



**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

13.07.2021 № 559

На № _____ від _____

**Тимчасово виконуючому
обов'язки директора
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«ДОБРОБУТ»**

Тарасу ПАНАСЕНКУ

**Голові первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«ДОБРОБУТ»**

Ірині ПІДРІЗ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «ДОБРОБУТ» на 2021-2022 роки зареєстровано 12.07.2021 під реєстровим №43 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п. 7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

Розділ 3. «Зайнятість. Трудові відносини».

1. В п.3.11.5 – виключити «народження дитини (батькові)», оскільки п.1, ст.19-1 Закону України «Про відпустки» передбачено одноразова оплачувана

відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів чоловіку, дружина якого народила дитину

2. В п.3.11.7 у підпункті «відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами» не відповідає вказаному змісту с.19, 20 Закону України «Про відпустки», натомість викладений підпункт відповідає по змісту статті 179 КЗпП України.

Розділ 4. Нормування та оплата праці

3. В п.4.8 зазначається: мінімальна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється не менше 140% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка за працю середньої складності робітника I розряду – не менше 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Натомість відповідно до підпункту 3.1.2 пункту 3.1 розділу 3 «Оплата та нормування праці» Галузевої угоди, укладеної між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки (зі змінами та доповненнями) мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду з 1 червня 2021 року в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Завідувач сектору контролю
та нагляду з питань праці й зайнятості
населення відділу праці та соціально-
трудових відносин міської ради**



Андрій ВОЛИНКІН

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
КП КМР «ДОБРОБУТ»
по забезпеченню економічного
та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників

на 2021– 2022 роки

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір, укладений між роботодавцем та трудовим колективом підприємства відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої угоди та територіальної угоди, іншими нормативними актами України, з метою регулювання економічних та соціально – трудових відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- уповноважений роботодавцем орган в особі в.о. директора Панасенка Тараса Володимировича, в подальшому роботодавець, який представляє інтереси роботодавця та має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства;
- профспілковий комітет первинної профспілкової організації в особі голови первинної профспілкової організації Підріз Ірини Павлівни, яка уповноважена трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих працівників та має відповідні повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом галузевої профспілки.

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на працівників спискового складу всіх структурних підрозділів підприємства КП КМР «Добробут» та його керівника, а також на працівників прийнятих по трудовій угоді на вакантне місце, яке для них є основним місцем роботи. З умовами дії колективного договору роботодавець забезпечує ознайомлення під розпис щойно прийнятих працівників.

1.4. Колективний договір не обмежує прав щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства; з питань, що є предметом цього колективного договору та з ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на конференції (зборах) трудового колективу і підписання сторонами.

1.5. Колективний договір набирає чинності з 01.02.2021 року і діє до укладення нового. Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання їх сторонами або у визначені ними терміни.

1.6. Сторони подають колективний договір на реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

РОЗДІЛ II. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

2.1. Проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі програми виробничо – економічного розвитку підприємства на 2021 - 2022 роки.

2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний економіст

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку.

Термін – 2 рази на рік

Відповідальний – директор;
головний бухгалтер;
головний економіст

2.4. Отримання в 2021 році запланованого чистого прибутку 190,2 тис грн, та його розподілу: на податки, та на соціальні цілі підприємства.

Термін – протягом року

Відповідальний – головний бухгалтер
головний економіст

2.5. Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний економіст

термін 1 раз на місяць

відповідальний - головний бухгалтер

2.6. Застосування методів управління підприємством, забезпечуючих зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю до 5 %.

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний бухгалтер;
головний економіст

2.7. Виконання плану впровадження нової техніки, обладнання, технологій.

Заміну морально застарілих та повністю амортизованих основних засобів, в т.ч. приладів обліку:

- теплоенергії
- холодного водопостачання
- електроенергії

Термін – протягом року

Відповідальний – директор;
головний інженер;
енергетик

2.8. Надавати інформації профкому про фінансовий стан господарювання.

Термін – постійно

Відповідальний – головний бухгалтер;
головний економіст

2.9. Разом з профспілковим комітетом вжити заходи щодо організації оглядів, направлених на підвищення ефективності та якості роботи серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

Термін – 1 квартал

Відповідальний – головний економіст

профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

2.10. Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішенню проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-денний термін .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.11. Проведення з адміністрацією підприємства переговорів по вирішенню суперечок , конфліктів , які сталися у колективі .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.12. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.13. Підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.14. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 3 . ЗАЙНЯТІСТЬ . ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ .

3.1. Сторони домовились , що працівникам підприємства гарантується щодо зайнятості такі права :

- на працю за вибраним фахом ;
- на першочергове працевлаштування в період реорганізації виробництва ;
- на перепідготовку по другій професії та отримання профконсультацій ;
- на отримання грошової компенсації згідно до чинного законодавства у зв'язку з втратою місця роботи по скороченню штатів ;
- на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України ;
- на перевагу залишатися на роботі за умов, відповідно законодавства ;
- на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату , або реорганізації виробництва ;
- на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів підприємства в разі порушення прав , передбачених колективним договором ;
- на компенсацію у разі використання майна працівників (у тому числі транспортного засобу) для потреб підприємства.

Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, за його письмовою заявою, протягом останнього місяця роботи 8 годин на тиждень вільних від роботи з оплатою у розмірі середнього

заробітку працівника, в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

термін - постійно

відповідальний - директор

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

3.2 Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності основної роботи надавати іншу необхідну для підприємства роботу з оплатою не нижче від тарифної ставки (окладу) при умові виконання норм та нормативів праці.

термін - постійно

відповідальний - директор

3.3. У разі скрутного становища, зменшення обсягу робіт, послуг за основною роботою працівника застосовувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, повідомивши про це працівників не пізніше ніж за 2 місяця до впровадження заходу, з оплатою відповідно відпрацьованого часу:

- неповний робочий час ;

- скорочений робочий тиждень ;

- розподіл робочого місця між двома працівниками ;

- альтернативний робочий тиждень (праця по тижням) ;

- гнучкий робочий час, але не менше 40 годин на тиждень;

- для працівників служби механізації оплату за відпрацьований час здійснювати за тарифом основної професії в дні виїзду закріпленого за кожним робітником автотранспорту. Підставою для нарахування заробітної плати вважати наявність оформлених в ці дні подорожніх листів. Оплату залишкового до норми робочого часу за поточний місяць у дні, коли робітник не виїжджав на лінію на закріпленому автотранспорті, проводити за тарифом слюсаря по ремонту колісних транспортних засобів III розряду. Підставою для нарахування заробітної плати водіям за тарифом автослюсаря є службова записка механіка служби механізації про виконання автослюсарних робіт.

- для трактористів оплату за дні не виїзду на лінію з причини відсутності обсягів робіт здійснювати за встановленою тарифною ставкою в розмірі 2/3 (простой з вини підприємства). У разі необхідності проведення ТО 1 та ТО 2 або непередбачуваного поточного ремонту автотранспортних засобів оплату здійснювати за тарифом слюсаря з ремонту колісних транспортних засобів.

3.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією тільки за його згодою.

термін - постійно

відповідальний - директор

3.5. Встановлювати тривалість денної роботи / зміни / згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи , затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом (додаток № 22).

термін - постійно

відповідальний - директор

3.6. Запровадити підсумковий облік робочого часу на рік, згідно діючого законодавства.

термін - постійно

відповідальний -
головний економіст

3.7 У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, він повинен надати, не пізніше як за 3 місяці інформацію первинній профспілковій організації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії

працівників, яких це може стосуватися (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії»).

При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників .

термін - постійно

відповідальний - директор

3.8. Зберігати протягом року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі прийняття на роботу, якщо роботодавець проводить прийняття на роботу аналогічної кваліфікації. Переважне право надавати особам, зазначеним в ст.. 42 КЗпП України.

3.9. Працевлаштовувати на підприємстві відповідно до ст.. 5 Закону України «Про зайнятість населення» працездатних громадян, які потребують соціального захисту і нездатні на рівних конкурувати на ринку праці, з бронюванням робочих місць та при наявності вакансій робочих місць забезпечити працевлаштування молоді після закінчення учбових закладів відповідно заявки».

3.10. Працевлаштовувати інвалідів на підприємстві відповідно до ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» на робочі місця у розмірі 4 % квоти від загальної чисельності працюючих.

3.11.Відпустки :

3.11.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з Законом України «Про відпустки» на підставі затверджених спільно з профспілковим комітетом графіків відпусток та заявок керівників структурних підрозділів щороку у термін 15.12. поточного року. Відпустки надавати не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору

відповідальний – відділ кадрів

3.11.2. Надавати щорічну основну відпустку:

- працюючим неповнолітнім – 31 календарний день;
- інвалідам III групи – 26 календарних днів;
- інвалідам II групи – 30 календарних днів.

3.11.3. Надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати з ініціативи робітника та за згодою сторін строком відповідно ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки» не більше 15 календарних днів на рік. Відпустки з ініціативи адміністрації не надаються.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.4. Надавати додаткові відпустки за умов праці :

- працівникам за особливий характер роботи (додаток № 11) ;
- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 12) ;

відповідальний – відділ кадрів

3.11.5. Надавати вільні від роботи дні , оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадку :

- народження дитини (батькові) 1 день ;
- шлюбу працівника або його дітей 1 день ;
- смерті подружжя або близьких родичів 3 дні при необхідності виїзду з міста; в межах міста – 2 дні.

відповідальний – відділ кадрів

заробітку працівника за рахунок підприємства у випадку :

- працівникам, діти яких 1 вересня йдуть до школи у перший або останній клас;
- в день народження, якщо він випадає на робочий день; у разі, якщо день народження припадає на вихідний день, вільний день надається на наступний за вихідним робочий день.

відповідальний – відділ кадрів

3.11.7. Надавати соціальні відпустки відповідно ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»:

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку:

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку згідно з ст.18 Закону України «Про відпустки».

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабюю, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині 3 цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною, вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

відповідальний – відділ кадрів

3.11.8. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

3.11.9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку в зручний час за особистою заявою згідно ст. 19 Закону України «Про відпустку» тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів :

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.11.10 надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки у порядку і на умовах, передбачених Законом України Про відпустки»

3.11.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку в зручний час за особистою заявою згідно ст. 77-2 КЗпП України та ст.16-2 Закону України «Про відпустки» тривалістю 14 календарних днів на рік з урахуванням святкових і неробочих днів, визначених с. 73 КЗпП України – учасникам бойових днів та інвалідам війни.

3.11.12. Згідно з п. 22 ст.20 та п.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» особам, віднесених до категорій 1 та 2, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів (16 календарних) днів на рік.

3.11.13. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів згідно ст. 15-1 закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

3.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості населення , використанням і завантаження робочих місць .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

3.13. Вивчати питання та інформувати робітників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

3.14. Проводити благодійні заходи , акції по наданню матеріальної допомоги незабезпеченим працівникам підприємства, виходячи з матеріальної можливості підприємства .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 4 . НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ .

Сторони домовилися:

4.1. Оплата за виконану роботу працівникам підприємства може здійснюватися за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;

- погодинна;

- відрадно – преміювальної;
 - погодинно – преміювальної;
- в застосуванням системи оплати праці:

- тарифна;
- посадовими окладами

На період дії колективного договору на 2021 – 2022 років діє погодинно – преміальна форма оплати праці за тарифними ставками та посадовими окладами. Показниками по віднесенню до групи оплати праці є розрахунок приведеної корисної площі житлового фонду. Розрахунок посадових окладів керівних працівників, фахівців, професіоналів та технічних службовців розраховується від місячної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва помноженого на коефіцієнт співвідношення. Коефіцієнт співвідношень в оплаті праці керівника визначається місцевим органом влади, з яким укладається контракт.

Підприємство має право посадові оклади головного інженера, головного бухгалтера, заступників директора з експлуатації житлового фонду, заступника директора з господарських питань, заступника головного бухгалтера корегувати до рівня від 10 – 40% нижче від встановленого посадового окладу керівника за напрямом.

Тарифна ставка робітника встановлюється за тарифними розрядами відповідної кваліфікації з урахуванням міжрозрядної сітки, встановленої для відповідної категорії робітників. відповідальний - директор ,

Термін - постійно

головний бухгалтер,
головний економіст.

4.2. Перелік коефіцієнтів співвідношень посадових окладів для інженерно – технічних працівників та співвідношення погодинних тарифних ставок робочих наведені в додатках.

Термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.3. Дотримуватись встановленої черговості з виплати зарплати працівникам підприємства, звільненим працівникам згідно з діючим законодавством.

Термін - постійно

Відповідальний – головний бухгалтер.

4.4. Посилити відповідальність керівників, фахівців за затримку виплати зарплати працівникам аж до звільнення з посади, дії або бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.

Термін – постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

4.5. На підставі програми виробничо – економічного розвитку підприємства на поточні 2021-2022 роки та галузевих нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці у розмірі в межах до 1600,0 тис. грн. на місяць з планованою середньообліковою чисельністю працівників до 130 чоловік .

термін – протягом року

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.6. Для нормування праці працівників підприємства використовувати Галузеву угоду між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2019-2021 роки, а також Територіальною угодою між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства. Підприємство галузі і обласною організацією

профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2018-2019 роки, змінами та доповненнями до зазначеної територіальної угоди, зареєстрованої Департаментом соціального захисту населення облдержадміністрації (реєстраційний номер № 3 від 14.12.2018 року).

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний економіст

4.7. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів за умови відсутності галузевих трудових нормативів розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з профкомом, або використовувати міжгалузеві нормативні довідники.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний економіст

4.8. Встановити мінімальну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю не менше 140 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб. Встановити за першою сіткою тарифної угоди мінімальну тарифну ставку за працю середньої складності робітника 1 розряду не менше 160 % прожиткового мінімуму встановленого законодавством для працездатних осіб. Застосувати їх як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці у тарифній угоді по підприємству на 2021 – 2022 роки.

Термін – постійно

Відповідальні – директор,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.9. Оплату праці керівників, службовців, професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємства здійснювати за посадовими окладами. Здійснювати на підприємстві запровадження до мінімальної тарифної ставки робітника основного виробництва 1 розряду за професією робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (прийняту за основну) другої сітки коефіцієнту співвідношень 1,65.

Здійснювати на підприємстві запровадження тарифу для механізаторів 1 розряду першої сітки, які зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах на рівні тарифної ставки робітника 1 розряду простих робіт та середньої складності із застосуванням коефіцієнту співвідношення 1,25;

Здійснювати на підприємстві запровадження до тарифної ставки (посадового окладу) робітника некваліфікованої праці загальних професій із застосуванням коефіцієнту співвідношення 1,674;

Усім водіям автотранспортних засобів підприємства розрахункову тарифну ставку прийняти на рівні тарифної ставки робітника основного виробництва 1 розряду з застосуванням коефіцієнту співвідношень відповідно до виду автотранспортного засобу.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.10. Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника простої некваліфікованої праці у відповідності з законодавчими актами України.

термін - постійно

заступник директора з економіки.

4.11. Встановити, як основу організації оплати праці тарифну систему.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний економіст

4.12. При визначенні місячної тарифної ставки робітників, зайнятих на виробництві з

Першу міжрозрядну сітку застосувати для робітників, зайнятих на виробництві з виконання простих видів робіт та середньої складності загальних професій (прибиральник службових та виробничих приміщень, сторож, розклеювач оголошень, підсобний робітник, тощо) :

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

Другу міжрозрядну сітку застосувати для робітників, зайнятих на виробництві з складними та с особливо складними видами робіт за професією робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прийнятою на підприємстві за основну, встановивши тарифну ставку (оклад) робітнику основної професії I розряду в розмірі **5992,80 грн.**, розрахованого шляхом застосування до тарифної ставки (окладу) робітника I розряду коефіцієнту співвідношень **1,65 (3632,00 x 1,65)**, відповідно до п.3 додатку 1 територіальної угоди на 2019 – 2021 р.р. розділу « Нормування та оплата праці».

I	II	III	IV	V	VI
1	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0

Для робітників, зайнятих на роботі по обслуговуванню механізмів (машиністи екскаватора, тракторист, машиніст бульдозера, тощо) застосувати першу міжрозрядну сітку :

I	II	III	IV	V	VI
1,25 – 1,50	1,35 -1,62	1,5 – 1,80	1,68 – 2,02	1,92 - 2,31	2,25 – 2,70

запровадивши наступний міжрозрядний тарифний коефіцієнт співвідношень:

I	II	III	IV	V	VI
1,25	1,35	1,5	1,85	2,14	2,34

для робітників газорозподільчих мереж

I	II	III	IV	V	VI
1,36	1,6	1,72	1,95	2,3	2,39

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) механізаторів, які зайняті на роботах по обслуговуванню механізмів, прийнявши тарифну ставку I розряду на рівні тарифної ставки робітника IV розряду першої сітки міжрозрядних коефіцієнтів для робітників простих видів робіт та робіт середньої складності відповідно додатку 3 територіальної угоди на 2019 – 2021 р.р. розділу « Нормування та оплата праці» в розмірі 29,51 грн./ годину, помноженого на коефіцієнт співвідношень I розряду 1,25:
(29.51 x 1,25 = **36,89**).

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітників автотранспортних засобів, прийнявши тарифну ставку I розряду на рівні тарифної ставки робітника I розряду другої сітки робітників, зайнятих на виробництві з складними та с особливо складними видами робіт за професією робітник з комплексного обслуговування будинків, внутрішньо будинкових мереж, прийнятою на підприємстві за основну в розмірі **36,89 грн.**

Застосувати коефіцієнт співвідношень робітника I розряду некваліфікованої праці , який відповідно п.5 додатку 5 територіальної угоди на 2019 – 2021 р.р. розділу III « Нормування та оплата праці» затверджений в межах 1,35 – 2,14 за наступними професіями в розмірі 1,888:

Черговий, в т.ч. бюро перепусток (	1,888
Прибиральник службових приміщень (9132)	1,888
Прибиральник виробничих приміщень(9132)	1,888
Сторож (9152)	1,888
Підсобний робітник (9322)	1,888

Встановити мінімальний посадовий оклад робітника некваліфікованої праці на рівні 6000,00 грн. на місяць, розрахованого шляхом збільшення розміру прожиткового

мінімуму 2270,0 грн на 140% та коефіцієнту співвідношень = 1,888 ($2270 \times 140\% = 3178,00 \text{ грн.} \times 1,888 = 6000,0$).

Посадовий оклад керівника розрахувати, прийнявши за основу оклад працівника основної професії - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 1 розряду в розмірі **5992,80 грн.**, помноженого на кратність 5,8 (відповідно до розпорядження міського голови від 08.09.2016 року № 361-р зі змінами від 06.10.2016 р. № 390-р), для подальшого укладання додаткової угоди по контракту.

Здійснити формування посадових окладів інженерно-технічних працівників, прийнявши за основу оклад працівника основної професії – робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 1 розряду в розмірі 5992,80 грн. та з застосуванням коефіцієнтів співвідношень 1 групи оплати праці.

Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЕТКД робіт і професій.

термін - постійно

відповідальний –
головний економіст

4.13. Встановити такі доплати та надбавки :

4.13.1. За суміщення професій : доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами заміщуваних робітників, але не більше посадового окладу за професією, що суміщається;

4.13.2 За виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, до 50 % до посадового окладу на підставі письмової заяви працівника;

4.13.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт : доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників;

4.13.4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника.

4.13.5. За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 % тарифної ставки / посадового окладу/ згідно атестації робочих місць (при її наявності).
– особливо важких і особливо шкідливих – до 24 %.

4.13.6. На період освоєння нових норм трудових затрат – підвищувати відрядні розцінки до 20% , тарифні ставки – до 10 % ;

4.13.7. За інтенсивність праці робітникам – до 12 % тарифної ставки.

4.13.8. За робочий день з розділенням зміни на 2 частини / з перервою на обід в роботі понад 2 годин / - 30 % тарифної ставки / окладу / за відпрацьований час ;

4.13.9. За роботу в нічний час:- 35% (з 22 години до 6 години ранку);

годинної тарифної ставки /посадового окладу/ за кожен годину роботи в цей час;

4.13.10 За високу професійну майстерність – для робітників :

3 розряду – 12 % ,

4 розряду – 16 % ,

5 розряду – 20 % ,

4.13.11. Надбавка за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання від 0,5 до 1,0 посадового окладу. Перелік робіт, які відносяться до особливо важливих завдань (додаток № 7) .

4.13.12. Надбавка за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;

4.13.13. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів до 12 % місячної тарифної ставки .

4.13.14 За класність – водіям вантажних і легкових автомобілів 2 класу – 10 %, водіям 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час у разі фінансової можливості підприємства.

4.13.15. За ненормований робочий день – водіям легкових автомобілів в розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки згідно до табелю обліку робочого часу.

4.13.16. Для забезпечення мінімальної заробітної плати - доплата до рівня мінімальної заробітної плати працівникам згідно з п. 3¹ Закону України «Про оплату праці».

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
головний економіст

4.14. Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць , за першу половину місяця 22 числа поточного місяця розмір заробітної плати (авансу) встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»), остаточний розрахунок – до 7 числа наступного місяця. Якщо день видачі заробітної плати підпадає на вихідний день, то видача заробітної плати здійснюється напередодні. До виплати зарплати надавати працівникам дані про нарахування та відрахування.

За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату житлово-комунальних послуг, навчання, лікування тощо.

термін- постійно

відповідальний - директор
головний бухгалтер

4.15. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством .

термін - постійно

відповідальний - директор
головний бухгалтер

4.16. Основними показниками нарахування щомісячної премії являється виконання виробничих завдань, плану доходів та плану прибутку. Додаткові показники: зменшення дебіторської та кредиторської заборгованостей в порівнянні з попереднім періодом в розмірі згідно Показників додатку № 3;

4.17. З метою матеріального стимулювання, працівники підприємства мають право на отримання грошових заохочень, передбачених Положенням додатку № 5, у вигляді виплати премій, доплат та надбавок понад установлені законодавством. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці щомісяця відповідно до умов передбачених в додатку № 2. Заохочення працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється відповідно Положення додатку № 6 в переліку робіт, передбачених додатком № 7.

На підприємстві можуть запроваджуватися одноразові матеріальні заохочення працівників відповідно умов, передбачених Положеннями додатків № 9,10 :

- за економію сировини, матеріалів, енергоносіїв;
- по підсумкам роботи за рік;
- з нагоди ювілейних дат;
- по підсумкам обласних та громадських оглядів зі стану умов та охорони праці,

- за втілення заходів по новій техніці;
- з нагоди професійних свят;
- 100% підписання паспортів готовності будинку до роботи в осінньо – зимовий період.

4.18. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства – членам профспілки за рахунок підприємства згідно Положення « Про надання матеріальної допомоги» (додаток № 8) на :

- придбання медикаментів, необхідних для лікування,
- багатодітним, самотнім матерям (батькам), виховуючим дітей, для придбання зимового одягу або одягу до школи 1 вересня;
- на оздоровлення, лікування дитини у разі захворювання;
- при народженні дитини;
- на поховання працівника або близьких родичів (осіб, що перебувають у шлюбі із суб'єктом та його діти незалежно від спільного проживання із суб'єктом; особи, що перебувають під опікою або піклуванням, батьки (батько, мати, вітчим, мачуха); пасинок, падчериця), а також особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, але не перебувають у шлюбі – заява на допомогу надається на спільний розгляд адміністрації та профспілкового комітету у разі фінансової можливості підприємства. Інші випадки звернень членів профспілки підприємства на надання виплат на поховання розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом у разі фінансової можливості.

4.19. Виплачувати доплати та надбавки за високі досягнення у праці згідно з положенням.

4.20. Заохочувальні виплати здійснювати за рахунок фонду споживання підприємства.

4.21. Кошти на додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно з штатним розкладом по чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів .

4.22. Позбавляти працівників премії повністю або частково за виробничі упущення в розмірах, передбачені переліком додатку № 4;
термін - постійно

відповідальний-головний бухгалтер,
головний економіст

4.23. Для забезпечення страхового стажу працівникам здійснювати оплату єдиного соціального внеску в розмірах визначених Законом України « Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
термін - постійно

відповідальний - головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

4.24. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці. У разі необхідності виносити на розгляд сумісного засідання сторін для прийняття заходів.

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

4.25. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці , своєчасної виплати зарплати працівникам .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

4.26. Ставити питання про розірвання контракту з керівником підприємства , який не забезпечує своєчасну виплату зарплати працівникам .

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

4.27. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

4.28. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового Комітету

4.29. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення в колективний договір додаткові трудові та соціально – побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства.

термін

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

4.30. Виплачувати виплати членам профспілки відповідно до Статуту та кошторису профспілки.

Термін – постійно

Відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

5.1. Відповідно статті 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Термін – постійно

Відповідальні – директор,
служба охорони праці

5.2. Створення фонду охорони праці підприємства в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

Термін – протягом року

відповідальний – директор,
головний економіст

5.3. Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021 рік.

Термін – 1 квартал

відповідальні – директор,
служба охорони праці

5.4. При прийнятті на роботу працівника ознайомлювати під особистий підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Термін – постійно

відповідальні – начальник відділу кадрів,
служба охорони праці

5.5. Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток № 13). Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

Термін – згідно строків видачі

5.6. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з представниками профспілки.

Термін – щомісячно 3 рівень	відповідальні – директор, голова профспілкового комітету, служба охорони праці
-----------------------------	--

5.7. Видачу мила та миючих засобів згідно зі списком (додаток № 14).

Термін – згідно строків відповідальні - директор,
головний бухгалтер
служба охорони праці.

5.8. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року у спеціалізованих медичних закладах.

Термін – згідно строків відповідальні - директор, головний бухгалтер, служба охорони праці.

5.9. Періодичному медичному огляду підлягають водії транспортних засобів для підтвердження права на керування транспортним засобом :

- віком до 55 років (включно) – один раз на 10 років;
- віком від 56 до 75 років (включно) – один раз на 3 роки;

Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, підлягають медичному огляду один раз на рік.

Термін – згідно строків

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці.

5.10. Періодичному медичному огляду підлягають :

- сторож – 1 раз на рік;
- прибиральниця службових приміщень – 1 раз на рік;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків – 1 раз на рік;
- водій вантажного автомобіля (у т.ч. спеціалізованого) – 1 раз на рік;
- водій легкового автомобіля – 1 раз на рік;
- слюсар з ремонту колісних транспортних засобів – 1 раз на рік;
- тракторист – 1 раз на рік.

Термін – згідно строків

5.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Термін – постійно відповідальні - директор, головний бухгалтер,

5.12. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або з власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів по усуненню причин захворювань.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці,
голова профспілкового комітету

5.15. Проводити спільно з профспілковим комітетом 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.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці,
голова профспілкового комітету

5.16. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
головний бухгалтер

5.17. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня, весняно-літній період – до 15 квітня.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці

5.18. Забезпечити на підприємстві додержання питного режиму

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці

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

термін – протягом року згідно графіків

Відповідальні – служба охорони праці

5.20. Забезпечити навчання інженерно-технічних працівників з питань охорони праці та робітників, виконуючих роботи підвищеної небезпеки, через учбово-курсний комбінат.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба з охорони праці

5.21. Приймати участь в обласному громадському огляді стану умов та охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

5.22. Здійснення контролю за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничих, санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового
комітету

5.23. Вивчення і узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план та в угоду по охороні праці.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового
комітету

5.24. Проведення в структурних підрозділах трудового колективу виборів громадських інспекторів по охороні праці.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового
комітету

5.25. Забезпечення участі громадських інспекторів по охороні праці в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового
комітету

5.26. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення недоліків.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового
комітету

5.27. Здійснення контролю за виконанням працівниками правил і норм по охороні праці та застосування засобів індивідуального захисту.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового
комітету

5.28. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану, угод по охороні праці і пропозицій громадських інспекторів по охороні праці, за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, мийними засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового
комітету

5.29. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно графіків.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового

5.30. Підготовку і обговорення на зборах, конференціях програм соціального розвитку колективу і участь у їх виконанні.

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового комітету

Права та обов'язки працівників з охорони праці

5.31. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я або інших людей та навколишнього середовища.

5.32. Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках невиконання власником обов'язків колективного договору з питань охорони праці з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

5.33. Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці, передбачені Законом України «Про охорону праці», правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕНІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА.

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

6.1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства в структурних розділах згідно правил внутрішнього розпорядку (додається).

термін - постійно

відповідальний - директор

6.2. Організацію пропаганди та дотримання конституційних прав працівників.

термін - постійно

відповідальний - начальник
юридичного відділу

6.3. Оприлюднення прийнятих рішень по застосуванню КЗ про працю України .
Погодження з профспілковим комітетом підприємства документів , передбачених законодавством .

термін - постійно

відповідальний - директор

6.4. Організацію навчання головних спеціалістів , керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства .

термін - щоквартально

відповідальний - начальник
юридичного відділу

6.5. Повідомлення не менш як за 3 місяці обласного / міського / комітету профспілки про прийняття рішення по ліквідації підприємства , окремих підрозділів , повної або часткової призупинки , зумовлююче скорочення робочих місць або погіршення умов праці .

термін – постійно

відповідальний - директор

6.6. Організаційно – технічне забезпечення роботи комісій профспілкового комітету та по трудовим спорам (надання обладнаного приміщення , оргтехніки , необхідної літератури , організації діло виробництва , облік і зберігання заяв працівників та справ, підготовка і видача копій рішень) в термін не пізніше 3 днів .

термін - постійно

відповідальний - директор

6.7. Надання працівникам підприємства, на їх вимогу, відомостей про працю та зарплату, не пізніше 3 днів від звернення.

термін – постійно

відповідальний – головний бухгалтер

6.8. Постійне погодження з профспілковим комітетом усіх наказів, розпоряджень, що стосуються забезпечення прав та інтересів працівників.

термін-постійно

відповідальний – директор

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

6.9. Організацію навчання профактиву по питанням соціально - економічного та правового захисту робітників ;

термін - II, IV квартал

відповідальний - голова
профспілкового комітету.

6.10. Надання правової допомоги робітникам при звільненні по скороченню штатів.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

6.11. Надання допомоги комісії по трудовим спорам при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства та організацію навчання КТС підприємства.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

6.12. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

6.13. Залишення на профобліку за письмовою згодою працівників, звільнених по скороченню штатів до їх працевлаштування на другому підприємстві.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

6.14. Організацію вивчення та застосування на практиці Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

**Розділ 7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ,
ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО – КУРОРТНОГО
ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ СІМЕЙ.**

7.1. Сприяти роботі комісії підприємства із загально – обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами зумовленими народженням та похованням , забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством ;

термін - постійно

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

7.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно – курортного лікування працівників та їх сімей, довгострокове страхування працівників.

термін - постійно

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

7.3. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати кошти на оплату Єдиного соціального внеску.
термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

7.4. Своєчасно і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством .
термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

7.5. Щоквартальне проведення спільно з профспілковим комітетом аналізу захворювання працівників підприємства , розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання .

відповідальний - голова
профспілкового комітету

7.6. За рахунок розвитку матеріальної бази , організації оздоровлення та відпочинку працівників підприємства та їх дітей , посилення профілактичної роботи забезпечити в поточному році скорочення втрат робочого часу по тимчасовій непрацездатності робітників не менш як на 10 %.
термін - протягом року

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

7.7. Працівникам гарантується безкоштовний медичний огляд.
термін - протягом року

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

7.8. Проведення заходів по санаторно – курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей .
Термін – постійно

відповідальний – голова
профспілкового комітету

7.9. Обговорення на спільному засіданні з власником підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.
Термін – протягом року

відповідальний – голова
профспілкового комітету

7.10. Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах .
термін - II, III квартал

відповідальний - голова
профспілкового комітету

7.11. Спільно з комісією із соціального страхування :

- облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направлення їх на санаторно – курортне лікування ;
- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;
- відвідування захворівших працівників дома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування .

Термін – протягм року

відповідальний – голова
профспілкового комітету

Розділ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ.

Роботодавець забезпечить протягом року

8.1. Виплату матеріальної допомоги за рахунок підприємства членам профспілки підприємства на :

- поховання;
- оздоровлення, лікування ;
- інше.

8.2. Збільшення розмірів річного заохочення робітникам, нагородженим почесними грамотами органів влади і галузевої профспілки : міських 10% , обласних 15% , державних 20 %.

8.3. Організацію ведення обліку службових квартир відповідно з діючим законодавством.

Виходити з клопотанням до відділу розподілу житлової площі Кам'янської міської рад на виділення службового житла або гуртожитку працівникам, що потребують житло. Клопотати щодо переведення службового житла в ордерне , після того, як працівник відпрацює на підприємстві не менше 10 років.

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

8.4. Дотримання соціальної справедливості при розподілі службового житла .

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового комітету

8.5. Громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі пунктів колективного договору .

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 9. КУЛЬТУРНО – МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО – ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

9.1. Фінансування заходів , присвячених святковим датам .

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

9.2. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків підприємства .

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

9.3. Виділення коштів для організації Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей у розмірі до 20,0 тис.грн. А також святкування професійного свята - Дня працівників житлово – комунального господарства до 15,0 тис.грн.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

9.4. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інше .

Термін – постійно

відповідальний – голова профспілкового комітету

- нового року, Різдва Христового (православного, католицького), Міжнародного жіночого дня, Дня міжнародної солідарності трудящих, Великдня, Дня Перемоги, Трійці, Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисника України, професійного свята, тощо.

Термін – I - IV квартали

відповідальний – голова профспілкового комітету

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ.

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

- безкоштовно надавати профкому приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності;
- за заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профкому, міській профорганізації в дні виплат зарплати; 1 % - та перераховувати їх профкому – 0,65 %, вищестоячим органам профспілки – 0,35%.
- відраховувати профкому кошти на культурно – масову, спортивно – оздоровчу роботу в розмірі 4 % від фонду оплати праці, з віднесенням їх на валові витрати;

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

- Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менш як 2 години на тиждень;

- На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу;

- Забезпечити збереження соціальних пільг та заохочення за працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкової організації, що діють на підприємстві та встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до умов чинного законодавства.

- Звільнення членів виборних профспілкових органів підприємства, окрім додержання загального порядку, проводити за попередньою згодою органу, членами якого вони є, а також профспілки, що за рангом вища, до складу якого входить профспілкова організація цього підприємства.

- Зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення керівників профспілкових органів підприємства, крім додержання загального порядку, допускати за наявності згоди органу профспілки, що за рангом вищий, до складу якої входить профспілкова організація цього підприємства.

- не допускається звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків повної ліквідації підприємства, чи вчиненням працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи або служби.

- Залучати представника профспілкового комітету (в особі його голови) до складу ради підприємства, правління акціонерного товариства, комісії по приватизації майна і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень;

- Приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням пропозиції профспілкового комітету;

- Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих прав з контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору;

- Надавати в безкоштовне користування приміщення для проведення роботи з працівниками;

- Надавати на прохання профспілкового комітету безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

- Рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету згідно з галузевим статутом профспілки та цим колективним договором, вважаються не дійсними.

Розділ 11. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

11.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладення даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

11.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

11.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

11.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії договору.

11.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічні комісії злагоди.

11.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

11.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

11.8. За місяць до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін, розпочати переговори по укладанню колективного договору на наступний термін, при необхідності вносити доповнення до діючого колективного договору в терміни, встановлені діючим законодавством.

11.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розраховують

11.10. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профспілкового комітету підприємства за умови, що ними сприймалися різні умови по їх вирішенню.

11.11. Сторони домовились приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ / КОНФЛІКТІВ / .

12.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

12.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах / конференції / працівників підприємства .

12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

12.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору .

12.5. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності .

12.6. Сторони погодилися на період дії договору не підтримувати колективних спорів / конфліктів / при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань .

12.7. При виконанні спорів / конфліктів / у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством .

12.8. Профспілковий комітет виставляє вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права працівників.

12.9. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примирній комісії з участю представника від працівників .

12.10. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду роботодавцем та прийняттю заходів по їх усуненню.

Від трудового колективу

Роботодавець

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

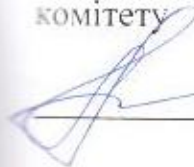
В.о. директора
КП КМР «ДОБРОБУТ»



Тарас ПАНАСЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробут»


Тарас ПАНАСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників комунального підприємства КП КМР «Добробут».

Дійсне Положення поширюється на працівників, які уклали договори про трудові відносини з підприємством і встановлює додаткові мінімальні гарантії згідно з діючим законодавством України про працю.

В тому випадку, коли Постановою Уряду установлюються посадові оклади /тарифні ставки/ нижче діючих, цим працівникам за період роботи на даній займаній посаді зберігається діючий посадовий оклад / тарифна ставка /.

Знову прийняті акти, забезпечуючи більш високі гарантії ніж передбачено Положенням, мають пріоритет перед відповідним Положенням.

Положення є юридичним документом, яке не обмежує право трудового колективу в розширенні економічних і соціальних пільг із власних джерел.

Оплата і нормування праці.

1. КП КМР «Добробут» гарантує виплату заробітної плати по посадових окладах, тарифних ставках, відрядних розцінках в межах фонду оплати праці, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

2. Оклади працівникам установлюються згідно штатного розкладу, за умов виконання сумарної норми робочого часу згідно до затверджених графіків робочого часу на рік.

3. Для нормального функціонування підприємства, адміністрація самостійно встановлює чисельність працівників згідно покладених функцій, обсягів робіт в переліку, передбаченому Статутом підприємства.

4. У разі виробничої необхідності Підприємство має право за рахунок власних коштів збільшувати встановлену чисельність працівників, в тому числі на випадок недостатньої чисельності по конкретній спеціальності. За рахунок додатково отриманих коштів від надання послуг споживачам, збільшувати загальну чисельність працівників.

5. Роботодавець КП КМР «Добробут» має право переглядати норми виробітку і норми обслуговування, змінювати умови оплати праці по узгодженню з профспілковим комітетом. При цьому економічне обґрунтування запропонованих змін є обов'язковим. Встановлювати працівнику оплату по тарифних ставках (окладах), нижчу, ніж вказана у трудовій книжці, тільки за письмовою згодою працівника.

6. Підприємство, з метою стимулювання праці і соціального захисту може збільшувати посадові оклади, почасові тарифні ставки і застосовувати до них всі діючі види нарахувань. Витрати відносити за рахунок прибутку підприємства. Керівник КП КМР «Добробут» по узгодженню з профспілковим комітетом має право встановлювати фахівцям та службовцям надбавки за високі досягнення у праці у розмірі до 50 % до посадового окладу.

7. Адміністрація має право покласти на працівника виконання іншої роботи паралельно з основною роботою в зв'язку з виробничою необхідністю, з відображенням то так в посадовій інструкції.

8. У разі якщо виконання іншої роботи, не передбаченою посадовою інструкцією, носить тимчасовий характер, працівникам начисляється щомісячна доплата у розмірі до 50 %, на підставі письмової заяви працівника.

9. Працівники преміюються по результатах господарської діяльності в розмірі до 50 % фонду оплати праці. Індивідуальний розмір цих премій встановлюється керівником.

9.1. Працівники преміюються за виконання виробничих завдань в розмірі до 50%, розрахованого на посадовий оклад /тарифну ставку/. Преміювання керівника здійснюється згідно укладеного контракту у розмірі до 100%, але не більше розміру посадового окладу (Згідно до Постанови КМУ № 859 від 19.05.1999 року (зі змінами)).

9.2. Прибиральники службових та виробничих приміщень преміюються за виконання виробничих завдань в розмірі до 20%, розрахованого на посадовий оклад.

10. У фонд оплати праці включається :

10.1. Зарплата по посадових окладах і тарифних ставках, нарахована за виконану роботу відповідно з установленими нормативами.

10.2. Доплати та надбавки до тарифних ставок і окладів, передбачених законодавством – кваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих роботах, за високу професійну майстерність ;

– за класність водію ;

– бригадирам із числа працюючих від основної роботи, за керівництво бригадою ;

– персональні надбавки ;

– керівникам, спеціалістам, службовцям за інтенсивність праці при виконанні роботи, що не передбачена Положенням про відділ і не відноситься до функціональних обов'язків працівника, та виконується в основний робочий час, виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання ;

– за поєднання професій, посад, розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт ;

– за роботу з дезінфекційними засобами у розмірі до 12 % ;

– доплата до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством ;

– за роботу у важких, шкідливих умовах ;

– інші надбавки і доплати, які передбачені законодавством .

10.3. Премії працівникам, керівнику за :

– виконання і перевиконання виробничих завдань ;

– виконання акордних завдань у визначений термін ;

– економію сировини, матеріалів та інше ;

– інші види премій, передбачених чинним законодавством .

10.4. Оплата праці працівникам, які не входять в штат підприємства, за виконання робіт згідно договорів (договір підряду, коли розрахунки з працюючими за виконану роботу здійснюються безпосередньо на підприємстві) за виконання одноразових робіт/ комплексний ремонт приміщень, механізмів, інвентарю, і т. д./ по трудових угодах .

10.5. Оплата праці за роботу у вихідні і святкові /неробочі/ дні, за понад нормований час .

10.6. Сума виплат, зв'язаних з індексацією заробітної плати працівникам в межах, передбачених законодавством.

10.7. Оплата щорічних і додаткових відпусток згідно законодавства, грошових компенсацій

10.8. Оплата робочого часу працівникам , які залучаються до виконання держ - обов'язків , які виконуються в робочий час , згідно законодавства.

10.9. Оплата спеціальної перерви в роботі у випадку , передбаченому законодав - ством , оплата пільгових годин підліткам.

10.10. Сума заробітної плати за основним місцем роботи робітникам підприємства , за період обліку з відривом від виробництва по питаннях підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

10.11. Заохочення за виконання особливо – важливих завдань.

10.12. Оплата працівникам – донорам згідно умов законодавства України.

10.13. Інші компенсаційні виплати згідно КЗ про працю України :

оплата простою з вини працівника; суми, які виплачуються працівникам, що знаходяться у відпустці з ініціативи адміністрації з частковим збереженням заробітної плати; доплати та надбавки, що не передбачені законодавством і понад тих розмірів, які встановлені законодавством.

10.14. Винагорода по підсумках роботи за рік згідно Положення.

10.15. Одноразове заохочення робітників за виконання особливо важливих виробничих завдань згідно наказів облдержадміністрації , виграшних судових справ (на суму більше 100,0 т.грн). до Дня професійного свята-працівників житлово-комунального господарства, Міжнародного жіночого дня та інших професійних свят: Дня юриста, бухгалтера, охорони праці, енергетика, автомобіліста та інші), заохочення до ювілейних і пам'ятних дат в розмірі до одного окладу.

10.16. Матеріальна допомога.

10.17. Додаткові соціальні пільги :

– допомога на поховання близьких родичів працівників підприємства та працівників підприємства;

–виграшні судові справи (на суму більше 100,0 т.грн), до Дня професійного свята-Дня працівників житлово-комунального господарства, до інших свят (Мінародного жіночого дня, Дня захисника України, дня юриста, бухгалтера, Всесвітнього дня охорони праці, енергетика, автомобіліста та інші), інші виплати у розмірах не більше посадового окладу працівника на одне заохочення.

11. Адміністрація зберігає за працівниками всі гарантовані виплати , застережені діючим законодавством про працю за рахунок собівартості підприємства , а саме :

– за сумісництво професій , посад – доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежуються і визначається згідно виконаних обсягів робіт . Оплата проводиться при наявності економії по тарифних ставках і окладах сумісних робітників , але не більш окладу відсутнього працівника ;

– за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника у разі хвороби понад 5-ти робочих днів, доплата проводиться до 50 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника , за фактично виконаний обсяг робіт ;

– за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника у разі відпустки або відрядження понад 5-ти робочих днів , доплата проводиться до 30 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника , за фактично виконаний обсяг робіт ;

– за роботу у важких і шкідливих умовах праці ;

– за роботу в нічний час доплата до 35 % тарифної ставки за кожний час роботи;

– за роботу з розподілом робочої зміни на 2 частини /з перервою в роботі понад 2 – і години / доплата до 30 % ставки /окладу/ за відпрацьований час ;

– за роботу з дезінфікуючими та миючими засобами у розмірі до 12 %.

– за інтенсивність праці доплата 12 % тарифної ставки;

– за керівництво бригадою , доплата проводиться в залежності від кількості працівників в бригаді , диференційовано :

а) при чисельності бригади від 5 до д 10 чоловік – в розмірі 25 % місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадирів.

б) понад 10 чоловік – в розмірі 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

в) понад 25 чоловік – 50 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

НАДБАВКИ :

– за високу професійну майстерність до тарифної ставки ;

для працівників III розряду – 12 %

- " - IV розряду – 16 %

- " - V розряду – 20 %

– за високі досягнення в праці до 50 % посадового окладу ;

– за виконання особливо важливої роботи на термін її проведення від 50 % до 100 % посадового окладу за рахунок фонду оплати праці підприємства.

Проводиться оплата за роботу у вихідні і святкові дні в подвійному розмірі :

а) відрядникам по подвійним відрядним розцінкам ;

б) працівникам , праця яких оплачується по часовим або денним ставками – в розмірі подвійної часової або денної ставки пропорційно відпрацьованому часу;

в) працівникам , які одержали місячний оклад – в розмірі одинарної часової або денної ставки поверх окладу, якщо робота у святкові дні або не робочі дні проводилась в межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної часової або денної ставки , якщо робота проводилась понад місячну норму ;

– оплата в указаному розмірі проводиться за години , фактично відпрацьовані у святкові і неробочі дні . По бажанню працівника , працюючого у святкові і неробочі дні , йому можуть бути надані інші дні відпочинку ;

– за чергування у вихідні та святкові дні протягом найближчих двох неділей надається відгул тією кількістю днів, що і чергування .

- штатним працівникам в подвійному розмірі оплачується лише святкові дні. Відпрацьований час у неділю являється складовою частиною місячної норми робочого часу (роботою за графіком).

12. Водіям легкових , вантажних автомобілів установлена надбавка за класність при наявності відповідного посвідчення :

– I клас – 25 %

– II клас – 10 %

Надбавка надається за наказом по підприємству за фактично відпрацьований час (у разі фінансової можливості).

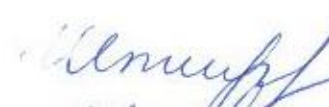
13. Оплата праці на підприємстві проводиться по погодинно – преміальній системі , згідно Положення . Виконані роботи, які підлягають нормуванню, підтверджуються наряд – завданням та табелем обліку робочого часу.

14. В цілях соціального захисту працівників, залишок ФЕС, що утворився у попередні роки (за той час, що підприємство мало право нарахування ФЕС) вважати перехідним, який може бути використаний підприємством та його трудовим колективом згідно правил використання прибутку підприємств та положень про преміювання.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового комітету

 Лариса ШТИРІКОВА

 Віра ІВАНІНА

 Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

 Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «ДОБРОБУТ»

 Тарас ПАНАСЕНКО


ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КП КМР «Добробут» із фонду
оплати праці за виробничі результати

Дійсне Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників.

Основна мета преміювання – це сприяти ефективному використанню матеріальних ресурсів, сприяти дотриманню умов трудової дисципліни. Забезпечити заохочення високовиробничої праці і відповідальності працівників за виконання виробничих завдань, установити пряму залежність розміру премій від якості трудового вкладу працівників.

1. Преміювання працівників по дійсному Положенню проводиться за виконання виробничих завдань із фонду оплати праці щомісячно.

2. Преміювання працівників проводиться за виконання і перевиконання виробничих завдань.

3. Нарахування премій працівникам підприємства проводиться за виконання плану показників на преміювання (додаток № 3).

4. Найбільші розміри премій і умов депреміювання затверджуються по категоріям працюючих (додаток № 3,4) з урахуванням якості виконаних робіт.

5. Премія за виконання та перевиконання виробничих завдань нараховується на тарифні ставки, посадові оклади.

6. Керівник підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом має право збільшити розмір премії до 25 % за особистий вклад і персональні досягнення в праці.

7. Керівнику КП КМР «Добробут» надається право установлювати премію в межах фонду споживання персонально кожному спеціалісту та службовцю в залежності від особистого вкладу цього працівника, працівникам підрозділів премія встановлюється на підставі подання начальника підрозділу, служби, яка встановлюється за особистий вклад кожного.

8. Знов прийнятим працівникам які не відпрацювали повністю місяць, премія нараховується на розсуд адміністрації, по узгодженню з профспілковим комітетом.

9. Керівнику КП КМР «Добробут» по узгодженню з профкомом надається право позбавити премії працівників повністю або частково за виробничі недоліки, а також за недобросовісне відношення до роботи, за порушення виконавчої і трудової дисципліни, порушення розпорядку дня, приписки та перекручення звітності, невиконання доручень, несвоєчасність звітів.

10. Працівники, які допустили прогул, з'явилися на роботу в нетверезому стані, були притягнуті до кримінальної відповідальності, а також здійснили порушення техніки безпеки, що привело до нещасних випадків, за нестачу товарно – матеріальних цінностей, розкрадання – позбавляються премії повністю.

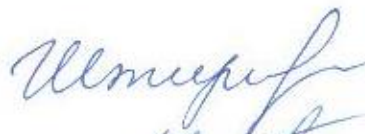
11. Працівники, які пропрацювали неповний місяць і звільнились у зв'язку з призовом в армію, переводом на роботу в іншу організацію, вступили на навчання, звільненням у зв'язку з виходом на пенсію, по скороченню штатів, по догляду за дитиною до 6 років, в зв'язку зі смертю та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

12. Працівникам, звільненим за власним бажанням, які не відпрацювали до кінця звітного періоду, премія не нараховується.

13. Премії, виплачені згідно з дійсним Положенням, враховуються при нарахуванні середнього заробітку.

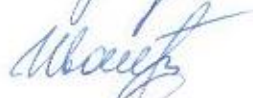
14. Нарахована премія виплачується за рахунок ФОП, як додаткова заробітна плата і відноситься на собівартість підприємства.

Головний бухгалтер



Лариса ШТИРІКОВА

Головний економіст



Віра ІВАНІНА

Голова профспілкового комітету



Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.директора
КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО

**ПОКАЗНИКИ****на преміювання для працівників КП КМР «Добробут»**

Показники на преміювання за основну виробничу діяльність	Розмір премії, %
<u>Основні показники:</u>	50 %
1. Виконання плану доходів	25 %
2. Виконання плану прибутку	25 %
<u>Додаткові показники:</u>	до 50 %
1. Зменшення дебіторської заборгованості в зрівнянні з попереднім періодом.	до 25 %
2. Зниження кредиторської заборгованості у порівнянні з попереднім періодом.	до 25 %

При виконанні одного з показників, преміювання здійснюється лише за той показник, який виконаний.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового комітету

Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО



ПЕРЕЛІК

Деяких виробничих упушень, при наявності яких працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за місяць (перелік не є вичерпним і може бути доповнений виходячи з кожного окремого випадку при розгляді щомісячної виробничої премії)

№ з/п	Виробничі упушення	Максимальний % позбавлення премії
1.	Порушення планово-фінансової дисципліни	50
2.	Порушення розпорядку дня – 1 раз	50
3.	Порушення розпорядку дня – 2 і більше	100
4.	Несвоєчасне і неякісне подання звітності	50
5.	Недотримання порядку і порушення строків розгляду скарг, заяв і листів працюючих	50
6.	Невиконання і порушення строків виконання документів і доручень органів вищого рівня	50
7.	Наявність приписок і перекручення звітності	50
8.	Наявність смертельних випадків на виробництві	100
9.	Ріст виробничого травматизму в порівнянні з минулим роком	50
10.	Наявність обґрунтованих скарг на якість виконаних робіт	100
11.	Недотримання державної дисципліни цін	50
12.	Порушення трудової і виробничої дисципліни – 1 раз	50
13.	Порушення трудової і виробничої дисципліни – 2 рази і більше	100
14.	Наявність дорожньо - транспортних пригод	50
15.	Порушення правил охорони праці і техніки безпеки	100
16.	Поява на роботі в нетверезому стані	100
17.	Порушення громадського порядку	100
18.	Невиконання посадових обов'язків, брутальне ставлення до мешканців та співробітників	100

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового комітету

 Лариса ШТИРІКОВА

 Віра ІВАНІНА

 Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату грошових заохочень працівникам КП КМР «ДОБРОБУТ»

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування коштів, направлених на одноразове заохочення працівників, керівника, а також посилення контролю за витратами цих коштів.
2. Виплата грошових коштів працівникам, які відзначились, а також інженерно – технічним працівникам, службовцям та іншим працівникам, проводиться за виконання заходів, спрямованих на 100 відсоткове виконання планових завдань, поліпшення фінансового стану підприємства та отримання прибутку.
3. Проводиться виплата коштів, направлених на доплати і надбавки, понад установлені законодавством, працівникам за виконані роботи. Рішення про нарахування заохочень приймає директор.
4. Проводиться виплата коштів працівникам підприємства на оздоровлення.
5. Проводиться заохочення працівників, у зв'язку з ювілейними датами (50,60), грошовою премією, що не перевищує окладу, або цінними подарунками, при цьому розмір премій не повинен перевищувати розмір окладу, а з іншими круглими датами - на розсуд адміністрації у розмірі до 0,5 посадового окладу.
6. Проводиться виплата заохочень за дострокову та якісну звітність по результатах роботи за рік у розмірі до середньомісячної заробітної плати.
7. Проводиться виплата заохочень по підсумкам обласних громадських оглядів зі стану умов та охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства; конкурсів; атестації працівників; до святкових дат та професійних свят - Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, Дня працівника житлово-комунального господарства, Дня юриста, Дня бухгалтера, Всесвітнього дня охорони праці, дня автомобіліста та інші; за виграння особливо важких справ у судах.
8. Проводиться виплата заохочень працівників за якісну підготовку житлового фонду до опалювального сезону.
9. Підставою для виплати є наступні матеріали:
 - підписання в установлені терміни 100 % паспортів готовності будинку до роботи в осінньо-зимовий період;
 - оцінка якості виконаних робіт,
 - звіт про виконання плану робіт,
 - звіт про упровадження заходів по новій техніці та науковій організації праці,
 - рішення профспілкового комітету, оформлення протоколу засідання,
 - наказ по підприємству про видачу заохочень працівникам,
 - постанови Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового комітету

Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.директора
КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

**Про грошову винагороду за
виконання особливо важливих виробничих завдань
по КП КМР «ДОБРОБУТ»**

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування використання коштів, направлених на заохочення працюючих, керівника, а також посилення контролю за використанням цих коштів.
2. Грошова винагорода працівників, які відзначились, повинна здійснюватися за виконання комплексу заходів, спрямованих на поліпшення фінансового стану підприємства, ліквідації аварійних ситуацій, що виникли на будівлях, спорудах, які знаходяться на балансі підприємства, якісне здавання фінансово – господарської звітності по підсумкам роботи підприємства за рік.
3. У разі ліквідації підприємства, визначеного рішенням міської ради здійснюється грошова винагорода членам ліквідаційної комісії у розмірі, передбаченому в додатку переліку робіт, які відносяться до робіт особливо-важливих завдань.
4. Винагорода виплачується працівникам, працюючим за трудовою угодою .

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового комітету

Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробут»

Гарас ПАНАСЕНКО

ПЕРЕЛІК**робіт, які відносяться до особливо
важливих виробничих завдань
по КП КМР «ДОБРОБУТ»**

№ п.п.	НАЗВА РОБІТ	Відповідальний за виконання робіт	Сума премії
1.	Ліквідація непередбачених аварій в будівлях та спорудах в короткий строк (кожному працівнику, який приймав участь у ліквідації).	Виконавець	0,5-1,0 окладу
2.	Проведення суспільно-необхідних робіт, якісну підготовку та своєчасне здавання бухгалтерської звітності по підсумкам роботи за рік, якісну підготовку та проведення технічних оглядів автотранспорту, що знаходиться в експлуатації підприємства.	Директор фахівці	0,5-1,0 окладу
3.	Виконання невідкладних, завчасно непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому нормальна робота підприємств, закладів, організацій в цілому або їх окремих підрозділів, створення нових видів послуг, спрямованих на поліпшення фінансового стану підприємства, здійснення розрахунків економічно обґрунтованих витрат на надання послуг з управління багатоквартирними будинками, спрямованих на поліпшення фінансового стану та недопущенню збитковості підприємства	Директор фахівці	0,5-1,0 окладу
4.	Ліквідація стихійних лих.	Директор фахівці	0,5-1,0 окладу
5.	Виконання функцій ліквідаційної комісії	Голова та члени ліквідаційної комісії	0,5-1,0 окладу

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового комітету

Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.директора

КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

Про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП КМР «ДОБРОБУТ»

За рахунок коштів підприємства

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу працівникам, керівнику, а також посилення контролю за витратами цих коштів.
2. Працівникам в окремих випадках може бути надана матеріальна допомога із фонду матеріального заохочення.
3. Кошти на подання одноразової матеріальної допомоги можуть бути виділені :
 - працівникам при народженні дитини ,
 - при одруженні працівників та їх дітей,
 - при одержанні інвалідності внаслідок травми на виробництві,
 - при хворобі більше місяця (оплата ліків згідно до чеків) , на оздоровлення .

Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю працівника або його близьких родичів - на поховання працівника або близьких родичів (осіб, що перебувають у шлюбі із суб'єктом та його діти незалежно від спільного проживання із суб'єктом; особи, що перебувають під опікою або піклуванням; батьки (батько, мати, вітчим, мачуха); пасинок, падчериця) та у інших випадках надається в розмірі, визначеному спільним рішенням профспілкового комітету та власника або оплачуються ритуальні послуги у разі пред'явлення свідоцтва про смерть. У випадку, коли на підприємстві працюють кілька членів родини, матеріальна допомога в зв'язку зі смертю надається одному з них.

4. Видача коштів на матеріальну допомогу із фонду матеріального заохочення проводиться спільним рішенням профспілкового комітету та власника на основі заяви працівника , який потребує допомоги .

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового комітету

Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати працівникам
КП КМР «ДОБРОБУТ»
винагород за загальні результати роботи по
підсумках попереднього року, або відповідного періоду

Форма матеріального заохочення по загальних підсумках роботи за рік направлена на покращення та посилення особистої і колективної зацікавленості робітників в поліпшенні результатів господарської діяльності підприємства, скорочення плінності кадрів і закріплення трудової дисципліни.

1. Право на одержання винагороди і безперервний стаж роботи, в залежності від якого визначається розмір винагороди.

1.1. Винагорода по загальним результатам роботи, по підсумкам роботи, за попередній рік нараховується працівникам, які перебувають в списковому складі підприємства на момент нарахування, вивільненим працівникам профкому.

1.2. Винагорода нараховується в повному розмірі тим працівникам, які пропрацювали повний період, за який здійснюється заохочення. Робітники, які пропрацювали обумовлений період і звільнилися з підприємства до моменту виплати винагороди не мають право на одержання цієї винагороди в загальному порядку.

Винагорода може бути нарахована працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з поважних причин а саме :

- у випадку виходу на пенсію /по старості, інвалідності /, відпусткою у зв'язку з народженням дитини, вступом у вищий /середньо-спеціальний/ навчальний заклад, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, по направленню підприємства, переходом на виборну посаду, переводом по рішення господарських органів вищого рівня на інші підприємства,
- у випадку повернення на роботу в організацію: після залучення до виконання державних обов'язків, у зв'язку з закінченням навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню організації, роботи на виробничих посадах, додаткової відпустки /до 3-х років/ у жінок по догляду за дитиною, строку інвалідності, а також прийнятих по переводу з інших житлових організацій місцевих Рад і по призначенню органів вищого рівня, а також з органів вищого рівня.
- у випадку повернення в систему КП КМР «Добробут» з товариств по обслуговуванню житлового фонду.

1.3. В стаж роботи, тривалість якого враховується при нарахуванні винагороди за загальні результати роботи по підсумках обумовленого періоду року, включається час безперервної роботи в системі житлового господарства місцевих Рад, час роботи в товариствах по обслуговуванню житлового фонду, якщо він не переривався.

періодом перебувала робота в системі житлового господарства.

Нарівні з цим в стаж, необхідний для визначення винагороди по підсумках роботи за обумовлений період, не слід включати /але вважати його безперервним/ час навчання у вищих /середньо - спеціальних/ навчальних закладах, профтехучилищах, технічних училищах, період перебування по завданню підприємства чи господарського органу вищого рівня в закордонному відрядженні, по догляду за дитиною /до 3-х років/, час перебування на пенсії, час перебування на обліку у центрі зайнятості, час роботи в організаціях вищого рівня, час виконання державних обов'язків.

При цьому необхідною умовою нарахування винагороди, повинна бути робота на даному підприємстві до і після перерахованих періодів.

1.4. Якщо працівник пропрацював не повний термін обумовленого періоду, за вказаними причинами, розмір винагороди визначається, виходячи із заробітної плати, фактично ним одержаної в даному році, на даному підприємстві і виплачується в строки, які установлені в організації.

2. Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода.

2.1. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включається виплати, які проводяться по результатах роботи трудових колективів та індивідуальними результатами роботи із фонду заробітної плати (оплата по тарифних ставках, посадових окладах, надбавками і доплатами за умови праці, збільшення обсягу виконаних робіт, сумісництву професій та посад, доплати за керівництво бригадою, класність водіям, доплати за роботу в нічний час, ненормований робочий день, надбавку за високі досягнення в праці, шкідливі умови праці, інтенсивність праці, робота у вихідні та святкові дні.)

2.2. Не враховується до складу заробітної плати, оплата за відпустку, винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, одноразові заохочення, виплата за виконані роботи комунальним підприємствам, за роботу з підрядними організаціями, оплата листів непрацездатності, премії за виконання виробничих завдань.

3. Визначення розмірів винагороди.

3.1. Для визначення розмірів винагороди за загальні результати роботи по підсумках року установлюється коефіцієнт в залежності:

- від 1 - го року до 3 - х років - 1,0
- від 3 - х років до 5 - ти років - 1,5
- від 5 - ти років до 10 - ти років - 1,8
- понад 10 років - 2,0

3.2. Винагороди в підвищених розмірах нараховується працівникам, які відзначилися різними формами морального заохочення, а саме почесними грамотами та іншими відзнаками органів влади та галузевої профспілки:

- міських: почесною грамотою - розмірі 10 %;
- обласних відзнак - 20%;
- державних відзнак - 30%.

3.3. Винагорода не нараховується повністю або частково:

а) працівникам, що на протязі року отримали дисциплінарні покарання у вигляді догани, яку на 31 грудня не було скасовано, винагорода зменшується або не виплачується повністю в залежності від ступені провини та завданої шкоди, при цьому слід враховувати обставини, при яких скоєно провину та попередню працю робітника;

б) особам, які вчинили дрібну крадіжку державного чи громадського майна, порядок з притяганням їх до адміністративної або кримінальної відповідальності, або застосування до них мір громадського впливу за хуліганство, попадання в медвитверезник, прогули - винагорода знімається повністю;

в) за недотримання правил безпеки при здійсненні особливо небезпечних робіт (передбачити позбавлення - 100 %);

г) за порушення правил охорони праці, передбачено позбавлення премії - на 50%.

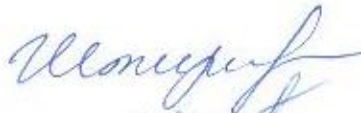
3.4. Винагорода, за загальні результати по підсумках обумовленого періоду, що нараховується одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

3.5. Виплата заохочення може здійснюватися рівними частинами впродовж, наступного за звітним, року.

3.6. Фонд матеріального заохочення, що спрямовується на винагороду, розраховується в розмірі не більше 0,5 середньомісячного фонду оплати праці по посадовим окладам штатних працівників за попередній рік.

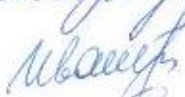
3.7. Нарахування за даним Положенням здійснюється у разі фінансової можливості підприємства. Рішення про нарахування заохочення приймає директор.

Головний бухгалтер



Лариса ШТИРІКОВА

Головний економіст



Віра ІВАНІНА

Голова профспілкового комітету



Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

 Ірина ПІДРІЗ

Додаток до колективного договору № 10

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробут»

 Тарас ПАНАСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

про заохочення працівників та керівника КП КМР «ДОБРОБУТ за економію паливно – енергетичних ресурсів

Відповідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про посилення роботи по економії і раціональному використанню паливно – енергетичних та інших ресурсів», КП КМР «Добробут» по узгодженню з профспілковим комітетом вводиться дійсне Положення про преміювання працівників, які безпосередньо обслуговують і контролюють витрати палива та енергоресурсів, виходячи із досягнутого зниження питомої витрати, проти затверджених норм.

На преміювання працівників за економію паливно-енергетичних ресурсів надсилається до 30% суми економії указаних ресурсів, за економію бензину надсилається до 30 % коштів від економії.

Виплата премії працівникам КП КМР «Добробут» за економію паливно-енергетичних ресурсів проводиться по результатам роботи за півріччя на основі даних розрахунку економії виробничо-технічним відділом в розрізі по підрозділах та довідки про нарахування премії по дійсному Положенню і затверджених Переліків професій робітників, посад керівних працівників, фахівців, службовців, які підлягають преміюванню, узгоджених з комітетом профспілки, керівнику – за наказом вищестоящих організацій.

Нарахована по дійсному Положенню премія затверджується директором підприємства.

Загальна сума премії виплачується одному працівнику відповідно з дійсним Положенням і не може перевищувати 0,75 % місячної тарифної ставки або посадового окладу за півріччя.

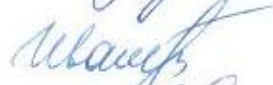
Витрати по виплаті премій відносяться на валові витрати.

Премія працівникам КП КМР «Добробут» за економію паливно – енергетичних ресурсів, виплачується понад установлених розмірів премій, незалежно від премій, виплачених відповідно з іншим рішенням.

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового комітету


Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖУЮ :

Голова профспілкового
комітету Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ :

В.о. директора
КП КМР «ДОБРОБУТ» Тарас ПАНАСЕНКОПЕРЕЛІК

посад , які мають право на додаткові відпустки за особливий характер праці (ненормований робочий день)
«Ненормований робочий день» не поширюється на робітників , зайнятих на роботі з неповним робочим днем .

На 2021 рік (На 2022 рік).

№ п.п	ПРОФЕСІЯ ТА ПОСАДИ	Основна Щорічна відпустка	Тривалість щорічної Додаткові відпустки за особливий характер роботи. Календарні дні.	Тривалість щорічної відпустки (в календарних днях)
1	2	3	4	5
1	Директор підприємства	24	6	30
2	Заступник директора	24	4	28
3	Головний інженер	24	4	28
4	Провідний інженер	24	4	28
5	Провідний інженер з експлуатації устаткування газових об'єктів	24	4	28
6	Енергетик	24	4	28
7	Головний бухгалтер	24	4	28
8	Заступник головного бухгалтера	24	4	28
9	Головний економіст	24	4	28
10	Начальник відділу, служби	24	3	27
11	Бухгалтер	24	3	27
12	Юрисконсульт	24	3	27
13	Провідний інженер з публічних закупівель	24	2	26
14	Інженер з комерційних питань	24	2	26
15	Інженер з організації експлуатації та ремонту житлового фонду	24	2	26
16	Інженер з охорони праці	24	2	26
17	Інспектор з контролю за технічним утриманням	24	2	26

	будинків			
1	2	3	4	5
18	Інспектор по роботі з підприємствами та юридичними особами	24	2	26
19	Інспектор по роботі зі зверненнями громадян	24	2	26
20	Майстер з експлуатації та ремонту газового устаткування	24	2	26
21	Старший технік з експлуатації газопровідних мереж	24	2	26
22	Старший технік з експлуатації та ремонту	24	2	26
23	Референт	24	2	26
24	Комендант	24	1	25
25	Завідувач складом	24	1	25
26	Технік по роботі з громадянами	24	1	25
27	Диспетчер	24	1	25
28	Адміністратор	24	-	24

Начальник відділу кадрів



Ірина БЕРЕЗОВА

УЗГОДЖУЮ :

Голова професійного
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ :

В.о. директора
КП КМР «ДОБРОБУТ»

Тарас ПАНАСЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад і професій, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці за роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаткову відпустку, зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично працював в особливих умовах повний робочий день).

На 2021 рік. (На 2022 рік)

№ п.п	ПРОФЕСІЇ ТА ПОСАДИ	Основна Щорічна відпустка	Тривалість щорічної додаткові відпустки за особливий характер роботи. Календарні дні	Тривалість щорічної відпустки
1	2	3	4	5
1	Водій автомобіля, у т.ч. спеціального	24	2	26
2	Машиніст автовишки	24	2	26
3	Машиніст автокрана	24	2	26
4	Тракторист	24	2	26
5	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	24	2	26
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	2	26
7	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24	---	24
8	Сторож	24	---	24
9	Прибиральник службових приміщень	24	---	24

Начальник відділу кадрів

Ірина БЕРЕЗОВА

Додаток до колективного договору № 12

УЗГОДЖУЮ :
Голова профспілкового
комітету

 Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ :
В.о. директора
КПІ КМР «ДОБРОБУТ»

 Тарас ПАНАСЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад і професій, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами та за особливий характер праці (додаткову відпустку, зараховуються лише ті дні, коли працівник фактично працював в особливих умовах повний робочий день за умовами атестації робочих місць).

На 2021 рік. (На 2022 рік)

№ п.п	ПРОФЕСІЇ ТА ПОСАДИ	Основна щорічна відпустка	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи. Календарні дні	Тривалість щорічної відпустки
1	2	3	4	5
1	Електрогазозварник - врізальник	24	7	31

Начальник відділу кадрів



Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

В.о.директора

КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО

Н О Р М И

безоплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту по комунальному підприємству

КП КМР «ДОБРОБУТ»

на 2021 – 2022 роки .

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2005	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу спецвзуття та інших ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
	1210	Заступник директора з загальних питань, заступник директора з експлуатації житлового фонду	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМиСм МиМп Вн Тн	24 24 24 12 Черговий 36
	1223.1	Головний інженер	Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМи ЗМи ЗМиСм МиМп Вн Тн	24 24 24 12 Черговий 36
	2149.2	Провідний інженер	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	ЗМи ЗМп Вн ЗМи Тн	24 24 черговий черговий 36 36
	3113	Енергетик	Костюм Черевики Рукавички діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	ЗМп ЗМп Эн Тнв	24 24 чергові 36
	1229.7	Начальник виробничо-технічного відділу,	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм	ЗМи ЗМи	24 24

		начальник відділу контролю за якістю обслуговування житлового фонду	Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена	ЗМиСм МиМп Вн Тн	2- 12 Черговий 36
7129		Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм Черевики Рукавиці Чоботи Каска захисна Підшоломник Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавички	3 Мп 3 Мп Мп Тп20 Тн Тп Тн Тхп	12 12 3 36 До зносу 36 36 36 12
1222.2		Майстер з експлуатації та ремонту газового устаткування	За умови виконання робіт з експлуатації газопроводів: Костюм Черевики Чоботи Рукавички Жилет сигнальний Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавички	ЗМи ЗМиСм ЗМиВ Ми Со Тн Тн Тн20 Тн Тхп	
7233		Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм Берет Чоботи Рукавички Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Черевики Узимку додатково: Куртка утеплена Чоботи	ЗМиМп З ЗМиМп ЗМи Вн Со ЗМиМп Тн Тн20	
7212		Електрогазозварник-врізальник	Костюм зварника Костюм Черевики Рукавиці з крагами Рукавиці Щиток захисний електрогазозварника Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний Пояс запобіжний Пояс рятувальний Плащ с капюшоном Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	ТиТоТр ЗМи ТрТнСм ТиТоТр МиМп ЗМи Со Вн Тн Тн Тн20	

	1226.2	Начальник служби механізації	Рукавички Костюм Кепка Черевики Жилет сигнальний Плащ з капюшоном Рукавиці Узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	Тхп ЗМп ЗМи ЗМп Со Вн Мп Тн Тн Тн20 ТнТхп	12 12 24 12 24 6 36 36 36 36
	8333	Машиніст автомобільної вишки	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	З З Мп Со Тн Тн Тн30	12 12 3 12 36 36 Чергові
	8333	Машиніст автомобільного крана	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна Підшоломник Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Підшоломник утеплений Рукавички	З З Мп ЗМи Со Тнв Тнв Тн30 Тнв ТхлМи	
	8331	Тракторист	Костюм Черевики шкіряні Рукавички Рукавички Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Каска захисна з підшоломником	ЗМиМп МиМпМун200 МиВу НмМнВн Тн Тн	12 12 12 1 36 36 До зносу До зносу
2	8322	Водій КРАЗа, водій	Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Костюм При виконанні робіт з ТО на оглядових канавах: Каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково : Черевики	Нм Со ЗМиМп ЗМиМун15См Тн Тн	3 24 12 Чергова 12 36 36

			Куртка утеплена Штани утеплені			
3	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Берет Окуляри захисні (закриті) На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені При виконанні робіт з ТО на оглядових канавах, додатково : Каска будівельна з підшоломником Фартух прогумований	Мп,3 Мп,3 Мп Мп,3 Тн Тн Нм,Нл	12 12 2 12 36 36 6	До зносу Чергова
	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час прибирання та дезінфікування місць загального використання: Рукавички Фартух з нагрудником	3МиМп 3Пн 3ПнМи ВнМиМп ВнЯжБмМи ВнМи	12 12 12 4 3 6	
	1226.2	Завідувач складу	Костюм Черевики Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3МиМп МиМпМун150 МиМп Тн	12 18 3 12	

1. Строк носки чергового спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту в кожному конкретному випадку в залежності від характеру роботи та умов праці робітників і службовців установлюється адміністрацією з профспілковим комітетом.

При цьому строк носки чергового спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту не повинні бути коротше в порівнянні зі строками носки таких же видів спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту, які видаються в індивідуальне користування згідно з Типовими галузевими нормами.

2. Строки носки спецодягу перераховується в календарних місяцях від дня видачі їх робітникам і службовцям.

Час зберігання теплового спецодягу, зданого робітниками та службовцями на зберігання в літню пору, зараховується в строк носки спецодягу.

3. На робітників, які ухиляються від носіння спецодягу, спецвзуття з застосуванням охоронних засобів, може бути накладено дисциплінарне стягнення.

Інженер з охорони праці



Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО

П Е Р Е Л І К

**професій та посад працюючих, робота
яких пов'язана з забрудненням, яким
безкоштовно видається мило за рахунок фондів підприємства**

№ з/п	Назва професії	Норма в грамах на місяць
1	Водій КРАЗа	200
2	Водій	200
3	Машиніст автовишки	200
4	Машиніст автокрана	200
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	200
6	Тракторист	200
7	Робітник з комплексного обслуговуванняй ремонту будинків	200
8	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	200
9	Електрогазозварник-врізальник	200
10	Завідувач складом	200
11	Прибиральник службових приміщень	200

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробуд»

Тарас ПАНАСЕНКО



ПЕРЕЛІК

**Дезінфікуючих засобів та ЗІЗ, що безкоштовно передаються в підрозділи
КП КМР «ДОБРОБУД» при роботі підприємства в умовах карантину
за рахунок фондів підприємства**

1. Забезпечити всі підрозділи підприємства в розрахунку 150 мл дезінфікуючого засобу на 1 працівника на місяць.
2. Забезпечувати всі підрозділи підприємства в розрахунку одноразова захисна маска на обличчя на 1 працівника в день.
3. Забезпечувати санітарні приміщення всіх підрозділів підприємства в розрахунку 150 мл антибактеріального рідкого мила на 1 чоловіка.

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробуд»

Тарас ПАНАСЕНКО



ДОДАТОК

**До переліку професій та посад працюючих
робота яких пов'язана з забрудненням,
яким безкоштовно видається мило за рахунок
фондів по КП КМР «ДОБРОБУД»**

1. Водіїв автотранспортних засобів, машиніста автокрана, машиніста автовишки, трактористів забезпечувати автомобільними пастиками для рук в розмірі 400 гр на 2 місяці.
2. У зв'язку із використанням в роботі комп'ютерної та оргтехніки встановити норму видачі туалетного мила (у тому числі рідкого мила) для санітарних приміщень загального користування адмінприміщення в розмірі до 1000 мл на місяць.
3. Встановити норму видачі туалетного мила (у тому числі рідкого мила) для санітарних приміщень загального користування виробничих приміщень служб та виробничих дільниць в розмірі до 1000 мл на місяць.

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора
КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО



ПЕРЕЛІК

**робіт, де є потреба в професійному доборі
по КП КМР «ДОБРОБУТ»**

1. Машиніст автовишки
2. Машиніст автомобільного крану
3. Тракторист
4. Електрогаазозварник-врізальник
5. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Додаток до колективного договору № 18

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.директора

КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО

ДОДАТОК

**До норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття
працюючим КП КМР «ДОБРОБУТ»
за рахунок фондів підприємства**

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін носіння (місяців)
1	Заступник директора з загальних питань	Чоботи гумові	24
2	Заступник директора з експлуатації житлового та нежитлового фонду	Чоботи гумові	24
3	Головний інженер	Чоботи гумові	24
4	Провідний інженер	Чоботи гумові	24
5	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків – обслуговування внутрішньо-будинкових інженерних мереж	Костюм х/б Чоботи гумові Кепка Заброди Додатково зимою: Куртка утеплена	24 24 24 До зносу 36
6	Інспектор з контролю за технічним утриманням будинків – обслуговування конструктивних елементів	Костюм х/б Чоботи гумові Кепка Додатково зимою: Куртка утеплена	24 24 24 36
7	Начальник виробничо-технічного відділу	Чоботи гумові	24
8	Начальник відділу контролю за якістю обслуговування житлового фонду	Чоботи гумові	24
9	Старший технік із експлуатації газопровідних мереж	Костюм х/б	24
10	Старший технік із експлуатації та ремонту	Костюм х/б	24
11	Робітник з комплексного обслуговування будинків та внутрішньобудинкових мереж	Жилет сигнальний Футболка х/б Ботинки шкіряні Рукавички «Зірочка»	До зносу 12 12 1
12	Завідувач складу	Рукавички «Зірочка»	1
13	Інженер з охорони праці	Костюм х/б	24

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

Додаток до колективного договору № 19

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора

КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО



ДОДАТОК

**Перелік спецодягу, який видається згідно норм
безоплатної видачі спецодягу та спецвзуття, який може бути
замінений у зв'язку з виробничою необхідністю
працюючим КП КМР «ДОБРОБУТ»**

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін носіння (місяців)
1	Робітник з комплексного обслуговування будинків та внутрішньо будинкових мереж	Костюм	Напівкомбінезон	12
2	Водій	Костюм	Напівкомбінезон	12
3	Водій КРАЗа	Костюм	Напівкомбінезон	12
4	Машиніст автокрану	Костюм	Напівкомбінезон	12
5	Машиніст автовишки	Костюм	Напівкомбінезон	12
6	Тракторист	Костюм	Напівкомбінезон	12
7	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм	Напівкомбінезон	12
8	Електрогазозварник-врізальник	Костюм	Напівкомбінезон	12

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

Ірина ПІДРІЗ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о.директора
КП КМР «Добробут»

Тарас ПАНАСЕНКО



ПЕРЕЛІК

**Професій та посад, для яких встановлено
обов'язкове носіння касок під час виконання
робіт та в підвальних приміщеннях по
КП КМР «Управляюча компанія по
обслуговуванню житлового фонду**

1. Робітник з комплексного обслуговування будинків та внутрішньо-будинкових мереж
2. Машиніст автомобільного крану
3. Машиніст автомобільної вишки

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова дирекції КМР "ДОБРОБУТ"
І.В.Парасенко

ГРАФІК
робочого часу на 2021 рік (техніки по роботі з громадянами).

робочого часу на 2021 рік (техніки по роботі з громадянами).																																	Всього годин	Кільк-сть свят- та вихід-них	в т ч свят-кові	Роб- днів	Всього днів
Назва місяця	Число місяця																																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
Січень				8,00	8,00	7,00					8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			151,00	12	2	19	31	
Лютий	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			X	X	X		160,00	8		20	28
Березень	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00		176,00	9	1	22	31
Квітень	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	6,00	X		174,00	8		22	30
Травень					8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00		144,00	13	3	18	31
Червень	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00						8,00	8,00	X	160,00	10	2	20	30
Липень	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			176,00	9		22	31
Серпень		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00					8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00		168,00	10	1	21	31
Вересень	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	X		176,00	8		22	30
Жовтень	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	7,00					8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			159,00	11	1	20	31
Листопад	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	X		176,00	8		22	30	
Грудень	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	7,00			8,00	8,00	8,00	7,00			174,00	9	1	22	31
Всього:																																1994,00	115	11	250	360	

Середньомісячна тривалість робочого часу: 166,17 годин

Середньорічна тривалість місяця - 30,42 днів

Середньорічна кількість робочих днів на місяць

20,83 днів

Кількість робочого часу: I квартал 487,00 годин

II квартал 478,00 годин

III квартал 520,00 годин

IV квартал 509,00 годин

Начальник відділу кадрів

І.А.Березова

святкові дні

вихідні дні

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
І.П.Підріз

ГРАФІК
робочого часу на 2021 рік.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова профкому (підпис)
І.П.Підріз



Ім'я посвя	Число місяця																															Всього годин	Кільк- святк- та вихідн- их	в т.ч. святко- ві	Роб. днів	Всього днів		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
січень				8,25	8,25	7,25					8,25	8,25	8,25	8,25	7,00	7,00		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			150,75	12	2	19	31		
лютий	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			X	X	X	160,00	8		20	28		
березень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	176,50	9	1	22	31		
квітень	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,00	X	174,25	8		22	30		
травень					8,25	8,25	7,25				8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	144,00	13	3	18	31		
червень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	X	160,00	10	2	20	30		
липень	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			175,25	9		22	31	
серпень		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00						8,25	8,25	7,00	7,25		8,25	8,25			167,25	10	1	21	31
вересень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	X	176,50	8		22	30		
жовтень	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	7,25					8,25	8,25	8,25	8,25	7,25	7,25		8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			159,00	11	1	20	31		
листопад	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		8,25	8,25	X		176,50	8		22	30		
грудень	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	6,00			8,25	8,25	8,25	6,00		174,00	9	1	22	31		
Всього:																																1994,00	115	11	250	365		

Середньомісячна тривалість робочого часу: 166,17 годин

Середньорічна тривалість місяця - 30,42 днів

Середньорічна кількість робочих днів
за місяць 20,83 днів

Кількість робочого часу: I квартал 487,25 годин
II квартал 478,25 годин
III квартал 519,00 годин
IV квартал 509,50 годин

Начальник відділу кадрів І.А.Березова

 святкові дні
 вихідні дні

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
І.П.Підріз



ГРАФІК
робочого часу на 2021 рік.
Сторожів (4-х змінний графік роботи)

Назва місяця	Число місяця																															Всього годин	Всього роб. днів			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Січень	I зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	169,00	15		
	II зм	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15		
	III зм	14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			174,00	16	
	IV зм		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16
Лютий	I зм	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00				154,00	14		
	II зм	15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00						154,00	14		
	III зм		14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					152,25	14		
	IV зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00					154,00	14	
Березень	I зм	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			161,00	15		
	II зм	15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16	
	III зм		14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			174,00	16
	IV зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00			169,00	15
Квітень	I зм	15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16	
	II зм		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00			169,00	15	
	III зм			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					152,25	14	
	IV зм	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00					161,00	15
Травень	I зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00			169,00	15
	II зм	7,00			15,00	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					159,50	15
	III зм	14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			174,00	16	
	IV зм		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16
Червень	I зм	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00					161,00	15
	II зм	14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			174,00	16	
	III зм		14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75				167,00	15
	IV зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00					154,00	14	

Назва місяця		Число місяця																															Всього годин	Число роб. днів					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Листопад	I зм		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00	176,00	16					
	II зм			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00	167,00	15				
	III зм	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			159,25	15					
	IV зм	15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			176,00	16				
Серпень	I зм			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			14,75	7,00			14,75	168,50	15					
	II зм	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			159,25	15					
	III зм	14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			174,00	16				
	IV зм		15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			15,00	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			175,50	16			
Вересень	I зм	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			159,25	15					
	II зм	14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			174,00	16				
	III зм		14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			167,00	15			
	IV зм			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			152,25	14		
Жовтень	I зм		14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			174,00	16			
	II зм			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			167,00	15		
	III зм	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			159,25	15					
	IV зм	14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			174,00	16				
Листопад	I зм			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					152,25	14				
	II зм	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					159,25	15			
	III зм	14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					174,00	16		
	IV зм		14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					167,00	15	
Грудень	I зм	14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					174,00	16		
	II зм		14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					174,00	16	
	III зм			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00					167,00	15
	IV зм	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			14,75	7,00			159,25	15	
Всього	I зм	57,75	43,75	58,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	58,75	1994,00	182					
	II зм	87,50	57,75	43,50	73,50	87,50	57,75	43,50	73,25	87,50	57,75	43,50	73,25	87,50	57,75	43,50	73,25	87,50	57,75	43,50	73,25	87,50	57,75	43,50	73,25	87,50	57,75	43,50	73,25	87,50	57,75	43,50	73,25	87,50	1994,00	183			
	III зм	73,00	87,00	57,50	43,50	73,00	87,00	57,50	43,50	73,00	87,00	57,50	43,50	73,00	87,00	57,50	43,50	73,00	87,00	57,50	43,50	73,00	87,00	57,50	43,50	73,00	87,00	57,50	43,50	73,00	87,00	57,50	43,50	73,00	1994,00	183			
	IV зм	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	87,75	57,75	43,75	73,75	1994,00	182		

Святкові дні - 11
Вихідні дні за графіком

Нічні:

з 22 годин до 24 годин ранку - 2 години
з 0 годин до 6 годин ранку - 5,00 годин за винятком перерви для прийняття їжі

Начальник відділу кадрів

І.А.Березова

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому
І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Т.в.о. директора КН КМР "ДОБРОБУТ"
Т.В.Панасенко



**ГРАФІК
робочого часу**

Сторожів (3-х змінний графік роботи)

на 2021 рік

Назва місяця		Число місяця																															Всього годин	Всього роб. днів	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Січень	I зміна		15,25	7,25		6,25	7,25		15,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,25	7,25		6,25	7,25		15,25	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		172,00	29	
	II зміна	7,25		15,00	7,25		7,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25	179,25	21	
	III зміна	15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	178,00	21	
		22,25	22,50	22,25	13,50	13,50	14,50	22,25	22,50	22,25	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	14,50	22,50	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,50	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00			
Лютий	I зміна	6,25	7,25		6,25	7,25		15,25	7,25		6,25	7,25		15,25	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,25				155,75	19	
	II зміна		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25					141,00	18	
	III зміна	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25				155,25	19	
		13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,50	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,50	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,50						
Березень	I зміна	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		169,50	21
	II зміна	6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25	168,50	21
	III зміна		6,25	7,25		7,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		162,50	20	
		13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,25	13,50	13,50	13,50			
Квітень	I зміна		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		154,50	20	
	II зміна	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		8,25		164,25	20	
	III зміна	6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25			161,50	20	
		13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,25	13,50		
Травень	I зміна		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		171,00	20	
	II зміна	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25	178,25	21	
	III зміна	14,75	7,25		15,00	7,25		7,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25	186,00	21
		22,00	22,25	22,25	22,25	13,50	13,50	14,50	22,25	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,25	13,50			
Червень	I зміна	6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		15,00	7,25			165,25	20	
	II зміна		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		162,25	20	
	III зміна	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25	170,00	20	
		13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	22,25	13,50	13,50				

Назва місяця		Число місяця																															Всього годин	Всього роб. днів	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Листопад	I зміна	6,25	7,25		15,25	7,25		6,25	7,25		15,25	7,25		6,25	7,25		7,25	6,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,25	7,25		6,25	7,25		15,25	178,25	21	
	II зміна		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		154,50	20	
	III зміна	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		169,75	21
		11,50	13,50	22,00	22,50	13,50	13,50	13,50	13,50	11,50	22,50	22,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	22,50	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	13,50	22,00	22,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,50			
Середина	I зміна	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		15,00	7,25		7,25	6,25		6,25	7,25		170,50	21
	II зміна	15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	169,25	21	
	III зміна		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		170,00	20	
		22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,00	13,50	13,50	13,50	22,00	22,25	13,50	13,50	14,50	22,00	13,50	13,50	
Вересень	I зміна		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		162,25	20	
	II зміна	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		154,00	20
	III зміна	6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25			161,50	20	
		11,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	13,50	11,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	14,50	22,00	13,50	13,50		
Жовтень	I зміна		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		164,25	20	
	II зміна	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		184,75	21
	III зміна	7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		7,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	169,75	21	
		14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,00	11,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,00	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	14,50	22,00	22,00			
Листопад	I зміна	6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25			162,25	20	
	II зміна		6,25	7,25		7,25	14,75		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	14,75		6,25	7,25		169,00	20	
	III зміна	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25		146,50	20	
		13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,00	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50					
Грудень	I зміна	6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		15,00	7,25		6,25	7,25		8,25	170,50	21	
	II зміна		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	14,75		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		169,00	20	
	III зміна	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		6,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		7,25	7,25		6,25	7,25		8,25	7,25		14,75	7,25		6,25	7,25		163,25	21
		11,50	13,50	14,50	22,25	22,00	13,50	13,50	11,50	14,50	22,00	22,00	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	13,50	13,50	13,50	13,50	14,50	22,00	22,25	22,00	13,50	13,50	14,50	22,00	13,50	13,50	15,50		
Всього	I	45,75	95,00	48,75	64,50	76,25	58,50	63,50	86,25	48,75	55,75	85,00	49,75	72,25	77,25	57,50	46,75	95,00	48,75	63,25	67,50	66,25	45,75	87,25	57,50	64,50	76,25	58,50	72,25	71,00	48,75	38,00	1994,00	243,00	
	II	57,50	46,75	103,25	48,75	65,00	76,00	66,25	43,75	94,50	48,75	64,00	76,00	58,50	63,00	85,75	48,75	55,50	92,25	49,75	71,75	68,50	57,25	46,75	94,50	48,75	65,00	75,00	58,50	39,50	88,25	14,25	1994,00	243,00	
	III	85,75	48,75	55,25	91,25	49,75	61,75	77,25	65,75	46,75	102,75	48,75	64,75	68,50	65,75	45,75	86,50	48,75	56,25	76,00	58,25	71,25	78,00	57,25	56,25	64,50	49,75	72,25	68,50	57,25	40,50	50,25	1994,00	244,00	

Святкові дні - 11
Вихідні дні за графіком

Нічні: з 22 години до 24 годин - 2 години
з 0 години до 6 годин ранку - 5,00 години за винятком перерви для прийняття їжі.

Начальник відділу кадрів

І.А.Березова

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального підприємства Кам'янської міської ради
«ДОБРОБУТ»»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню

працівників щодо ставлення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

1.2. Трудовий колектив КП КМР «ДОБРОБУТ» затверджує, за поданням адміністрації та профспілкового комітету, Правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи підприємства.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана потребувати від особи, що поступає на роботу:

- а) подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток.
- б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.
- в) пред'явлення довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
- г) при прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, обов'язкове пред'явлення диплома, або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства, оголошується працівникові під особистий розпис.

В наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно - кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, штатного розкладу та умови оплати праці, розряд, по якому приймається працівник, з зазначенням тарифної ставки або посадового окладу.

Фактичне допущення до роботи відповідною службовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином.

2.3. При прийнятті на роботу працівника та службовця, або при переведенні його в установленому трудовим законодавством порядку, адміністрація зобов'язана :

- а) ознайомити працівника або службовця з умовами роботи (у т.ч. підвищеної небезпеки), з оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, який діє на даному підприємстві;

в) провести інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та другим правилам з охорони праці.

2.4. При прийнятті на роботу працівників на інженерні та керівні посади встановлюється випробувальний строк терміном до 3-х місяців в інших випадках випробувальний строк встановлюється згідно чинного законодавства.

2.5. Працівники приймаються на роботу по трудовому договору (на трудову книжку) або по договорам цивільно-правового характеру на виконання разової роботи.

2.6. На всіх робітників та службовців, які працюють на підприємстві більше 5-ти днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові або службовцеві його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності до формулювань чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники, незалежно від зайнятої посади зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно й ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями; норми виробітку і нормовані виробничі завдання;

в) поліпшувати якість роботи і не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні та пожежній безпеці, передбачених відповідними правилами та інструкціями; працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення роботи (простій, аварія), негайно повідомляти про те, що сталося, адміністрацію;

е) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої та передавати змінюючому працівникові в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримувати чистоту на території підприємства; дотримувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти і зміцнювати комунальну власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, бережливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязі та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) поводити себе гідно, дотримувати виконання своїх обов'язків за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначеною єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, не допускати випадків з'явлення та знаходження на робочому місці у нетверезому стані, розпиття спиртних напоїв, вживання наркотичних та психотропних речовин протягом робочого дня.

и) знати свої посадові обов'язки та суворо дотримуватись їх виконання;

к) виконувати доручення директора, керівника структурного підрозділу в межах обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація КІП КМР «ДОБРОБУТ» зобов'язана:

4.1.1 правильно організувати працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

забезпечити безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та інші устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.2 створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, поліпшенню організації і підвищенню культури виробництва;

4.1.3 всебічно розвивати усі форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи по виконанню завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи підвищення ефективності діяльності; суміщення професій, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;

4.1.4 своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок завдання, забезпечувати їх виконання, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального та економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і поліпшуючи інші планові показники роботи;

4.1.5 постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; встановлювати посадові оклади фахівцям та службовцям відповідно до посади і кваліфікації працівника, підвищувати кваліфікаційні розряди, насамперед робітникам, які успішно виконують встановлені норми праці; сумлінно ставиться до своїх трудових обов'язків.

За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили суттєві погіршення виконання робіт або погіршення фінансового стану підприємства робітникам може бути зменшено кваліфікацію на один розряд.

Проводити атестацію службовців та фахівців в установлений законодавством термін. По результатах атестації адміністрація має право змінювати посадові оклади службовцям та фахівцям в межах, затверджених в установленому порядку, мінімальних і максимальних розмірів окладів відповідної посади.

Забезпечувати матеріальне заохочення працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростання заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату в установлені строки.

4.1.6 забезпечувати суворе додержання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і політико-виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

4.1.7 неухильно додержуватись законодавства про працю і Правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають Правилам по охороні праці (Правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам пожежної безпеки та ін.). При відсутності в Правилах вимог, додержання яких при проведенні робіт необхідно для

гарантування безпечних умов праці, адміністрація підприємства за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів, що гарантують безпечні умови праці;

4.1.8 вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

4.1.9 постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, пожежній безпеці;

4.1.10 розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всемірного підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, своєчасного підведення підсумків і визначення переможців змагання, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочування передових працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників даного трудового колективу;

4.1.11 своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

4.1.12 забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

4.1.13 створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всемірно підтримувати і розвивати ініціативу та активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та форми громадської самодіяльності; своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців і повідомляти їх про візгі заходи;

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для всіх категорій працівників підприємства встановлена п'ятиденна робоча ~~неділя~~ ~~с двома~~ вихідними днями: субота та неділя.

Тривалість робочої неділі для однозмінного режиму встановлюється 40 годин.

В окремих випадках, передбачених законодавством, окремим працівникам по їх бажанню може встановлюватися неповний робочий день, тиждень, з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

5.1.1. Для працівників з однозмінним режимом роботи (основний графік роботи):

Початок роботи: Понеділок – четвер: 8⁰⁰ год.

П'ятниця: 8⁰⁰ год.

Перерва: з 12⁰⁰ – до 12⁴⁵ год.

Перерва: з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ год.

Закінчення роботи: 17⁰⁰ год.

Закінчення роботи: 15⁴⁵ год.

Встановити дні особистого прийому громадян:

директору – перший та третій понеділок місяця – час прийому: з 10-00 до 12-00, з 14-00 до 17-00.

заступнику директора з загальних питань – другий та четвертий понеділок місяця – час прийому: з 10-00 до 12-00, з 14-00 до 17-00.

енергетику підприємства – кожний четвер місяця - час прийому: з 09-00 до 11-00, з 14-00 до 17-00.

5.1.2. Для працівників з змінним режимом роботи встановлюється сумарний облік робочого часу на рік який не перевищує загальний баланс робочого часу на рік одного працюючого згідно затверджених графіків роботи по кожній бригаді або кожному працівникові окремо. Враховуючи специфіку роботи підприємств у черговому режимі тривалість робочої зміни приймається не більше 24 годин по узгодженню з профспілковим комітетом. Перерва між змінами не менше подвійної тривалості робочої зміни (враховуючи перерву на обід). Прийняття їжі працівниками при змінному режимі роботи здійснюється безпосередньо на робочому місці. При тривалості зміни до 24 годин – час приймання їжі до 30 хвилин за зміну. Перерва для відпочинку та прийняття їжі повинна надаватися через чотири години робочого часу.

Графік робочого часу на поточний рік затверджується керівником підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом. Підприємство додержується балансу робочого часу на рік при 40-годинному робочому тижні, встановленому законодавчими актами.

Підприємство має право продовж календарного року змінювати графіки роботи працівників у зв'язку із виробничою необхідністю.

5.2. Графік роботи доводиться до відома робітників та службовців не пізніше як за 1 місяць до введення його у дію.

5.3. Кожний робітник і службовець зобов'язаний відмітити своє залишення робочого місця при виробничій необхідності у журналі відсутності.

5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік явок та неявок на роботу щоденно.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, або під впливом наркотичних речовин адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. При виявленні впродовж робочого дня працівника напідпитку або у стані наркотичного сп'яніння терміново звільняти його від роботи в цей день.

5.5. Застосування надурочних робіт може бути на підприємстві у наступних випадках:

- усунення наслідків стихійних лих;
- усунення наслідків виробничих аварій;
- виконання робіт, необхідних для оборони країни;
- при проведенні громадських необхідних робіт по водозабезпеченню, опаленню, газопостачанню, освітленню, каналізації;
- для усунення випадкових, або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування.

5.6. Забороняється в робочий час:

а). відривати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів не зв'язаних з виробничою діяльністю;

б). скликати збори, засідання та всякі наради в громадських справах;

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням забезпечення нормального ходу роботи підприємства. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до всіх працівників.

5.8. Адміністрація має право на проведення загальних робіт по прибиранню території або залучати всіх працівників на виконання робіт по рознесенню повідомлень про борги мешканців.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, за ігнорування та систематичне невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу: догану або звільнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни з працівника береться пояснювальна та у разі наявності факту

прочини, до працівника застосовується (у разі повторної догани - звільнення):

- догана;
- звільнення.

До осіб, що не пройшли атестацію – застосовуються заходи впливу – звільнення, або переведення на нижчий кваліфікаційний розряд.

6.2. Проголом вважається:

- неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня,
- відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, у стані: наркотичного або токсичного сп'яніння, у разі звільнення від роботи при виявленні впродовж робочого дня працівника напідпитку або у стані наркотичного сп'яніння.

6.3. За прогул до порушника застосовується:

- дисциплінарне стягнення (ст.147 КЗ от України);
- незалежно від застосування мір дисциплінарного чи громадського стягнення робітник або службовець, який вчинив прогул (в тому числі відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю.

6.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, який підлягав стягненню, під розписку в триденний термін.

Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння проступку.

Наказ, у разі необхідності, доводиться до відома працівників підприємства.

6.5. Трудовий колектив, в особі адміністрації, має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також порушувати клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

Якщо впродовж року, від дня оголошення дисциплінарного стягнення, до працівника не буде порушено нове дисциплінарне стягнення, він вважається як працівник, що не має дисциплінарного стягнення.

Впродовж дії дисциплінарного стягнення засоби заохочення працівникові не застосовуються.

VII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

7.1. Трудові спори вирішуються в порядку, визначеному діючим законодавством.

7.2. Для вирішення трудових спорів на підприємстві створюється комісія, якщо питання не вирішується на загальних зборах або при участі профспілкового комітету.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на місці загального обзору.

В.о. директора КП КМР «ДОБРОБУТ»

Голова профкому



Тарас ПАНАСЕНКО

Ірина ПІДРІЗ

Затверджую:
Т.В.О. директора
КП КМР "ДОБРОБУТ"



Тарас ПАНАСЕНКО

ПОКАЗНИКИ (фактичні (звітні) за попередній рік)
для віднесення підприємств житлово- комунального господарства до
груп по оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних
службовців

з 01.01.2021 року

(підстава : додаток № 9 до територіальної угоди на 2018 - 2021 рр.
Розділ « Нормування та оплата праці»)

Групи по оплаті праці	Розмір зведеної корисної площі (тис.м ² .)
I	більше 2000
II	від 800 до 2000
III	від 300 до 800
IV	від 150 до 300
V	від 100 до 150
VI	менше 100

РОЗРАХУНОК
показників для визначення групи оплати праці
та посадових окладів фахівців
КП КМР " ДОБРОБУТ"

№ п/п	Назва підприємства	Розмір зведеної корисної площі (тис. м ²)	Група оплати праці
1	2	3	4
	Надання послуг з управління багатоквартирними будинками, які знаходяться на балансі підприємства.	3862,7	I

Головний бухгалтер

Головний економіст

Голова профспілкового
комітету





Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА.

Ірина ПІДРІЗ

узГОДЖЕНО:
Голова профспілки

І.П. Підріз

Додаток №

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора КП КМР "ДОБРОБУТ"

Тарас ПАНАСЕНКО



Посадові оклади
робітників загальних професій з 28.01. 2021 року

	Мінім. коєф.сп іввідно шень	Максим.коєф.спів відношень	Затверджений посадовий оклад робітника за просту некваліфіковану працю, передбаченого угодою, збільшеного на 10% від мінімального прожиткового рівня, встановленого законодавством 2270 грн. x 140% = 3178,0 грн.	Затвердже ний коєф.співв ідношень	Встановле ний посадовий оклад, грн.коп
1	2	3	4	5	6
Прибиральник службових та виробничих приміщень, сторож	1,35	2,14	3178,0	1,888	6000,00

Головний бухгалтер

Головний економіст

Лариса Штиркова
Віра Іваніна

Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА

УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілки

Підріз І.П.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

т.в.о. директора КГ КМР "ДОБРОБУТ"

Тарас ПАНАСЕНКО

ТАРИФНА УГОДА

Середньомісячний фонд робочого часу на 2021 рік – 166,17 год. (1994 люд./ години на рік)

Мінімальний прожитковий рівень, встановлений законодавством за просту некваліфіковану працю та прийнята з 01.01.2021 р. на підприємстві – 2270,00грн.

Передбачений територіальною угодою посадовий оклад робітника I розряду в розмірі $2270 \times 160\% = 3632,00$ / місяць: $166,17 = 21,86$ грн.
за годину основних робітників за видами робіт з 01.01.2021 року

№ п/п	Вид робіт та професії робітників	Назва дій	Розряди					
			I	II	III	IV	V	VI
1	Мінімальний посадовий оклад, передбачений Законом за просту некваліфіковану працю	а	1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
		б	2270	2451,6	2724,00	3064,50	3495,80	4086,00
		в	13,66	14,75	16,39	18,44	21,04	24,59
2	Мінімальний посадовий оклад, передбачений територіальною угодою для робітників простих видів робіт та робіт середньої складності	а	1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
		б	3632,00	3922,56	4358,40	4903,20	5593,28	6537,60
		в	21,86	23,61	26,23	29,51	33,66	39,34
3	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків (покрівельник, слюсар-сантехнік, електромонтер, плотник, столяр) - 3632,00 x 1,65 = 5992,80грн. (додаток № 1 територіальної угоди на 2019 - 2021 рік) основного виробництва	а*	1	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0
		б	5992,80	6652,01	7491,00	8569,70	10007,98	11985,60
		в	36,06	40,03	45,08	51,57	60,23	72,13
4	Механізатори Встановлений коефіцієнт для розрахунку 29,51 грн. x 1,25 = 36,89грн. додаток № 3 до територіальної угоди на 2019 - 2021 р.р.)	а	1,25 - 1,5	1,35 - 1,62	1,50 - 1,8	1,68 - 2,02	1,92 - 2,31	2,25 - 2,7
		б	1,25	1,35	1,5	1,85	2,14	2,34
		в	6130,01	8275,52	9195,02	11340,52	13118,22	14344,23
		е	36,89	49,80	55,34	68,25	78,94	86,32
5	Робітники газорозподільних мереж Встановлений коефіцієнт для розрахунку 29,51 грн. x 1,36 = 40,26грн. додаток № 3 до територіальної угоди на 2019 - 2021 р.р.)	а	1,25 - 1,5	1,39 - 1,66	1,56 - 1,87	1,79 - 2,14	2,09 - 2,50	2,5 - 3,0
		б	1,36	1,60	1,72	1,95	2,30	2,39
		в	6690,00	10704,01	11509,00	13045,51	15376,00	15988,88
		е	40,26	64,42	69,26	78,51	92,53	96,22

Сітка мікрозрядних коефіцієнтів робітників основного виробництва
посадовий оклад в місяць (грн.коп.)
погодинна тарифна ставка (люд/година)

а*
б
в
г

Головний бухгалтер

Головний економіст

Лариса ШТИРІКОВА
Віра ІВАНІНА

Лариса ШТИРІКОВА

Віра ІВАНІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Т.в.о.директора КП КМР «Добробут»
Тарас ПАНАСЕНКО
«___» _____ 2021 р.



ПОГОДЖЕНО:

Голова міської організації профспілки
Транзиту ЖКГ, МП, ПОН



О.А.Зеріна
2021 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого травматизму, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021 рік

по КП КМР «ДОБРОБУТ»

КВЕД 81.10

51925, м. Кам'янське, вулиця Любавичського Ребе, 3 телефон 068 260 26 25

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефектив- ність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
		асигновано	витрачено				
1	Проведення навчання з питань охорони праці через УКК згідно п. 4 «Переліку...»	7,670		-	29.03.2021	В.о.директора	За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 1 квартал 2021 року	7,600		-			
1	Проведення навчання з питань охорони праці через УКК згідно п. 4 «Переліку...»	18,350		-	25.06.2021	В.о.директора	За рахунок витрат на виробництво
2	Придбання медикаментів для поповнення аптечок домедичної допомоги	3,000		-	25.06.2021	В.о.директора	
	Усього за 2 квартал 2021 року	21,350		-			
1	Придбання літератури з питань охорони праці згідно п. 3 «Переліку...»	1,650		-	29.09.2021		За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 3 квартал 2021 року	1,650		-			
1	Придбання спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ, мийних засобів згідно п. 5 «Переліку...»	87,500		-	27.12.2021		За рахунок витрат на виробництво
2	Проведення предрейсових медичних оглядів водіїв підприємства згідно п. 7 «Переліку...»	13,500		-	27.12.2021		
3	Забезпечення працівників підприємства доочищеною водою	7,245		-	27.12.2021		За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 4 квартал 2021 року	101,00			108,245		
	Усього за 2021 рік	131,670		-	138,915		

Т.в.о.директора

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Голова ПК

Тарас ПАНАСЕНКО

Лариса ШТИРІКОВА

Ірина ПІДРІЗ

Ірина ПІДРІЗ

РОЗРАХУНОК

асигнувань на охорону праці на 2021 рік
по КП КМР «ДОБРОБУТ»

Фонд оплати праці за 2021 рік, тис.грн			17358,420		
0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік, тис. грн.			86,792		
Середньоспискова кількість працюючих, чол.			85		
З них жінок	47	неповнолітніх	-	інвалідів	5

Т.в.о.директора

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Голова ПК

Тарас ПАНАСЕНКО

Лариса ШТИРІКОВА

Ірина ПІДРІЗ

Ірина ПІДРІЗ

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

Комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого травматизму,
попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій
по КП КМР «ДОБРОБУТ» на 2021 рік

№ пп	Підприємство	К-ть заходів	Всього, Тис.Грн.	I квартал		2 квартал		3 квартал		4 квартал		К-ть працюючих, яким покращили умови праці
				К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, грн.	
1	КП КМР «ДОБРОБУТ»	6	138,915	1	7.600	2	21,350	1	1.650	2	108,245	0

Т.в.о.директора

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Голова ПК

Гарис ЦІЛАСЕНКО

Марієла ШТИРІКОВА

Ірина ПІДРІЗ

Ірина ПІДРІЗ

КОШТОРИС
на виконання заходів з охорони праці на 2021 рік
по КН КМР «ДОБРОБУТ»

№ з/п	Зміст заходів	Одиниці виміру	Кількість	Вартість (грн.)	
1	2	3	4	5	
1	Проведення навчання з питань охорони праці через УКК - охорона праці	чол	13	590,00	7670,00
	Усього за 1 квартал 2021 року				7670,00
1	Проведення навчання з питань охорони праці через УКК - правила охорони праці під час виконання робіт на висоті - електробезпека - правила охорони праці під час виконання робіт вантажопідіймальними кранами, підйомниками	Чол. Чол. чол	21 2 6	590,00 620,00 590,00	12,390 1240,00 3540,00
2	Придбання медикаментів - Корвалол - Андінал-форте - Но-шпа - Бинт нестерильний - Вата - Корвалмент - Перекис водню - Лейкопластир бактерицидний - Аміак - Цитрамон - Термометр - Валідол - Настоянка пустирника - Вата нестерильна - Спазмалгон - Флюколд - Панкреатин - Амілар АС - Лоперамид - Парацетамол - Нанальчики	фл. пг. шт. пг. шт. шт. пг. шт. уп. фл. пг. шт. пг. фл. шт. пг. шт. шт. уп. шт. пг. шт. шт. шт. шт.	6 8 3 10 5 10 6 20 5 15 2 5 10 5 8 5 10 10 10 10 10 10 10 10 100	25,00 25,00 650,00 10,00 15,00 10,00 12,00 8,00 10,00 14,00 100,00 5,00 12,00 10,00 25,00 50,00 10,00 18,00 11,00 15,00 1,00	150,00 200,00 195,00 100,00 75,00 100,00 72,00 160,00 50,00 210,00 200,00 25,00 120,00 50,00 200,00 300,00 250,00 180,00 110,00 150,00 100,00

	- Розчин йоду	фл.	10	5,00	50,00
	Усього за 2 квартал 2021 року				
1	Придбання літератури з питань охорони праці				
	- Підписка на журнал «Довідник спеціаліста з охорони праці»		1	1650,0	
	Усього за 3 квартал 2021 року				
1	Придбання спецодягу та ЗІЗ, мийних засобів				
	- Костюм бавовняний	шт.	35	900,00	31500,00
	- ботинки робочі	пар	35	800,00	28000,00
	- куртка тепла	шт	35	800,00	28000,00
2	Проведення передрейсових медичних оглядів водіїв підприємства	9 міс.	1500,00		
	- Вартість послуг				13500,00
3	Забезпечення доочищеною водою працівників підприємства				
	- Вартість послуг	л	3150	2,30	7245,00
	Усього за 4 квартал 2021 року				108245,00
	Усього за 2021 рік				138915,00

Г.в.о.директора

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці

Голова ПК

Гарас ПАНАСЕНКО

Гонца ПІТІРІКОВА

Іван ПІДРІЗ

Іван ПІДРІЗ

В колективному договорі прошито та пронумеровано
79 (сімдесят дев'ять) аркушів.

В.о.директора

Головний бухгалтер

Голова профспілкового
комітету

Тарас ПАНАСЕНКО

Лариса ШТИРІКОВА

Ірина ПІДРІЗ

