працівників за профілем діяльності підприємства за рахунок коштів підприємства.

6.16. Працівникам комунального підприємства та членам їх сімей (дружина, чоловік, батьки, діти); ветеранам комунального господарства; особам, що мають особливі заслуги перед Україною (Героям, повним кавалерам ордена Слави), роботи по виготовленню технічної інвентаризації на об'єкти нерухомого майна проводити за рахунок коштів підприємства.

6.17. Всі виплати проводити при наявності фінансових можливостей.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.18. Проводити санаторно-курортне лікування, оздоровлення працівників підприємства в межах коштів, виділених на ці цілі із бюджету соціального страхування.

6.19. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації по чинному законодавству.

6.20. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та інших виплат, відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

Розділ 7

Охорона праці

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку посадових осіб з питань охорони праці відповідно до вимог державних нормативних актів з охорони праці.

7.2. Сприяти проведенню заходів щодо соціального захисту працюючих із законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

7.3. Проводити реконструкцію і удосконалення систем природного та штучного освітлення робочих місць.

7.4. Забезпечувати нормальний температурний режим.

7.5. Для забезпечення безпечної роботи та запобігання ураженню електричним струмом нанести написи «220 v» біля електророзподільних приладів.

7.6. Проводити періодичні медичні огляди працівників.

7.7. Надавати додаткову (1 день) оплачувану відпустку працівникам, які пропрацювали рік без виробничого травматизму та листка по тимчасовій непрацездатності .

7.8. З метою покращення умов праці жінок, не допускати їх на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці.

7.9. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту на роботах із шкідливими умовами праці, а також роботах, здійснюваних у несприятливих температурних умовах (додаток № 11).

7.10. Своєчасно проводити перезарядку вогнегасників.

7.11. Для поліпшення санітарно-побутових умов та гігієни видавати санітарно-гігієнічні засоби працівникам підприємства.

7.12. Виконувати вимоги ст. 11 Закону України «Про охорону праці» щодо порядку оплати та розмірів одноразової доплати на відшкодування шкоди працівникам, які постраждали на виробництві (додаток № 12).

7.13. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується до 50% (додаток № 13).

7.14. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, судової відповідальності згідно зі ре. 49 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.15. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

7.16. Перебувати на робочому місці або на території ведення робіт у тверезому стані.

7.17. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм. правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, інструментами та в побутових умовах.

7.18. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

7.19. Проходити в установленому порядку періодичні медичні огляди.

7.20. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.21. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.22. Ставити до відома керівника відділку або начальника відділу про нещасний випадок.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

7.23. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці на підприємстві, виконанням відповідних програм, заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань, надавати адміністрації підприємства пропозиції щодо поліпшення цієї роботи на місцях.

7.24. Приймати участь в:

- розробці та контролі виконання заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємстві;
- оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст. 7 Закону "Про охорону праці", а також при вирішенні конфліктів по умовах праці;
- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та давати свої висновки при необхідності;
- роботі комісій по перевірці знань з охорони праці;
- складанні акту про нещасний випадок і внесення змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти по цьому питанню між потерпілим та адміністрацією.

7.25. Представляти інтереси працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці:

Працівник має право написати заяву за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

Розділ 8

Зміна форми власності, організаційно-правові форми підприємства, ліквідація підприємства

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Завчасно доводити до відома працівників про зміну форми власності підприємства, яка планується, порядку і умов реформування власності.

8.2. У період роздержавлення підприємства створити умови для проведення приватизації щоб трудовий колектив мав перевагу у викупі підприємства.

8.3. При створенні на підприємстві комісії по проведенню приватизації і оцінці майна підприємства в її склад включити представника трудового колективу підприємства.

8.4. Розробляти новий Статут підприємства при участі представників трудового колективу підприємства.

8.5. Сторони встановили, що в разі зміни форми власності господарювання, колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього строку, на який він укладений, але не більше одного року.

8.6. Зміни та доповнення до діючого колективного договору в період реформування і після зміни форми власності організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно розділу I діючого колективного договору.

8.7. Після зміни форми власності, організаційно-правові форми підприємства, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються /крім випадків, передбачених діючим законодавством/. Припинення /розірвання/ трудового договору по ініціативі власника або уповноваженого ним органу /на підставі п.1 ст.40 КЗпП України/ проводиться у відповідності з діючим законодавством і цим колективним договором.

8.8. У випадку ліквідації підприємства колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством і цим колективним договором.

Розділ 9

Контроль за виконанням колективного договору

АДМІНІСТРАЦІЯ ТА ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1.Періодично проводити звіти адміністрації та профспілкового комітету перед працівниками підрозділів підприємства про хід виконання положень колективного договору.

9.2.У разі невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3.В разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі, інші причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

За дорученням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Керівник підприємства

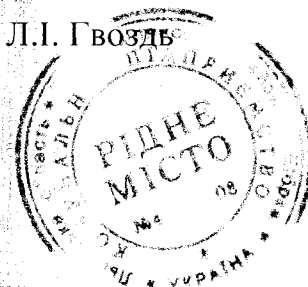
Від імені трудового колективу

« 09 » 01 20 23 року.



О.В. Боднар

Л.І. Гвоздь



Додаток № 1

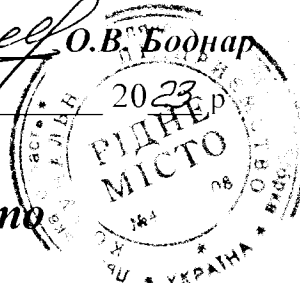
«ПОГОДЖЕНО»

Від імені трудового колективу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

Возв Л.І. Гвоздь
«09» 01 2023 р.

О.В. Боднар
«09» 01 2023 р.


Положення про виробничі відділки КП Рідне місто

1. Це положення встановлює порядок діяльності виробничих відділків підприємства в населених пунктах громади.

2. Виробничий відділок створюється з метою успішного вирішення питань, які стоять перед бюро технічної інвентаризації на основі економічних та ринкових відносин, розширення можливостей в виробничому і соціальному розвитку.

3. Виробничий відділок не є юридичною особою і діє від імені підприємства на підставі Статуту та наказу керівника підприємства.

4. Предмет господарської діяльності виробничого відділку відповідає Статуту підприємства.

5. Виробничий відділок знаходиться в повному господарському підпорядкуванні підприємства і виконує всі вимоги керівництва.

6. Керівник виробничого відділку призначається керівником підприємства і несе повну відповідальність за діяльність відділку.

7. Виробничий відділок має свою печатку з назвою підприємства і відділку, для оформлення документів користується сховищем для зберігання інвентарних справ.

8. Виробничий відділок не відкриває банківських рахунків, а облік надання послуг і одержання коштів за виконані роботи веде за порядком, встановленою керівництвом підприємства.

9. Керівник відділку виконує свої обов'язки згідно посадової інструкції.

10. Всі нормативно – правові акти, пов'язані з виробничою діяльністю, доводяться до відома виробничих відділків керівником підприємства.

11. Майно виробничого відділку, яке складається з основних фондів та інших цінностей, закріплене за підприємством на правах повного господарського відання.

12. Бухгалтерський облік і розрахунки по податкових зобов'язаннях проводяться бухгалтерією підприємства. Підприємство сплачує податки до бюджетів всіх рівнів та обов'язкових фондів.

13. Працівники виробничих відділків користуються всіма правами, передбаченими законодавством України та колективним договором.

Додаток № 2

«ПОГОДЖЕНО»


Від імені трудового колективу

 Л.І. Гвоздь

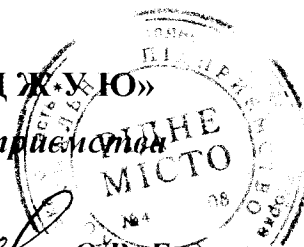
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

 О.В. Боднар

«09» 01 2023 р.



П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів з метою чіткої організації праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, раціонального використання робочого часу.
- 1.2 Правила поширюються на всіх працівників КП РІДНЕ МІСТО незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.3 Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ П РА Ц І В Н И К І В

- 2.1 Право приймати на роботу, згідно з Статутом підприємства має директор КП РІДНЕ МІСТО
- 2.2 Для новоприйнятих працівників встановлюється випробувальний термін.
- 2.3 При прийнятті на роботу працівнику необхідно:
 - написати заяву про прийняття на роботу;
 - предявити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- предявити роботодавцю трудову книжку, військовий квиток та інші необхідні документи;
 - при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, що підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.
- 2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства.
- 2.5 При прийомі на роботу працівника інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.6 У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку, якщо трудова книжка зберігалася у роботодавця, з внесеним записом про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються згідно з формулювання чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

- 3.1 На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень.
- 3.2 Розпорядок роботи та дні прийому громадян погоджуються з місцевими органами влади.
- 3.3 За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу для осіб, які мають на це право згідно з трудовим законодавством.
- 3.4 Облік робочого часу ведеться в таблиці робочого часу.
- 3.5 Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку. Графік відпусток складається на кожен календарний рік з урахуванням інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливостей для їхнього відпочинку.
- 3.6 Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до календарних днів відповідно до переліку професій та посад додатку № 3 даного колективного договору.
- 3.7 Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 4.1 Працівник зобов'язаний :
- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків ;
 - перебувати на території роботи або робочому місці у весь період робочого дня в тверезому стані.

- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу та бути присутнім на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці, у відділі, на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства;
- нести відповідальність за нерозголошення відомостей – що становлять конфіденційну та комерційну інформацію; щодо власності юридичних та фізичних осіб, яка стала відома працівникам підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків; щодо виробничої діяльності підприємства.

4.2 Працівник має право :

- вимагати належних, безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1 Роботодавець зобов'язаний :

- забезпечувати працівників робочим місцем та відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами;
- проводити вступний та періодичний інструктаж працівників, щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, перевіряти знання відповідних інструкцій;
- видавати заробітну плату у встановленому законодавством та колективним договором терміни;
- контролювати дотримання працівником трудової дисципліни;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки покладені на нього Статутом підприємства та колективним договором.

5.2 Роботодавець має право :

- вимагати від працівників дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів, щодо притягання порушників трудової дисципліни до відповідальності ;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінну працю та дотримання вимог цих Правил.

6.ЗАОХОЧЕННЯ В РОБОТІ

6.1 За сумлінне виконання обов'язків, працівникам облошується подяка.

6.2 За якісне виконання виробничих завдань нараховується винагорода.

6.3 За ініціативу в роботі та виконання особливо важливих завдань нараховується винагорода.

7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

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

- догана ;
- сувора догана ;
- звільнення.

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин покладених на нього обов'язків;
- прогул без поважних причин ;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння ;

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана чи сувора догана .

7.3 Дисциплінарне стягнення оформляється наказом директора по підприємству з вказання причин і не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.4 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівників не застосовуються.

7.5 Незалежно від дисциплінарного стягнення , згаданого в п.7.1 цих Правил до працівників можуть застосовуватись такі заходи впливу :

- повне або часткове позбавлення премії (додаток № 10) ;
- зменшення або скасування доплат та надбавок. (додаток № 5)

Додаток № 3

«ПОГОДЖЕНО»

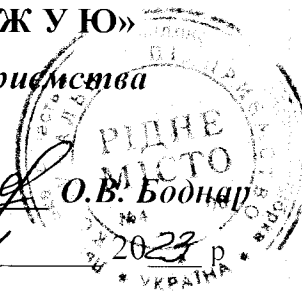
Від імені трудового колективу

Гвоздь Л.І. Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

Боднар О.В. Боднар
«09» 01 2023 р.



Перелік

професій і посад працівників

з ненормованим робочим днем

У відповідності з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97р. № 7 та п.3 ст.76 Кодексу Законів про працю України працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу:

№ п/п	ПОСАДА	ДНІ
1	Директор	7
2	Бухгалтер	4
3	Інженер	4

Додаток № 4

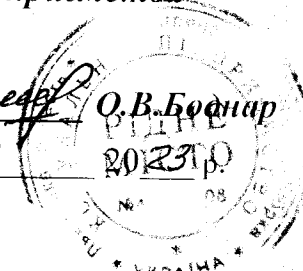
«ПОГОДЖЕНО»

Від імені трудового колективу

Воздь Л.І. Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

Семедь О.В. Боннар
«09» 01 2023 р.


Положення про оплату праці

1. Система оплати праці

КП РІДНЕ МІСТО у відповідності із Законом України «Про оплату праці», керуючись Кодексом законів про працю України, Галузевою угодою та Статутом підприємства, самостійно визначає форми, системи оплати праці, розцінки, тарифну сітку, схеми посадових окладів, умови застосування і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочень, компенсаційних і гарантійних виплат, з дотриманням розмірів та норм передбачених чинним законодавством.

Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців є мінімальними гарантіями в оплаті праці. Конкретні розміри основної заробітної плати, доплат, надбавок премій та винагород, підприємство встановлює самостійно.

Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу проводиться за почасово - преміальною та за відрядно – преміальною системами оплати праці.

Встановлюються такі форми і системи оплати праці:

- для керівника – за контрактом;
- для працівників виробничого складу - відрядно;
- для працівників з погодинною оплатою праці, керівників, спеціалістів та службовців - по місячних тарифних ставках та посадових окладах згідно штатного розпису ;
- для працівників, які не перебувають у штаті підприємства і прийняті на роботу за сумісництвом з інших підприємств та ті, які оформлені за сумісництвом на одному і тому ж підприємстві (внутрішні сумісники) оплата праці здійснюється відповідно до норм і розцінок

(посадових окладів), установлених на певні види робіт, сума доплати для внутрішніх сумісників установлюється наказом по підприємству;

- для працівників, які не перебувають у штаті підприємства, оплата праці здійснюється згідно з договорами цивільно-правового характеру;
- для охоронників встановити оплату за щомісячний підсумований облік робочого часу.
- для новоприйнятих працівників, яким встановлений термін навчання, на час терміну, місячна заробітна плата нараховується в розмірі мінімальної місячної заробітної плати, встановленої законодавством, без виплат премій, доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат.

В окремих випадках можуть використовуватись інші форми і системи оплати праці працюючих, що вводяться на підприємстві наказом директора.

2. Відрядні розцінки та мінімальна місячна тарифна ставка

Відрядні розцінки за виконання робіт визначаються в відсотках від вартості роботи без пдв, встановлюються наказом директора на кожен вид робіт.

Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, використовуються диференційовані тарифні ставки, посадові оклади. Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу техника встановлюються Галузевої угодою. Для професій, що непередбачені Галузевою угодою, підприємство самостійно встановлює коефіцієнти співвідношень наказом.

Мінімальна місячна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не менше ніж 120 % розміру встановленого прожиткового мінімуму, визначеного законодавством.

3. Виплата заробітної плати

Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до Закону України від 24.03.95 р. № 108/95 – ВР «Про оплату праці»

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в наступні терміни :

- за першу половину місяця не пізніше 15 числа поточного місяця, у розмірі не менше 50 % місячної тарифної ставки чи посадового окладу.
- за другу половину місяця не пізніше останнього числа поточного місяця.

Заробітна плата перераховується на зарплатні карткові рахунки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним святковим чи неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4. Відрядження

На час відрядження за працівником зберігається середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи.

Щомісячно керівники виробничих відділків (їх заступники) повинні бути присутніми на виробничих нарадах для здачі місячної звітності про виконані роботи. Для цього ними оформляються відрядження.

5. Матеріальне стимулювання

З метою посилення матеріального заохочення працівників застосовується система матеріального стимулювання. На підприємстві застосовуються такі основні види матеріального стимулювання:

- щомісячне преміювання, яке безпосередньо пов'язане з виробничою або управлінською діяльністю працівників (додаток № 6)

- одноразові винагороди за виконання особливо важливих завдань (додаток № 7).

- виплата одноразових матеріальних допомог, що мають соціальний характер (додаток № 8).

- виплата надбавок до тарифних ставок чи посадових окладів за високу професійну майстерність, за особисті професійні та ділові якості працівника, що безпосередньо впливають на результати господарської діяльності підприємства в цілому (додаток № 5).

Додаток № 5

«ПОГОДЖЕНО»

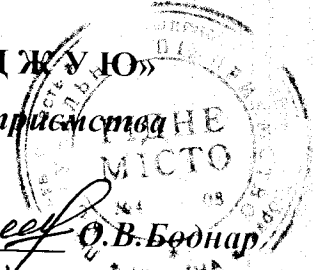
Від імені трудового колективу

Гвоздь Л.І. Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

О.В. Боднар
«09» 01 2023 р.



Перелік

*доплат і надбавок до тарифних
ставок і посадових окладів працівників*

І. ДОПЛАТИ

Доплати працівникам за заміщення відсутнього працівника :

- доплата штатним заступникам різниці в посадових окладах не проводиться;
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт;
- доплати за суміщення професій (посад) одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних працівників.

Інші види доплат :

- доплати за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягів робіт одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;
- доплата за інтенсивність праці та особливий характер роботи – до 12 % місячної тарифної ставки (окладу) і визначається наказом по підприємству ;

доплата штатним прибиральницям – за роботу з реміювання ми засобами та прибирання місць громадського користування – 10% місячної тарифної ставки ;

2. НАДБАВКИ

- **За високі досягнення в праці** - до 50 % посадового окладу ;
Розмір посадової надбавки встановлюється керівником підприємства залежно від результатів роботи, відповідно до наказу по підприємству;
- **За класність водіям легкового службового автотранспорту :**
 - I класу 25 % встановленої місячної тарифної ставки (окладу);
 - II класу 10% встановленої місячної тарифної ставки (окладу) .
- **За ненормований робочий день :**
 - водіям легкового автотранспорту до 25 % встановленої місячної тарифної ставки (окладу) .

При наявності недоліків в роботі (доган) доплати та надбавки можуть бути відмінені на певний термін згідно наказу директора.

Для працівників, що прийняті на роботу з випробувальним терміном чи з навчальним терміном (на час терміну), а також працюючих по цивільно – правових договорах, дане Положення не поширюється.

Виплата доплат та надбавок відбувається при наявності фінансових можливостей.

Додаток № 6

«ПОГОДЖЕНО»

Від імені трудового колективу

Гвоздь Л.І. Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

Боднар О.В. Боднар
«09» 01 2023 р.

Положення про щомісячне преміювання працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Преміювання – це частина системи матеріального стимулювання в загальному процесі управління КП РІДНЕ МІСТО. Преміювання працівників за результатами роботи є правом працівника.
- 1.2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “ Про оплату праці “, “ Про колективні договори і угоди “, “ Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій “ (наказ Мінпраці та соціальної політики України від 29.01.2003 року № 23) ; Статуту підприємства і має на меті забезпечення єдності інтересів та підходів підприємства щодо досягнення високих кінцевих результатів діяльності як усього підприємства , так і кожного працівника.
- 1.3. Положення, як невід’ємна частина Колективного договору, розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми у повному обсязі, збільшенні продуктивності праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов’язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил та вимог, розвитку підприємства в цілому.
- 1.4. Працівники підприємства преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов’язків, встановлених посадовими інструкціями , а також за особистий внесок у кінцеві результати праці. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць на основі даних бухгалтерського обліку.
- 1.5. Положення діє для працівників спискового складу підприємства

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ

- 2.1. Преміювання здійснюється на основі оперативних бухгалтерських даних фінансової діяльності підприємства в поточному місяці. Премія

виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за місяць, який береться до уваги при визначенні фактичних показників преміювання.

- 2.2. Премія нараховується працівникам спискового складу на заробітну плату обчислену за посадовими окладами, тарифними ставками та за відрядними розцінками за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
- 2.3. Директору премія нараховується відповідно до Статуту підприємства та у відповідності з контрактом.
- 2.4. Новоприйнятим на роботу працівникам, що працюють з випробувальним терміном, на час випробувального терміну премія не нараховується.
- 2.5. **Необхідні умови преміювання.**

Для нарахування премій обов'язковим є виконання таких умов.

2.5.1. Основна умова преміювання:

- забезпечення темпів зростання обсягів наданих послуг;

2.5.2. Додаткова умова преміювання:

- своєчасні та в повному обсязі розрахунки по заробітній платі та іншим виплатам, що передбачені Колективним договором;

2.6. Основні показники преміювання.

Показник темпів зростання обсягів наданих послуг за звітний період в порівнянні з попереднім періодом.

2.7. Розмір премії працівникам підприємства визначається при виконанні основної та додаткової умови преміювання, що підтвердженні основними показниками преміювання в таких розмірах.

- Адміністративно – управлінський персонал до 100 % ,
- Основний виробничий персонал до 50 % ,
- Охоронники та прибиральниці до 30 %.

2.8. Сума премії у розрахунку на одного працівника максимальними розмірами не обмежується.

2.9. Підставою для нарахування премії є наказ директора підприємства.

2.10. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків та допущення недоліків в роботі (додаток № 10) премія не нараховується повністю або частково знижується.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1 Премія нараховується щомісячно, лише при наявності позитивного фінансового результату господарської діяльності, розмір премії залежить від фінансових можливостей підприємства.

3.2 Виплата премій відбувається в терміни виплати заробітної плати.

Додаток № 7

«ПОГОДЖЕНО»

Від імені трудового колективу

Гвоздь Л.І. Гвоздь

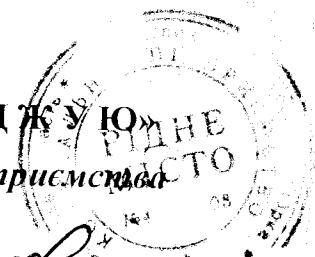
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

О.В. Бондар

«09» 01 2023 р.



Положення про виплату одноразових винагород за виконання особливо важливих завдань

При наявності фінансових можливостей виділяти кошти на виплату винагород працівникам за виконання таких завдань:

- за стабільно високі показники темпів росту обсягів наданих послуг та продуктивності праці;
- за своєчасну здачу фінансової звітності;
- за покращення іміджу підприємства;
- за забезпечення високого організаційно – технічного рівня виробництва та якості наданих послуг;
- за своєчасні розрахунки з бюджетом та позабюджетними фондами;
- за впровадження нових форм і методів господарювання, що приводять до підвищення продуктивності праці та фінансової стабільності;
- за своєчасне поліпшення умов праці працівників;
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці;
- за моніторинг нововведених законодавчих актів, положень та інструкцій;
- за раціональне використання робочого часу і кадрового потенціалу, підвищення його кваліфікації та мотивації до праці;
- за виконання інших особливо важливих завдань.

Розмір винагороди визначається наказом директора по підприємству та залежить від фінансових можливостей підприємства. На робітників, які прийняті на роботу з випробувальним чи навчальним терміном (на час терміну) та працюючих за цивільно – правовими договорами дане Положення не поширюється.

Додаток № 8

«ПОГОДЖЕНО»

Від імені трудового колективу

Гвоздь Л.І.Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

Боднар О.В.Боднар
«09» 01 2023 р.

Положення про надання матеріальної допомоги

Джерелом виплати матеріальної допомоги є прибуток підприємства.

Працівникам надається матеріальна допомога в разі необхідності:

- на оздоровлення ;
- при тривалій хворобі працівника ;
- для вирішення соціально- побутових питань ;
- інші причини.

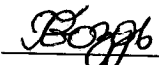
Розмір її визначається в кожному конкретному випадку з урахуванням на які цілі направлена допомога та матеріальне становище працівника, який звертається за допомогою.

Видача коштів проводиться по рішенню директора та профспілкового комітету для працівників спискового складу підприємства.

Додаток № 9


«ПОГОДЖЕНО»

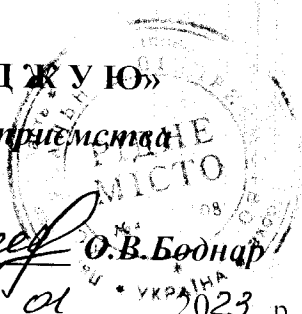
Від імені трудового колективу

 Л.І. Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

 О.В. Боднар
«09» 01 2023 р.



Положення

про надання одноразової винагороди до свят та ювілейних дат

При наявності позитивного фінансового результату господарської діяльності підприємства за рахунок збільшення обсягів виробництва, використовувати частину доходів підприємства для надання одноразової винагороди до:

- ювілейних дат: надавати грошову допомогу в розмірі місячної тарифної ставки чи посадового окладу;
- до свят.

Додаток № 10

«П О Г О Д Ж Е Н О»

Від імені трудового колективу

Гвоздь Л.І.Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«З А Т В Е Р Д Ж У Ю»

Керівник підприємства

Боднар О.В.Боднар
«09» 01 2023 р.

Перелік порушень в роботі, за які частково або повністю знижується розмір премії


1. Порушення внутрішнього трудового розпорядку:
 - прогули, в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин протягом робочого дня – до 100%;
 - поява на роботі в нетверезому стані – до 100%;
 - притягнення до адміністративної відповідальності – до 100%.
1. Систематичне невиконання посадових обов'язків – до 100%.
2. Невиконання або несумлінне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3) - до 100 %.
3. Порушення діючих інструкцій та положень,що регулюють порядок виконання робіт – до 100%.
4. Допущення грубих помилок в виконанні робіт – до 100%.
5. Обгрунтована скарга з боку замовника - до 100%
6. Невиконання наказів та розпоряджень керівництва – до 100%.
7. Несвоєчасна здача нарядів, звітності – 20%.
8. Неприйняття мір до працівників по усуненню помилок в роботі, порушень Правил внутрішнього трудового розпорядку – 20%.

У разі виявлення виробничих недоліків працівник позбавляється права на премію за той період, у який порушення сталося ,або за той у який його виявлено, проте не пізніше ніж через 6 місяців після скоєння порушення.

Додаток № 11


«ПОГОДЖЕНО»

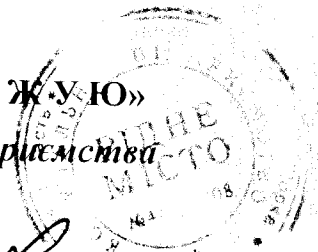
Від імені трудового колективу

 Л.І.Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

 О.В.Боднар
«09» 01 2023 р.



**Перелік
посад працівників, яким безкоштовно
видається спецодяг**

№ п/п	Найменування виробництв, посад	Найменування спецодягу	Кількість	
1	Водій транспортного засобу	Спецодяг літній Спецодяг зимовий Сигнальний жилет Рукавиці робочі	1 комплект 1 комплект 1 шт.	1 рік 1 рік 6 міс.
2	Прибиральник території	Спецодяг літній Спецодяг зимовий Сигнальний жилет Рукавиці робочі	1 комплект 1 комплект 1 шт.	1 рік 1 рік 6 міс.
3	Робітник благоустрою	Спецодяг літній Спецодяг зимовий Сигнальний жилет Рукавиці робочі	1 комплект 1 комплект 1 шт.	1 рік 1 рік 6 міс.
4	Робітник з обслуговування місць поховань	Спецодяг літній Спецодяг зимовий Сигнальний жилет Рукавиці робочі	1 комплект 1 комплект 1 шт.	1 рік 1 рік 6 міс.
5	Вантажник	Спецодяг літній Спецодяг зимовий Сигнальний жилет Рукавиці робочі	1 комплект 1 комплект 1 шт.	1 рік 1 рік 6 міс.
6	Підсобний робітник	Спецодяг літній Спецодяг зимовий Сигнальний жилет Рукавиці робочі	1 комплект 1 комплект 1 шт.	1 рік 1 рік 6 міс.

8	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	Спецодяг літній	1 комплект	1 рік
		Спецодяг зимовий	1 комплект	1 рік
		Сигнальний жилет	1 шт.	6 міс.
		Рукавиці гумові діелектричні	1 пара	1 рік
		Боти гумові діелектричні	1 пара	1 рік
		Килимок спеціальний	1 шт.	1 рік
		Пояс для утримання і обмеження з ланцюговим стропом	1 шт.	1 рік

Додаток № 12


«ПОГОДЖЕНО»

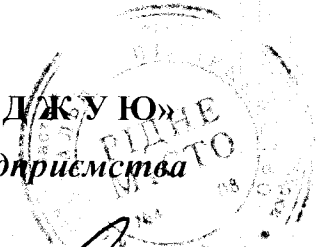
Від імені трудового колективу

 Л.І.Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

 О.В.Воднар
«09» 01 2023 р.



*Розмір одноразової допомоги
при ушкодженні здоров'я*

№ п/п	Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги
1	З тимчасовою непрацездатністю	0,5 середньомісячної заробітної плати
2	Із стійкою втратою працездатності	Середньомісячна заробітна плата за кожен процент втрати професійної працездатності

Додаток № 13

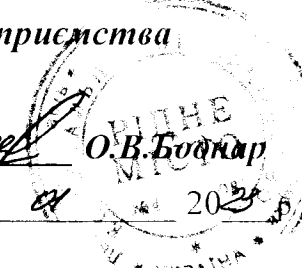
«ПОГОДЖЕНО»

Від імені трудового колективу

Л.І.Гвоздь Л.І.Гвоздь
«09» 01 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник підприємства

О.В.Боднар О.В.Боднар
«09» 01 2023 р.


Порядок зменшення одноразової допомоги залежно від виду порушення

	Вид порушень з боку потерпілого, що стали причиною нещасного випадку	%
1.	Виконання роботи в нетверезому стані	100 %
2.	Неодноразове порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення	50%
3.	Перше порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40%
4.	Перше свідоме порушення правил охорони праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
	Першим	25%
	Повторним	50%

Факт наявності вини потерпілого встановлюється спільною комісією по розслідуванню нещасного випадку.

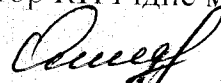
Колективний договір

Терміном на 5 (п'ять) років з 2023 по 2027 роки

На 34 аркушах

Прощнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою

Директор КП Рідне місто



О.В. Боднар

