

Затверджено

Загальними зборами трудового колективу комунального підприємства „Екосервіс-2022“ протокол № 1 від 18.12. 2023р.



Директор комунального підприємства „Екосервіс-2022“
Олександр КОТЕНКО

Уповноважений від працівників комунального підприємства „Екосервіс-2022“
Олександр БУТКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального підприємства „Екосервіс-2022“

на 2023 – 2027 роки

м. Пирятин
2023 р.

Розділ I Загальні положення

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди“, інших Законів України та Генеральної, Галузевої та регіональних угод.

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

2. Договір укладено комунальним підприємством „Екосервіс-2022“ в особі директора Котенка Олександра Анатолійовича (далі – Роботодавець) з однієї сторони і представником працівників підприємства Бутком Олександром Петровичем (далі – Уповноважений) з другої сторони (далі – Сторони).

3. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівності сторін, взаємної відповідальності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. Договір укладено на п'ять років.

5. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу і діє до укладання нового.

6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

7. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

8. Положення Договору поширюється на всіх працівників підприємства. Окремі положення Договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форм власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

9. Сторони домовились враховувати норми та положення Генеральної та Галузевої угод.

10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-17).

11. Зміни та доповнення вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом Договору та за ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

12. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно й приймають рішення у 10-ти денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

13. Жодна із Сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії, в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють його виконання.

14. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку договору, визначеного в пункті 1.4. цього розділу.

15. Роботодавець після підписання Договору протягом 10 календарних днів доводить його до відома всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

Розділ І І

Виробничі відносини

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.
3. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
4. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Працівники зобов'язується:

5. Дбайливо ставитись до майна підприємства, раціонально та бережливо використовувати обладнання, техніку, транспортні засоби та матеріальні цінності.
6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки виробництва;
8. Забезпечити всі необхідні умови для ефективності роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ І І І

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Договором.
2. Спільно з представниками трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
3. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників після погодження усіх питань з трудовим колективом.
4. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень і нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з вихідними днями у суботу та неділю, а для сторожів, водіїв транспортних засобів, вантажників - по затвердженому графіку.
Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
5. Робочий місяць починається з 1-го числа місяця і закінчується останнім днем місяця.
Роботодавець організовує облік явки працівників на роботу і залишення її.
Працівник в нетрезвому стані не допускається до роботи в даний робочий день (зміну).
6. Для всіх категорій працівників, крім сторожів, встановити сумарний облік робочого часу за місяць, з обов'язковим відпрацюванням місячної норми часу.

Для сторожів встановити сумарний облік робочого часу за квартал.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку(додаток № 1), затвердженими графіками роботи.

Віднести сторожів до переліку посад, працівникам яких за умовами виробництва перерву для харчування та відпочинку встановити неможливо і надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, неробочі святкові дні при виникненні виробничої необхідності (водіїв, вантажників, тракториста, інженера, майстра, механіка), а по необхідності залучати до роботи і інших працівників.

Компенсувати роботу у святковий, неробочий та вихідний день згідно з чинним законодавством.

9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день,тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством, якщо такий режим не вплине негативно на роботу підприємства в цілому.

Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

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

11. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

12. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер (статті 7 і 8 Закону України «Про відпустки») працівникам, зайнятим у несприятливих умовах праці, понад тривалість основної оплачуваної відпустки (24 календарні дні).

13. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, для яких застосовується ненормований робочий день, згідно з додатком № 3.

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

15. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати згідно законодавства України.

16. Надавати всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткову неоплачувану відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

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

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

1. догана;
2. звільнення.

Звільнення з роботи за дисциплінарне стягнення може бути:

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

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

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідану ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

18. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Працівники зобов'язуються:

19. Забезпечити дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпорядчих документів (наказів) роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

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

Розділ IV

Забезпечення продуктивної зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

1. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

2. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці,

- пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.
3. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
 4. Працівникам, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року забезпечується переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
 5. Не здійснювати прийняття на роботу інших працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.
 6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
 7. Закріплювати за молодими працівниками наставників зі складу висококваліфікованих працівників.

Розділ V Оплата та нормування праці

Сторони домовились:

1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України „Про оплату праці“, Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Генеральної, Галузевої та регіональних угод.
2. Фонд оплати праці формувати щорічно з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування та нормативів чисельності, продуктивності праці, індексу зростання цін і корегувати його за умови збільшення обсягу надання послуг, підвищення продуктивності праці, рівня якості послуг та в зв'язку зі збільшенням мінімальної зарплати та прожиткового мінімуму на працездатну особу в державі протягом року.
3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не менше прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, 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 переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Встановити:

- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком № 4 до цього Договору;
- коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком №5 до цього Договору;
- оплата водіїв транспортних засобів визначаються згідно коефіцієнтів до тарифних ставок виходячи із мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду на підприємстві додаток №6 до цього Договору;

- коефіцієнт співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно додатку №7 цього Договору.

Робітником основного виробництва визначити сортувальника виробів, сировини та матеріалів 2 розряду.

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

4. Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої ЗУ „Про державний бюджет України“ на відповідний період.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно з додатком № 8 до цього Договору. Розміри доплат і надбавок виплачуються згідно положень про їх виплати.

Надбавки за класність водіям надавати лише протягом часу, коли водій безпосередньо керував транспортним засобом.

6. Проводити класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців – до кваліфікаційних категорій згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками.

7. Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій професіоналам, фахівцям здійснювати за результатами атестації.

8. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно двічі на місяць у строки:

- за першу половину місяця 22 числа;
- за другу половину місяця 7 числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітну плату виплачувати напередодні.

9. Коли економічні та фінансові можливості не дозволяють забезпечити рівень оплати праці, який передбачає колдоговір, керівник має право ініціювати відстрочку термінів запровадження договірних норм з оплати праці одноразово чи сумарно на термін не більше як на 6 місяців на протязі року та задіяти заходи, які забезпечать своєчасне впровадження норм.

10. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в Договорі умови оплати праці.

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

12. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

13. Питання про виплату разових інших видів матеріального заохочення погоджується з уповноваженим від працівників підприємства.

14. При порушенні термінів виплати заробітної плати проводити нарахування компенсації та індексації відповідно до чинного законодавства.

15. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.
16. Виплачувати заробітну плату у першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
17. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.
18. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.
19. Виплачувати працівникам підприємства премії одноразового характеру відповідно до додатку №17. Премія виплачується з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Розділ VI Охорона праці

Сторони домовились:

1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних умов праці, нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (додаток №9).
2. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст.19 Закону України "Про охорону праці" та постанови Кабінету Міністрів України № 994 від 27.06.2003 р. Використовувати кошти фонду, за погодженням з уповноваженим від працівників, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (додаток №9).
3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці раз в п'ять років та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, надання працівникам з шкідливими та важкими умовами праці відповідних пільг і компенсацій.
5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.
7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкочувальними засобами за встановленими нормами (Додаток № 11).
8. Безоплатно забезпечувати працівників які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійсненням у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 12). Понад норми видача спецодягу проводиться за рахунок прибутку підприємства.
Забезпечувати за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
- Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
9. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

10. Додержуватись на підприємстві заходів, які не допускають жінок на важкі роботи з небезпечними умовами праці та не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

11. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

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

12. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, встановленому трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

13. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на підприємстві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами, але не більш ніж на протязі 4 місяців.

15. Організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників (водіїв транспортних засобів) 1 раз на рік.

16. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

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

18. Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі трьохмісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

19. Працівник підприємства зобов'язується:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, інструментом;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома інженера, майстра про нещасний випадок.

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

21. Щорічно організовувати проведення спеціального навчання та перевірку знань відповідно нормативно-правових актів з охорони праці з працівниками.

22. При прийомі на роботу ознайомлювати з правилами по забезпеченню охорони праці під підпис у журнал з охорони праці.

23. Забезпечити наявність аптечки, укомплектованої медичними препаратами для надання невідкладної медичної допомоги.

Розділ VII Соціальні пільги та гарантії

Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей підприємства, забезпечує:

1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).
2. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:
 - з нагоди одруження;
 - при народженні дитини.
3. Надання матеріальної допомоги працівникам :
 - у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, пожежі тощо, які завдали матеріальних збитків ;
 - на поховання у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер;
 - на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з підприємством;
 - для компенсації витрат на придбання ліків ;
 - для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування працівників.
4. За наявності коштів працівникам підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня. Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.
5. Надання пільги працюючим працівникам по оплаті за вивезення твердих побутових відходів у розмірі 100 % від суми нарахування на всіх членів родини.
6. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни можливе заохочення працівників у зв'язку із професійними та загальнодержавними святами, з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу на підприємстві).
7. Виплату у разі звільнення працівника в зв'язку з виходом на пенсію одного посадового окладу.
8. У разі виходу на пенсію керівника виплату роботи відповідно умов контракту.
9. Виділення транспорту працівникам підприємства для їх господарсько-побутових потреб на пільгових умовах, згідно визначеного порядку.
10. Надання працівникам підприємства, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) додаткового вихідного дня зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства.
11. Виділяти кошти на придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 16 років.
12. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації, передбачені цим Договором, у розмірі 10 % прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

Розділ VIII

Гарантії працівників у разі зміни організації виробництва, форми власності чи ліквідації підприємства.

Роботодавець зобов'язується:

1. Завчасно не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови власності.
2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних відносин і трудових відносин у приватизаційний період вирішувати згідно з цим Договором і за погодженням з уповноваженими від працівників.
3. При утворенні на підприємстві комісії по проведенню інвентаризації та оцінки майна підприємства до її складу залучати представника працівників підприємства.
4. Розробити новий Статут підприємства за участю (за погодженням) уповноважених представників і обговорити його на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

5. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом всього строку, на який його укладено або до укладання нового колективного договору (чи змін діючого договору).
6. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися не раніше як за три місяці до закінчення строку дії чинного Договору.
7. Зміни та доповнення до чинного Договору у період реформування та після зміни форми власності (власника) господарювання вносяться згідно з п.11 розділу I цього Договору.
8. Після зміни власності господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим Договором.
9. У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання роботодавця щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечується у відповідності з чинним законодавством і цим Договором.

Уповноважені представники працівників підприємства зобов'язуються:

1. Представляти права та інтереси у відносинах з роботодавцем у разі зміни організації або форми власності.
2. Брати участь у роботі комісії з реорганізації, зміни власника, перепрофілювання.

Розділ IX

Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.
2. Сторона роботодавця виначає уповноваженого від трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Розділ X

Відповідальність сторін, розв'язання спорів

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

1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

До дисциплінарної відповідальності Сторони можуть бути притягнені лише на підставі перевірки, під час якої від порушника вимагають письмове пояснення.

2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

Розділ XI

Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

1. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.
2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 1 лютого року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

3. Осіб, винних у невиконанні положень Договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим Договором.
4. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни, доповнення у порядку, встановленому Договором.
5. Договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від сторони
трудового колективу
уповноважений працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022”



Олександр БУТКО

Від сторони
адміністрації
директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022”




Олександр КОТЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“

 Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“



 Олександр КОТЕНКО

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти добросовісному ставленню працівників до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

1.2. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з уповноваженою стороною від працівників підприємства.

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

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дію трудового договору може бути призупинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6,7 та 8 статті 36 КЗпП України.

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

Припинення договору оформляється наказом адміністрації.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на харчування та відпочинок;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на виробництві, своєчасно і чітко виконувати накази, розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, котрі перешкоджають іншим працівникам виконувати їх виробничі обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, роботи виконувати своєчасно і якісно;
- виконувати встановлені норми праці, при обслуговуванні споживачів комун послуг.
- поліпшувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, що видаються, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, котрі перешкоджають або заважають нормальному ходу робіт по усуненню аварій, і негайно сповіщати про те, що сталося, адміністрацію;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрої та передавати змінному робітнику в порядку, чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях структурних підрозділів, на території підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти комунальну власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, бережно ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які видаються в користування робітникам, економно і раціонально витратити матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

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

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

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з визначеними завданнями і забезпечений роботою впродовж всього робочого дня (зміни);
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів, іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної роботи;
- створювати умови для зростання продуктивної праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і тяжкої фізичної праці, поліпшення організації і культури виробництва;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого і економного їх застосування;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах праці і загальних підсумках роботи. Забезпечити виплату заробітної плати у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вжити необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовуючи заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам по охороні праці (по техніці безпеки, санітарним нормам ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідні для створення безпечних умов праці, адміністрація підприємства за погодженням з профспілковою стороною застосовує заходи, що забезпечують безпечні умови праці;
- проводити необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці: скорочений робочий день, додаткові відпустки, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за ними;
- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;

- організовувати облік робочого часу і табулювання працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників.

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

5. Робочий час та його використання

5.1. Встановити на підприємстві тривалість робочого тижня - 40 годин.

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

початок – 8 год. 00хв.; закінчення роботи – 17 год. 00хв.;

перерви для відпочинку і харчування - з 12 год. 00хв. до 13 год. 00хв.

Для сторожів, водіїв маршрутного транспорту та вантажників час початку і закінчення роботи встановлено відповідно до затверджених графіків, розроблених маршрутів.

У зв'язку з виробничою необхідністю, з кризовими явищами, режим роботи працівників підприємства може бути змінений (скорочений робочий день, тиждень).

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

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

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

У разі неможливості надання перерви для харчування, працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією підприємства, за погодженням з уповноваженою стороною від працівників підприємства.

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Забороняється в робочий час:

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

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

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

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

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії, інших виплат заохочувального характеру;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) підвищення на посаді;
- д) нагородження Почесними грамотами, іншими відзнаками підприємства.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з уповноваженою стороною.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

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

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

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

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

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

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

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

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

- відмова або відхилення працівника від проходження медичного огляду;
- відмова працівника без поважних причин від проходження спеціального навчання і складання іспитів з техніки безпеки, якщо це є обов'язковою умовою допуску до роботи;
- перебування працівника без дозволу безпосереднього керівника не на своєму робочому місці
- невиконання працівником встановлених норм праці.

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

- догана;
- звільнення.

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

Звільнення як вид дисциплінарного стягнення застосовується у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного громадського стягнення ;
- прогулу (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох години протягом робочого дня) без поважних причин ;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

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

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

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

7.6.2. Відсторонити працівника, який знаходиться у нетверезому стані від роботи .

7.6.3. Рішення про відсторонення працівника від роботи та направлення на обстеження може приймати директор, керівник структурного підрозділу, з одночасним повідомленням відділу кадрів.

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

7.6.5. Направити працівника, який знаходиться у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння у лікувально-профілактичний заклад для визначення ступеня сп'яніння та проведення огляду з використанням технічних засобів згідно з письмовим направленням, яке видається медпрацівником підприємства за підписом посадової особи (керівник структурного підрозділу, майстри, відділу кадрів) засвідченим відповідною печаткою підприємства.

Працівник, який направляється на огляд в лікувальний заклад супроводжується уповноваженим працівником підприємства, яким можуть бути: майстер, керівник структурного підрозділу, інженер з охорони праці та працівник відділу кадрів.

При відмові працівника пройти медичне обстеження складається акт який буде підставою для звільнення працівника з роботи.

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

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

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

7.7.3. Запропонувати працівникові пройти медичний огляд добровільно.

7.7.4. При відмові працівника добровільно пройти медичний огляд, інформувати про це органи міліції, які видають працівнику направлення на медичний огляд в примусовому порядку про що скласти акт про відмову пройти медичне обстеження що буде підставою для звільнення працівника з роботи

7.7.5. Організувати супровід працівника в медичний заклад.

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

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

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

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку і в місячний термін з дня його виявлення. У визначені строки не включається час провадження по кримінальній справі.

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

7.11. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його вчинення оголошується (сповіщається) працівнику, на якого накладається є стягнення, під розписку в триденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

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

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

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


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

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

7.16. Трудові спори між адміністрацією і працівником підприємства розглядаються згідно законодавства.

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

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр КОТЕНКО

Г Р А Ф І К
змінності роботи комунального підприємства „Екосервіс-2022“
на 2023 – 2027 рр.

ПОНЕДІЛОК – П'ЯТНИЦЯ

Початок роботи 8-00
Перерва 12-00 – 13-00
Закінчення роботи 17-00

Для водіїв сміттєвозів та вантажників

Згідно затверджених графіків маршрутів

Для сторожів

ПОНЕДІЛОК – ЧЕТВЕР

Початок роботи 17-00
Закінчення роботи 7-00 наступного дня


П'ЯТНИЦЯ

Початок роботи 17-00
Закінчення роботи 8-00 наступного дня

СУБОТА – НЕДІЛЯ, СВЯТКОВІ ДНІ

1 зміна
Початок роботи 8-00
Закінчення роботи 20-00
2 зміна
Початок роботи 20-00
Закінчення роботи 8-00 наступного дня (робочий день - 7-00)

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“




Олександр КОТЕНКО


П Е Р Е Л І К
посад працівників з ненормованим робочим днем

№	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	4
3.	Економіст	4
4.	Юрисконсульт	4
5.	Бухгалтер	4
6.	Інженер	4
7.	Майстер	4
8.	Інспектор з кадрів	4
9.	Механік	4
10.	Диспетчер	4
11.	Касир	4

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7 "Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці".

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“

 Олександр БУТКО




 Олександр КОТЕНКО

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

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

Професія	Коефіцієнт
Службові роботи, зокр. обслуговування та збирання квітників, дворів, садів, кашпів	1,20
Помічник-машиніст машини з самохідним приводом, машиніст	1,10
Помічник-машиніст трактора, машиніст трактора	1,10

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“

 Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“

 Олександр КОТЕНКО

Коефіцієнти

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

1. Основні види робіт

Основні 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 утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58 - 1,66
Роботи з організації поховань	1,34 - 1,41
Земляні роботи	1,69 - 1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69 - 1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових та електричних мереж	1,66- 1,74
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.:	
вивезення, перероблення побутових відходів	1,46 - 1,53
захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58 - 1,66
Протизсувні роботи, у т.ч.:	
роботи з благоустрою	2,14 - 2,25
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69 - 1,77
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46 - 1,53
Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58 - 1,66

2. Професії, які є наскрізними в галузі


Професії	Коефіцієнти співвідношень
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, сторож, ліфтер, садівник	1,10
Вагар, возій, водій самохідних механізмів, заправник поливально-мийних машин, прибиральник виробничих приміщень,	1,18

розклеювач оголошень, копіювальник	1,32
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,43
Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,32
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник території кладовищ	1,43
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,43
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
Квітникар	1,32
Вантажник	1,58
Водолаз, матрос-рятувальник	2,0

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

Класифікаційний код	Класифікаційна назва посади	Коефіцієнт мінімальний	Коефіцієнт максимальний
101	1,24 - 1,35	1,86 - 2,26	1,08 - 1,12
102	1,36 - 1,45	1,93 - 2,12	1,08 - 1,12
103	1,46 - 1,57	2,04 - 2,27	1,08 - 1,12
104	1,58 - 1,70	2,17 - 2,33	1,08 - 1,12
105	1,71 - 1,83	2,37 - 2,43	1,08 - 1,12
106	1,84 - 1,97	2,48 - 2,61	1,08 - 1,12
107	1,98 - 2,10	2,66 - 2,77	1,08 - 1,12

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр КОТЕНКО




Коефіцієнти
співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
(місячної тарифної ставки) для водіїв автотранспортних засобів
до встановленої договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.

1. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автовантажувачі тощо	Автомобілі для перевезення цементу, трупів, безводного аміаку, побутових відходів, асенізаційних вантажів
тони	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень	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

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр КОТЕНКО



Коефіцієнти

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) при чисельності працюючих до 50 чоловік

№	Назва професій працівників	Коефіцієнти співвідношень	
		мінімальний	максимальний
1. Керівники :			
1.	Директор (начальник, інший керівник)	2,8	4,0
2.	Головний бухгалтер	2,38	2,5
3.	Майстри	1,9	2,1
2. Професіонали (1,8-2,2)			
1.	Економіст	1,8	2,2
2.	Інженер	1,8	2,2
3.	Інженер з охорони праці	1,8	2,2
4.	Юрисконсульт	1,8	2,2
5.	Бухгалтер з дипломом спеціаліста	1,8	2,0
3. Фахівці (1,7-2,0)			
1.	Бухгалтер	1,7	2,0
2.	Інспектор з кадрів	1,7	2,0
5.	Механік (водій-механік)	1,7	2,0
6.	Лікар	1,7	2,0
4. Технічні службовці (1,26-1,7)			
1.	Касир	1,26	1,5

Примітки:


1. У разі встановлення похідної посади "Старший" посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.
2. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців розраховуються на основі тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), визначених відповідно до п.3 розділу У колективного договору та коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт або за окремими професіями згідно з додатками 5 та 6 колективного договору.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“

 Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“



 Олександр КОТЕНКО

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та окладами суміщуваних посад працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормальної чисельності працівників.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотки 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.
5.	За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
6.	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
7.	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
8.	За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу

9.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплати до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 ¹ Закону України „Про оплату праці”
10.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
НАДБАВКИ		
1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI і вищих розрядів – 24 відсотки.
2.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
3.	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу.
4.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу.

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором підприємства і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.


2. Доплати за роботу у нічний час, за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці директор підприємства скасовує наказом надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

4. Надбавку за класність водіям директор підприємства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу. Зазначену надбавку директор підприємства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“




Олександр КОТЕНКО


КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки , гігієни праці
та виробничого середовища , підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму , професійних захворювань .

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальна Особа
1.	Забезпечувати працівників спецодягом , спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно нормативів .	Постійно	Директор
2.	Всім працівникам проводити навчання та перевірку знань з охорони праці .	Щоквартально	Інженер
3.	Розробити заходи та забезпечити підприємство засобами пожежегасіння .	IV кв. 2024 р.	Інженер Директор
4.	Укомплектувати всі транспортні засоби та механізми аптечками та належно їх поповнювати і зберігати .	I I кв. 2024 р.	Директор
5.	Поліпшити умови праці водіїв та механізаторів за рахунок обладнання критої стоянки для машин і механізмів .	2024 р.	Директор
6.	Регулярно проводити контроль виконання ТО і техобслуговування автотранспорту згідно встановлених норм .	Постійно	Механік
7.	Регулярно проводити контроль за проведенням щорічних медичних оглядів.	Постійно	Інженер
8.	Постійно забезпечувати працюючих милом , миючими та знешкоджуючими засобами безкоштовно.	Постійно	Інженер
9.	Всі автомобілі укомплектувати вогнегасниками.	Постійно	Директор
10.	Здійснювати облік випадків виробничого травматизму, профзахворювань, регулярно аналізувати їх причини , розробляти рекомендації та заходи щодо їх усунення .	Постійно	Директор Інженер

Інженер

 Антон СВИДОМЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр КОТЕНКО

П Е Р Е Л І К

заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення яких
включаються до валових витрат

1. Приведення основних засобів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо :
 - механізації вантажно-розвантажувальних та інших важких робіт, робіт з розливу і транспортування отруйних, агресивних, легкозаймистих і горючих речовин;
 - захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавок;
 - безпечного виконання робіт на висоті;
 - діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;
 - систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил і установок для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва на робочих місцях;
 - систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;
 - систем теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень, а під час роботи на відкритому повітрі – споруд для обігрівання працівників та укриття від сонячних променів і атмосферних опадів;
 - виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуації виходів тощо, технологічних розривів, проходів та габаритних розмірів, обладнання спеціальних перехідних галерей, тунелів у місцях масового переходу працівників, зон руху транспортних засобів;
 - впровадження в умовах діючого виробництва автоматизованих інформаційних систем охорони праці, систем аналізу та прогнозування аварійних ситуацій, автоматичного та дистанційного керування технологічними процесами і виробничим обладнанням, систем автоматичного контролю і сигналізації про наявність (виникнення) небезпечних або шкідливих виробничих факторів та пристроїв аварійного вимкнення обладнання чи комунікацій у разі виникнення небезпеки для працівників, а також відповідного програмного забезпечення та електронних баз даних з охорони праці у порядку та обсягах, погоджених з територіальними органами державного нагляду за охороною праці.
2. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці (державні міжгалузеві, галузеві нормативні акти з охорони праці).
3. Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кімнат.

виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.

4. Проведення цільового навчання з охорони праці працівників, організація семінарів та оглядів-конкурсів з цих питань за умови, що витрати на їх придбання (проведення) не будуть перевищувати двох відсотків оподаткованого прибутку платника податку за попередній (звітний (податковий)) рік.


5. Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, включаючи забезпечення мийними засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами).

6. Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, спеціального харчування, молока чи рівноцінних харчових продуктів, а також газованої солоної води.


7. Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі.

№	Назва виробництва	Назва виробничого підрозділу	Кількість працівників
1.	Продукт харчування	Виробничий підрозділ	100
2.	Металургія	Виробничий підрозділ	100
3.	Продукт харчування	Виробничий підрозділ	100

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр КОТЕНКО



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників , яким видається
безкоштовно мило , мипочі та знешкоджуючі засоби.

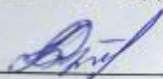
№ з/п	Назва виробництва	Назва мипочих засобів	Норми витрат
1.	Прання спецодягу : - водії автомобілів, навантажувача, тракторист ; - вантажники	Пральний порошок	300гр.
		Пральний порошок	300гр.
2.	Миття рук : - водії автомобілів ; - водій навантажувача ; - машиніст бульдозера ; - тракторист ; - вантажники ; - працівник санполя	Мило	200гр.
		Мило	200гр.
		Мило	200гр.
		Мило	200гр.
		Мило	200гр.
		Мило	200гр.
		Мило	200гр.
3.	Прання рушників (на 35 працюючих)	Пральний порошок	1200гр.

Інженер




Антон СВДОЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“



Олександр КОТЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Перелік професій	Перелік спецодягу та спецвзуття	Термін використання, місяців
1.	Водії всіх марок автомобілів	Костюм (комбінезон) бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
		Куртка утеплена	36
		Плащ дощовий	36
		Шапка	36
		Ботинки	12
		Чоботи гумові	12
2.	Машиніст бульдозера Тракторист Водій навантажувача	Костюм (комбінезон) бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Куртка утеплена	36
		Чоботи кирзові	12
		Шапка	36
		Ботинки	12
3.	Вантажник	Костюм (комбінезон) бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Сигнальний жилет	12
		Куртка утеплена	36
		Шапка	36
		Ботинки	12
		Чоботи гумові	12
		Плащ дощовий	36
4.	Приймальник побутових відходів Робітник з благоустрою (працівник сміттєзвалища)	Куртка утеплена	36
		Сигнальний жилет	12
		Костюм (комбінезон) бавовняний	12
		Шапка	36
		Ботинки	12
5.	Сортувальник, пресувальник	Чоботи кирзові	12
		Костюм х/б (комбінезон, куртка)	12
		Рукавиці	1
		Куртка утеплена	36
6.	Директор, майстер, інженер	Ботинки	12
		Куртка утеплена	36
		Костюм (комбінезон) бавовняний	12

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр КОТЕНКО


ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1. Суміщення професій (посад), передбачає виконання працівником додаткової роботи за іншою професією; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи передбачає виконання додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією та посадою; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачає виконання працівником без звільнення від основних обов'язків додаткового обсягу робіт на період відсутності працівника, а саме хвороби, відпустки, відрядження і з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посади).
2. Встановлення доплат за виконання додаткового обсягу робіт проводиться тільки за згодою працівників у випадках, коли працівник за своєю кваліфікацією забезпечує якісне виконання як основної так і суміщеної (додаткової) роботи протягом встановленої тривалості робочого часу.
3. Встановлення доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться за рахунок фонду оплати праці в межах економії за тарифними ставками та окладами вакантних робочих місць, посад, обсяг робіт яких буде виконуватися іншими працівниками.
4. Доплати за виконання додаткового обсягу встановлюються наказом по підприємству помісячно на основі матеріалів за встановленою формою, що підтверджують фактичні обсяги робіт по суміщуваним професіям, розширеним зонам обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи чи обсягу роботи тимчасово відсутнього працівника, наданих начальниками структурних підрозділів, погоджених з керівником у безпосередньому підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ. Таким чином, термін, на який встановлюється конкретний розмір доплати за додаткову роботу, є один місяць.
5. Конкретний розмір доплати за виконання додаткового обсягу робіт встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт за суміщуваними професіями (посадами), розширеними зонами обслуговування чи збільшеними обсягами робіт в межах до 50% годинної тарифної ставки (окладу) за вакантним робочим місцем чи посадою.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“



Олександр КОТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1. Суміщення професій (посад), передбачає виконання працівником додаткової роботи за іншою професією; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи передбачає виконання додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією та посадою; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачає виконання працівником без звільнення від основних обов'язків додаткового обсягу робіт на період відсутності працівника, а саме хвороби, відпустки, відрядження і з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посади).
2. Встановлення доплат за виконання додаткового обсягу робіт проводиться тільки за згодою працівників у випадках, коли працівник за своєю кваліфікацією забезпечує якісне виконання як основної так і суміщеної (додаткової) роботи протягом встановленої тривалості робочого часу.
3. Встановлення доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться за рахунок фонду оплати праці в межах економії за тарифними ставками та окладами вакантних робочих місць, посад, обсяг робіт яких буде виконуватися іншими працівниками.
4. Доплати за виконання додаткового обсягу встановлюються наказом по підприємству помісячно на основі матеріалів за встановленою формою, що підтверджують фактичні обсяги робіт по суміщуваним професіям, розширеним зонам обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи чи обсягу роботи тимчасово відсутнього працівника, наданих начальниками структурних підрозділів, погоджених з керівником у безпосередньому підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ. Таким чином, термін, на який встановлюється конкретний розмір доплати за додаткову роботу, є один місяць.
5. Конкретний розмір доплати за виконання додаткового обсягу робіт встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт за суміщуваними професіями (посадами), розширеними зонами обслуговування чи збільшеними обсягами робіт в межах до 50% годинної тарифної ставки (окладу) за вакантним робочим місцем чи посадою.

6. Конкретний розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт в межах до 50% годинної тарифної ставки (окладу) чи посадового окладу відсутнього працівника. Для працівників, яким встановлені посадові оклади, встановлення доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може здійснюватися через виплату різниці в посадових окладах, якщо працівник на час виконання обов'язків звільняється від виконання власних обов'язків. Відсоткову доплату до посадових окладів встановлювати у разі виконання крім обов'язків за власною посадою обов'язків відсутнього працівника. Якщо обов'язки відсутнього працівника покладаються на кількох працівників, то на доплати може використовуватися до 100% посадового окладу. Встановлення зазначеної доплати поширюється на керівників та їх заступників.
7. Доплату за виконання додаткового обсягу робіт працівникам не встановлювати в тих випадках, коли виконання цих обсягів робіт входить в коло обов'язків працівника, або доручається працівникові у зв'язку з недостатньою фактичною його зайнятістю за основною професією (посадою).
8. За виконання робітником додатково нормованого завдання відсутнього працівника проводиться доплата пропорційно фактично виконаному об'єму робіт за зміну (місяць)
9. Конкретні розміри доплати або зміна їх встановлюються в наказі по підприємству за погодженням з профкомом.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“




Олександр КОТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення та виплати надбавки за класність водіям автотранспортних засобів

Дане положення регулює на основі галузевої угоди встановлення та виплату на підприємстві надбавки за класність водіям автотранспортних засобів з метою стимулювання робітників до постійного удосконалення трудових навиків, можливості виконання ними роботи на всіх категоріях автотранспортних засобів.

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

1. У процесі роботи роботодавець може присвоїти водію кваліфікацію II чи I класу. Для присвоєння II класу у посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE" або "DE" ("D"), а також безперервний стаж роботи водієм III класу в цього роботодавця не менше трьох років. Для присвоєння I класу у посвідченні водія має бути дозвіл на керування транспортними засобами категорії "B", "BE", "C", "CE", "D" або "DE", а також безперервний стаж роботи водієм II класу в цього роботодавця не менше двох років.
2. Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів на підприємстві встановлюються за рахунок фонду оплати праці в межах фінансових можливостей.
3. Надбавки за класність присвоюються наказом по підприємству на підставі рішення тарифно-кваліфікаційної комісії. Для встановлення надбавки за класністю начальник автотранспортного цеху на тарифно-кваліфікаційну комісію надає відгук-характеристику на водія автотранспортних засобів з обов'язковим зазначенням в ній інформації про виконання покладених а нього обов'язків, дотримання вимог трудової й транспортної дисципліни, відсутність порушень правил технічної експлуатації, технічної безпеки та відповідність певним категоріям транспортних засобів.
4. Надбавки за класність встановлюються в процентах до тарифної ставки.
Розмір цієї надбавки не може бути меншим як:
водіям II-го класу – 10 відсотків,
водіям I-го класу – 25 відсотків.
5. Надбавки за класність виплачуються водіям автотранспортних засобів за відпрацьований водієм час.
6. Механіком забезпечується облік часу знаходження автотранспортних засобів на станціях технічного обслуговування з метою припинення на цей час виплати надбавки за класність водіям.
7. Надбавки за класність водіям автотранспортних засобів відмінюються в разі виявлення випадків браку чи зниження якості при виконанні робіт, систематичного порушення ними трудової, транспортної дисципліни та інших порушеннях, у тому ж порядку, як і встановлюються.

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


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

10. Надбавки за класність або відміна їх встановлюються в наказі по підприємству за погодженням з уповноваженою стороною від працівників підприємства.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр КОТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення та порядок виплати надбавок за високу професійну
майстерність

Дане положення регулює на основі галузевої угоди встановлення та виплату на підприємстві надбавки за високу професійну майстерність в цілях стимулювання робітників до постійного удосконалення трудових навиків, виробничого досвіду, підвищення якості робіт, які вони виконують, оволодіння суміжними професіями.

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

1. Надбавки робітникам підприємства за високу професійну майстерність проводиться з фонду оплати праці .

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

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

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

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

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

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

6. Надбавки робітникам за високу професійну майстерність відміняються в разі виявлення випадків браку чи зниження якості при виконанні робіт, невиконанні нормованих

завдань, порушенні технологічної дисципліни, правил охорони праці при виконанні робіт та інших порушеннях, у тому ж порядку, як і встановлюються.


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

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

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

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


ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО

І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“




Олександр КОТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення та порядок виплати доплати за інтенсивність праці працівників

1. Дане Положення регулює на основі галузевої угоди встановлення та виплату на підприємстві доплати працівникам за інтенсивність праці з метою стимулювання працівників підприємства, які стабільно забезпечують високу якість виконуваних робіт, підвищення персональної відповідальності за кінцеві результати праці, а також стимулювання виконання обсягів робіт меншою чисельністю персоналу.

2. Доплати робітникам за інтенсивність праці проводиться з фонду оплати праці.

3. Доплати працівникам за інтенсивність праці встановлюються наказом по підприємству. Встановити граничний розмір цих доплат - 12% часової тарифної ставки (посадового окладу).

4. Головною умовою виплати доплати працівникам за інтенсивність праці являється відсутність недоліків в роботі, зростання продуктивності праці.


5. При погіршенні показників роботи, при зниженні продуктивності праці, зміні обсягів робіт, якості праці, а також за допущені порушення дисципліни праці доплати зменшуються або відміняються повністю у тому ж порядку, що і встановлюються.

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

7. Конкретні розміри доплати працівникам за інтенсивність праці виплачується згідно наказу по підприємству за погодженням з профкомом.

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений від працівників
комунального підприємства „Екосервіс-2022“

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор комунального
підприємства „Екосервіс-2022“


Олександр БУТКО




Олександр КОТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про види, розміри і умови виплати премій, винагород, матеріальної допомоги
та інших заохочувальних і компенсаційних виплат

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про оплату праці“, положень Колективного договору.
- 1.2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.
- 1.3. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни на підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку.
- 1.4. Надання матеріальної допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників підприємства, одноразового заохочення та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Умови та види одноразового преміювання

- 2.1. Винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та наявності фінансових можливостей підприємства.
- 2.2. На підприємстві застосовуються такі види преміювання :
 - одноразова премія за підсумками кварталу, року;
 - одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до загальнодержавних та професійних свят, ювілейних дат тощо).
- 2.3. Преміювання здійснюється за рахунок фонду заробітної плати підприємства на поточний рік .
- 2.4. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:
 - сумлінне і якісне виконання посадових обов'язків, доручень, наказів, розпоряджень;
 - своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
 - ініціативність та творчість в роботі, постійне вдосконалення організації своєї роботи;
 - якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, обладнання та устаткування, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів, відсутність порушень правил дорожнього руху, виконавчої та трудової дисципліни;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

3. Розміри премій та порядок преміювання

3.1. Розмір разової премії працівнику встановлюються у відсотках до посадового окладу або в фіксованій грошовій сумі.

3.2. Преміювання з нагоди професійних, ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

3.3. Заохочувальні премії не виплачуються працівникам протягом строку їх дисциплінарного стягнення.

3.4. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором підприємства.

4. Види та розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

4.1. Допомогу у разі виникнення у працівника скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, пожежею тощо, які завдали матеріальних збитків – у розмірі від трьох до п'яти розмірів прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку (в залежності від суми збитків).

4.2. Допомогу на поховання у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – в розмірі прожиткового мінімуму.

4.3. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з підприємством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму (надають особі, яка надасть документи, що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Пенсійного фонду).

4.4. Допомогу для компенсації витрат на придбання ліків – на суму вартості ліків, підтверджену документально.

4.5. Допомогу для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування працівників – у розмірі фактичних витрат на таке лікування, підтверджених документально.

4.6. Допомогу з нагоди одруження працівника – у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

4.7. Допомогу при народженні дитини - у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

4.8. Допомога надається на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги, і з врахуванням фінансової можливості підприємства.

4.9. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

5. Заохочення інших видів

5.1. За наявності коштів працівникам підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника України, 8 Березня. Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

5.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначаються у кожному конкретному випадку, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

Комунальне підприємство „Екосервіс-2022“

Прошнуровано, пронумеровано
та засвідчено печаткою

(_____)_арк.
Директор КП „Екосервіс-2022“

Олександр КОТЕНКО

