



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

27.07.2021 № 586

На № _____ від _____

**Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Кам'янське автотранспортне
підприємство 042802»**

Ігорю ІВАНКІВУ

**Голові первинної профспілкової
організації комунального
підприємства Кам'янської
міської ради
«Кам'янське автотранспортне
підприємство 042802»**

Людмилі ГРИЩЕНКО

**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 «Кам'янське автотранспортне підприємство 042802» на 2021-2023 роки зареєстровано 27.07.2021 під реєстровим №47 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. п.3.12.1. – не відповідає вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»;
2. п.3.12.7. – встановити конкретну тривалість відпустки;

3. п.3.12.8. – визначити «коло близьких родичів».

Розділ 4. Нормування та оплата праці

4. п.4.21 – не відповідає вимогам Додатку 10 «Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів» Територіальної угоди, укладеної між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки.

5. п.4.32 – грубо порушує вимоги ст.31 КЗпП України;

6. п.4.37 – привести у відповідність до вимог Указу Президента «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» від 02.12.1995 №1116/95;

7. п.4.49 – встановити конкретний розмір доплати начальнику відділу кадрів за виконання роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників.

Додаток 16 «Положення про преміювання керівників, спеціалістів і робітників за створення безпечних умов праці і виконання вимог нормативних документів з охорони праці і Закону України «Про охорону праці», профілактику виникнення нещасних випадків на виробництві»:

«Критерії оцінки стану охорони праці в підрозділах підприємства»:

8. абз.9 після словосполучення «виконання приписів органів» слово «Держпромгірнагляду» замінити словосполученням «Державної служби України з питань праці» на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2014 №442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».

Додаток 17 «Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Кам'янської міської ради «Кам'янське автотранспортне підприємство 042802»:

9. п.3.1.8 – суперечить вимогам ч.9 ст.179 КЗпП України;

10. п.5.2.1 – не відповідає вимогам ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки».

11. Не затверджено загальними зборами трудового колективу, чим порушено ст.142 КЗпП України;

12. Не враховані вимоги Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівників в електронній формі».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](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.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації



Л.М.Грищенко
2021р.

Від роботодавця
Директор КП КМР «КАТП 042802»



І.В.Іванків
2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

**Комунального підприємства Кам'янської міської ради
«Кам'янського автотранспортного
підприємства 042802»**
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2021-2023 рік

Ухвалений на зборах трудового
колективу 29 червня 2021 року
протокол № 1



УЗГОДЖЕНО:
Голова міського комітету
професійно-соціальної організації
житлово-комунального господарства
промисловості, побутового
обслуговування населення
Зеріна О.А

м. Кам'янське

2021рік

Розділи колективного договору

Розділ I.	Загальні положення.	стор.4-5
Розділ II.	Економічна діяльність та розвиток підприємства.	стор.5-6
Розділ III.	Зайнятість. Трудові відносини.	стор.6-10
Розділ IV.	Нормування та оплата праці.	стор.10-15
Розділ V.	Охорона праці та здоров'я.	стор.15-19
Розділ VI.	Правозахисна робота. Гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільнені у зв'язку із змінами в організації виробництва.	Стор.19-20
Розділ VII.	Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення та санаторно - курортного лікування працівників та їх сімей.	стор.20-22
Розділ VIII.	Соціальні пільги та гарантії. Житлово - побутове обслуговування.	стор.22-23
Розділ IX.	Культурно - масова та фізкультурно - оздоровча робота.	стор.23-24
Розділ X.	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу	стор.24-25
Розділ XI.	Соціальне партнерство.	стор.25-26
Розділ XII.	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів).	стор.26-27

Перелік додатків до колективного договору

1	План підготовки кадрів.
2	Режим робочого часу на підприємстві.
3	Перелік професій і посад, яким надаються додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.
4	Перелік професій, яким проводиться доплата за роботу в шкідливих та важких умовах праці
5	Перелік посад, яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день.
6	Перелік діючих норм і нормативів праці.
7	Штатний розпис підприємства
8	Коефіцієнти співвідношень
9	Положення про преміювання.
10	Положення про матеріальну допомогу.
11	Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на КП КМР «Кам'янському автотранспортному підприємстві 042802».
12	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.
13	Перелік професій і посад працівників, яким дозволено отримувати спецодяг та взуття зверх встановлених норм.
14	Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило.
15	Перелік професій і посад працівників, які мають право на безкоштовне отримання молока.
16	Положення про преміювання з охорони праці
17	Правила внутрішнього трудового розпорядку

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.	Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої, територіальної угод та інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін. - Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. №3356-XII (із змінами та доповненнями); - Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (із змінами та доповненнями); - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (із змінами та доповненнями); - Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII (із змінами та доповненнями); - Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями). - Генеральної, галузевої, територіальної угод та іншими нормативними актами України. Колективний договір (далі-Договір) є правовим документом, що регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини на підприємстві, що визначають узгодження інтересів та взаємні зобов'язання адміністрації і трудового колективу комунального підприємства Кам'янської міської ради «Кам'янське автотранспортне підприємство 042802»
1.2.	Предметом цього Договору є гарантії і пільги, надані Роботодавцем переважно додаткові у порівнянні з чинним законодавством, положеннями генеральної, регіональної, галузевої угод з умов та оплати праці, охорони праці, соціального, житлово-побутового і медичного обслуговування робітників підприємства.
1.3.	Сторонами цього колективного договору є: • Роботодавець в особі директора Іванківа Ігоря Володимировича, який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження визначені чинними законодавством та статутом підприємства; • Профспілковий комітет уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих робітників в особі голови профспілкового комітету Грищенко Людмили Михайлівни.
1.4.	Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Положення колективного договору діють безпосередньо протягом терміну його дії, роботодавець забезпечує ознайомлення під розпис щойно прийнятих працівників.
1.5.	Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення

2.8.	Разом з профспілковим комітетом вжити заходів щодо організації оглядів направлених на підвищення ефективності та якості роботи серед структурних підрозділів та робітників провідних професій. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці. Термін-постійно Відповідальний-заступник директора з експлуатації, заступник директора з загальних питань, заступник директора з фінансів
2.9.	Делегувати повноваження адміністрації підприємства розгляд питань щодо оплати праці, зазначених у ч.2 статті 14 Закону України «Про оплату праці».

Профспілковий комітет забезпечить:

2.10.	Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-дневний термін. Термін-постійно Відповідальний - голова профкому
2.11.	Проведення з роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі. Термін-постійно Відповідальний-голова профкому
2.12.	Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України. Термін-постійно Відповідальний-голова профкому
2.13.	Підготовку та проведення зборів (конференцій) трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку. Термін-постійно Відповідальний-голова профкому
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 профкому
2.15.	Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі. Термін-постійно Відповідальний-голова профкому

Розділ III. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

3.1.	Сторони домовились, що робітникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права: • на вільний вибір виду діяльності на виробництві; • на працю за одержаним фахом; • на перепідготовку по другій професії та отримання профконсультацій ; • на отримання грошової допомоги і компенсації в зв'язку з втратою місця роботи; • на достроковий вихід на пенсію, перевагу залишатись на роботі у випадках, передбачених законодавством України;
------	--

	• надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення з причин, викладених у ст.40 п.1 КЗпП, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.
--	---

Роботодавець зобов'язується:

3.2.	Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності роботи за основним місцем роботи за згодою (заявою) працівника надавати йому іншу роботу з оплатою праці за виконану роботу. Забезпечити рівні права і можливості для працюючих жінок і чоловіків у сфері зайнятості, режиму робочого часу, гнучкого режиму роботи, наданні відпусток Термін-постійно Відповідальний - директор
3.3.	У разі скрутного становища, зменшення обсягу робіт застосувати нестандартні форми зайнятості, відповідно до діючого законодавства, за умови, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва. А саме: - неповний робочий день (тиждень); - тимчасова робота, робота за викликом; - розподіл робочого місця між двома працівниками; - відпустка без збереження заробітної плати по бажанню працюючого не більше 15 календарних днів. Термін-постійно Відповідальний - директор
3.4.	У разі виробничої необхідності, доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією тільки за його згодою. Термін-постійно Відповідальний - начальник відділу кадрів.
3.5.	Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом. Термін-постійно Відповідальний - начальник відділу кадрів.
3.6.	Встановити тривалість робочого тижня робітникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці (газоелектрозварник) – не більше 36 годин на тиждень.
3.7.	Запровадити підсумований облік робочого часу відповідно до діючого законодавства. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу встановити рік. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Термін-постійно Відповідальний - начальник відділу кадрів.
3.8.	Працівникам із підсумованим обліком робочого часу вважати місячною нормою годин - норму годин відповідно до графіка роботи. Термін-постійно Відповідальний - начальник відділу кадрів.

3.9.	Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Термін-постійно Відповідальний - начальник відділу кадрів.
3.10.	Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат. Термін-постійно Відповідальний - начальник відділу кадрів.
3.11.	У разі змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату, реорганізації, банкрутства або ліквідації, перепрофілювання підприємства через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи власника проводити таке вивільнення лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Підстава: ст.49 – 4 КЗпП України, частина 3 ст.22 Закону України „Про профспілки”, ст.21 Закону України „Про зайнятість населення”. Відповідальний - директор начальник відділу кадрів.
3.12.	ВІДПУСТКИ:
3.12.1.	Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 1 січня . Відповідальний - начальник відділу кадрів .
3.12.2.	Усім працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 28 календарних днів, за винятком сторожів - 24 календарних дні. Відповідальний - начальник відділу кадрів .
3.12.3	Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль. Відповідальний - начальник відділу кадрів .
3.12.4.	Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку. Відповідальний - головний бухгалтер.

3.12.5.	Надавати додаткові відпустки згідно ст.19 Закону України «Про відпустки», а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей в віці 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Відповідальний - начальник відділу кадрів
3.12.6.	Надавати додаткові відпустки за умови праці: - працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток № 3); - працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 5). Відповідальний - начальник відділу кадрів
3.12.7.	Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам: 1) чоловіку, дружина якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених вище.
3.12.8.	Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках: • проведів на військову службу (батькам) -2 дні ; • шлюбу працівника або його дітей – 2 дні ; • смерті подружжя або близьких родичів -2 дні. Відповідальний - начальник відділу кадрів
3.12.9.	Працівникам підприємства у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) надавати додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів підприємства. Відповідальний - начальник відділу кадрів
3.12.10.	Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства: • батькам, діти яких 1 вересня ідуть до школи в 1 клас. • батькам випускників середньої школи на відвідування свята «Останнього дзвоника». Відповідальний - начальник відділу кадрів .
3.12.11.	Відпустка без збереження заробітної плати надається згідно з ст.25 Закону «Про відпустки» за бажанням працівника обов'язково: • на поховання – до 7 календарних днів; • особам, які вступають до шлюбу – до 10 календарних днів; • в зв'язку з реорганізацією та змінами виробництва і праці - за згодою

сторін та інше.

У випадках, передбачених ст.26 Закону «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати надається за згодою сторін

Відповідальний - начальник відділу кадрів .

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.13.	Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням робочих місць. Термін-постійно	Відповідальний-голова профкому
3.14.	Вивчати питання та інформувати робітників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві. Термін-постійно	Відповідальний-голова профкому
3.15.	Проводити благодійні заходи, акції по наданню матеріальної допомоги малозабезпеченим та вивільненим з ініціативи роботодавця і не працевлаштованим працівникам підприємства. Термін-постійно	Відповідальний-голова профкому

Розділ IV. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін Генеральної, територіальної та регіональної угод з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх норм.

Сторони домовилися:

4.1.	Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці: • відрядна; • відрядно-преміальна; • погодинна; • погодинно-преміальна; • інші.	
4.2.	Посилити відповідальність керівників, професіоналів, фахівців за затримку виплати зарплати працівникам аж до звільнення з посади, дії або бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати. Термін-постійно	Відповідальний - директор

Роботодавець зобов'язується:

4.3.	На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточний рік та галузевих нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці у повному обсязі. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Колективним договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів. Термін-постійно	Відповідальний – головний економіст
------	---	-------------------------------------

4.4.	Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи з праці (додаток № 6). Термін-постійно	Відповідальний – головний економіст												
4.5.	При запровадженні нових видів діяльності, робіт та послуг, у разі відсутності галузевих трудових нормативів, розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з профкомом. Термін-постійно	Відповідальний - головний економіст												
4.6.	Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника 1 розряду в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб. Термін-постійно	Відповідальний – головний економіст												
4.7.	Встановити гарантовану місячну тарифну ставку (оклад) робітника за просту некваліфіковану працю у розмірі 180% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб. Термін-постійно	Відповідальний – головний економіст												
4.8.	Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру мінімальної заробітної плати. Термін-постійно	Відповідальний – директор, головний бухгалтер												
4.9.	Встановити мінімальний коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, передбаченого Додатком №1 до територіальної угоди не менше ніж 1,1. Більш високі коефіцієнти можуть встановлюватися в залежності від економічних показників роботи та фінансової можливості підприємства. Термін-постійно	Відповідальний – головний економіст												
4.10.	Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника простої некваліфікованої праці у відповідності з законодавчими актами України. Термін-постійно	Відповідальний – головний економіст												
4.11.	Встановити, як основу організації оплати праці тарифну систему.	Відповідальний – головний економіст												
4.12.	При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства враховувати галузеві коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників, як мінімальні гарантії в оплаті праці. Відповідальний – головний економіст													
4.13.	Здійснювати оплату праці на основі Єдиної сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів: розряди:													
	<table><tr><td>I</td><td>II</td><td>III</td><td>IV</td><td>V</td><td>VI</td></tr><tr><td>1,0 ✓</td><td>1,08 ✓</td><td>1,2 ✓</td><td>1,35 ✓</td><td>1,54 ✓</td><td>1,80 ✓</td></tr></table>	I	II	III	IV	V	VI	1,0 ✓	1,08 ✓	1,2 ✓	1,35 ✓	1,54 ✓	1,80 ✓	
I	II	III	IV	V	VI									
1,0 ✓	1,08 ✓	1,2 ✓	1,35 ✓	1,54 ✓	1,80 ✓									
4.14.	Розрахункову тарифну ставку для водіїв автотранспортних засобів, трактористів, машиністів, водіїв навантажувача встановити на рівні тарифної ставки робітника II розряду Єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів. Відповідальний – головний економіст													

4.15.	Встановити коефіцієнти співвідношень для працівників підприємства. (Додаток № 8). Термін-постійно Відповідальний – головний економіст
4.16.	ВСТАНОВИТИ ТАКІ ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ:
4.17.	За суміщення професій: доплати одному робітнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних робітників і встановлюються в розмірі до 50%.
4.18.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт: доплати одному робітнику визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників і встановлюються в розмірі до 50%.
4.19.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4.20.	За роботу • у важких і шкідливих умовах праці – до 12 % тарифної ставки (посадового окладу); • особливо важких і особливо шкідливих – до 24 %.
4.21.	За інтенсивність праці – до 50% тарифної ставки.
4.22.	За високі досягнення в праці – до 50% посадового окладу.
4.23.	За роботу в нічний час з 22.00 до 6.00 - 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.
4.24.	За високу професійну майстерність – для робітників: III розряду – 12%, IV – 16 %, V – 20 %, VI – 24 %.
4.25.	За виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання до 50% посадового окладу, місячної тарифної ставки.
4.26.	За класність – водіям автотранспортних засобів 2 класу – 10%, водіям 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований в якості водія час.
4.27.	За ненормований робочий день – водіям легкових автомобілів в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки.
4.28.	За прибирання туалетів з використанням у роботі дезінфікуючих та миючих засобів – прибиральниці виробничих приміщень – 10%.
4.29.	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3-1 Закону України «Про оплату праці».
4.30.	При встановленні оплати праці водіям, автомобіль яких знаходиться на ремонті, в резерві, оплату праці проводити у розмірі 100% тарифної ставки водія.
4.31.	Якщо автомобіль знаходиться довгий час на ремонті (більше одного місяця) з вини водія, то виплату заробітної плати проводити в розмірі мінімальної заробітної плати.

4.32.	У випадку недоброякісного відношення водія до ремонту автомобіля – роботодавець має право розірвати трудовий договір.
4.33.	При порушенні трудової дисципліни (поява на робочому місці в нетверезому стані, запізнення на роботу, прогул, систематичне невиконання своїх трудових обов'язків та відхилення від маршруту) позбавити винних всіх видів винагороди
4.34.	У випадку скоєння дорожньо - транспортного порушення по вині водія, водій позбавляється всіх видів винагород за місяць у якому було зроблено порушення з поверненням збитків підприємству згідно Закону.
4.35.	Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць. Граничні строки виплати зарплати - не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця та не пізніше 7 числа наступного місяця - за другу половину. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується у розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць та повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. При нарахуванні авансу не враховуються надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких має здійснюватися у строки, установленні для виплати заробітної плати за підсумками місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата заробітної плати проводиться у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання завдань щодо оплати праці. Термін – постійно Відповідальний – директор, головний бухгалтер
4.36.	Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством. Термін-постійно Відповідальний-старший бухгалтер.
4.37.	Метою матеріального заохочення за результати праці застосувати такі системи ПРЕМІЮВАННЯ, при наявності коштів на підприємстві: • за основні результати виробничої діяльності; • за економне використання енергоресурсів, сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей; • за виконання особливо важливих завдань; • виплата премії з нагоди: - державних свят; - професійних свят; - святкових дат; - ювілейних дат підприємства; • за добросовісну і якісну підготовку автотранспорту до річного технічного діагностування; • за дострокове та якісне надання фінансової, бухгалтерської та статистичної звітності по підсумкам роботи підприємства за квартал, півріччя, 9 місяців та рік – премія в розмірі середньомісячного заробітку; • до ювілейних дат -50, 55, 60 років в межах середньомісячної заробітної плати;

4.48.	При підвищенні заробітної плати необхідно коректувати відпускні згідно порядку 100 п.10.
4.49.	Встановити доплату начальнику відділу кадрів за виконання роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників КП КМР «КАТП 042802» у розмірі до 30%.
4.50.	Кваліфікаційній комісії проводити підвищення розрядів трактористам та класності водіям за їх заявами згідно наказу Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006р. №136 та листа Міністерства соціальної політики України від 07.09.2012р. №197/10/137-12

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.1.	Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, згідно з графіком. У разі необхідності виносити на розгляд сумісного засідання сторін для прийняття заходів. Термін 1 раз на квартал Відповідальний голова профкому.
4.2.	Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам. Термін-постійно Відповідальний голова профкому.
4.3.	При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та забезпечити виконання діючого законодавства з порушених питань. Термін-при необхідності Відповідальний голова профкому.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець забезпечить:

5.1.	Створення фонду охорони праці підприємства в розмірі 180 000,00 грн.(розрахунок асигнувань з охорони праці на 2021 рік) Термін 2020-2022роки Відповідальний - директор
5.2.	Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів (додаток № 11). Термін 2020-2022 роки Відповідальний – інженер з охорони праці
5.3.	При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника 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. Термін - постійно Відповідальний – інженер з охорони праці

5.4.	Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додатки № 12,13) Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин організувати за кошти підприємства, а при навмисному заподіяння шкоди до придатності спецодягу, спецвзуття за кошти працівника Термін - постійно Відповідальний – начальники дільниць, комірник.
5.5.	Приведення устаткування відповідно вимогам правил і норм про охорону праці – реконструювати систему вентиляції в зварювальному відділенні. Відповідальний – начальник ремонтного цеху
5.6.	Здійснення поточного контролю за станом охорони праці I, II, III ступенів і розгляду результатів перевірки спільно з представниками профкому. Термін - постійно Відповідальний – заступник директора, інженер з охорони праці, начальники дільниць.
5.7.	Обладнання кабінетів з охорони праці технічними засобами і потрібними наочними приладами - стендами по ТБ. Термін - постійно Відповідальний – начальники дільниць, головний бухгалтер
5.8.	Прання і ремонт спецодягу. Термін - постійно Відповідальний – начальники дільниць
5.9.	Видачу мила та миючих засобів згідно зі списком (додаток № 14). Термін - постійно Відповідальний – комірник
5.10.	Проведення обов'язкових медоглядів робітників, зайнятих на роботі зі шкідливими умовами праці, а також профілактичний огляд робітників. Термін-на протязі рок Відповідальний - інженер з охорони праці, медична сестра
5.11.	Здійснювати заходи, спрямовані на підвищення профілактики та виявлення різних форм туберкульозу серед працюючих. Термін-постійно Відповідальний - начальники дільниць, медична сестра
5.12.	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 Відповідальний - начальники дільниць, головний бухгалтер
5.13.	Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за ініціативи роботодавця позачерговий медичний огляд, при погіршенні стану його здоров'я, яке зумовлене умовами праці. Термін - при необхідності Відповідальний – начальники дільниць, головний бухгалтер
5.14.	Працівників, які потребують за станом здоров'я надання полегшеної роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком у разі наявності відповідних вакантних посад. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством України.

	Термін - при необхідності	Відповідальний – начальники дільниць, головний бухгалтер
5.15	Проводити систематичний аналіз причин вишикнення нещасних випадків, стану захворюваності та вживати заходів щодо усунення причин.	
	Термін-щомісяця	Відповідальний – інженер з охорони праці
5.16	Підготовку підприємства до роботи: • в осінньо - зимовий період до 15 жовтня; • весняно - літній період до 15 квітня.	Відповідальний-головний інженер
5.17	Додержання питного режиму - забезпечити працівників очищеною питною водою.	Відповідальний-головний інженер
	Термін-постійно	
5.18	У разі роз'їзного характеру роботи виплату компенсації в грошовому виразі за молоко по 0,5 літра в день працюючим робітникам зі шкідливими та специфічними умовами праці, згідно з Законом України «Про охорону праці» (Додаток № 15).	
	Термін - щомісячно	Відповідальний – начальники дільниць, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.
5.19	Постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища для працівників похилого віку, вeterанів праці, обладнуючи робочі місця відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню їх здоров'я, надавати чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.	
	Термін-постійно	Відповідальний – директор, начальник відділу кадрів
5.20	За умови оплати коштами підприємства навчання працівника з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки руху, підвищення кваліфікації у разі звільнення працівника за власним бажанням, за згодою сторін, за ініціативи власника менше ніж 12 місяців дії навчання суму витрачену підприємством утримати із розрахункових коштів (ст.165 податкового Кодексу України).	
5.21	Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці.	Відповідальний – начальники дільниць, інженер з охорони праці
5.22	Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також для підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.	Відповідальний – начальники дільниць, інженер з охорони праці
5.23	Не залучати інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їхньої згоди та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.	Відповідальний – начальники відділу кадрів, інженер з охорони праці
5.24	Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві разом з профспілковим комітетом, що затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від	

	25.08.2004р. №1112. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Відповідальний – заступник директора, начальники дільниць, інженер з охорони праці
--	--

Профспілковий комітет забезпечить:

5.1.	Здійснення контролю за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Термін-постійно Відповідальний голова профкому
5.2.	Вивчення і узагальнення пропозицій робітників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план по охороні праці. Термін-постійно Відповідальний голова профкому
5.3.	Забезпечення участі громадських інспекторів по охороні праці в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці. Термін-постійно Відповідальний голова профкому
5.4.	У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення недоліків. Термін-постійно профкому Відповідальний голова
5.5	Здійснення контролю за виконанням робітниками правил і норм по охороні праці та застосуванню засобів індивідуального захисту. Термін-постійно профкому Відповідальний голова
5.6	Здійснювати постійний контроль за виконанням комплексного плану з охорони праці, пропозицій громадських інспекторів по охороні праці за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, ЗІЗ, молоком, мийними засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків. Термін-постійно профкому Відповідальний голова
5.7	Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно до розроблених адміністрацією графіків для працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці, та інших категорій згідно з Законом України „Про охорону праці” профілактичних оглядів Термін-постійно профкому Відповідальний голова

Права та обов'язки працівників з охорони праці

5.5.1	Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я або інших людей та навколишнього середовища.
5.5.2	Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання, у випадках

	невиконання власником обов'язків колдоговору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.
5.5.3	За одноразове невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією до нього застосовуються заходи дисциплінарного стягнення (догана) згідно чинного законодавства України.
5.5.4	За систематичне невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на працівника трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією Адміністрація вправі розірвати трудовий договір з працівником в односторонньому порядку, згідно чинного законодавства України.
5.5.5	В разі скоєння водієм КП КМР «КАТП 042802» дорожньо - транспортної пригоди з його вини, він несе повну матеріальну відповідальність за причинені підприємству збитки, згідно з чинним законодавством України.
5.5.6.	Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці передбачені Законом України "Про охорону праці", Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець забезпечить:

6.1.	Дотримання трудового законодавства на підприємстві. Термін-постійно Відповідальний-начальник відділу кадрів
6.2	Дотримання конституційних прав працівників. Створення стіннівок правових знань на підприємстві. Термін-постійно Відповідальний-начальник відділу кадрів
6.3	Оприлюднення прийнятих рішень по застосуванню КЗпП України. Погодження з виборчим профспілковим органом питань визначених ст.247 КЗпП та ст.38 Закону України „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України. Термін-постійно Відповідальний – головний економіст
6.4.	Організацію навчання профспілкового активу, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства України. Термін-шоквартально Відповідальний – заступник директора
6.5.	Створення на підприємстві комісії по трудових спорах, організацію її роботи по захисту трудових прав працівників.
6.6.	Організаційно - технічне забезпечення роботи комісій профкому по соціально-економічному захисту працівників (надання обладнаного приміщення, оргтехніки, необхідної літератури, організації діловодства, облік і зберігання заяв робітників та справ, підготовку і видачу копій рішень в термін не пізніше 3 днів). Відповідальний- заступник директора

6.7.	Надання працівникам підприємства, непрацюючим пенсіонерам звільнених з підприємства за віком, членам профспілки звільненим з підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва, скорочення штатів, які не влаштувалися на роботу з поважних причин: • путівок для дітей на оздоровлення в оздоровчих таборах; • переважне право працевлаштування на підприємстві при збільшенні числа робочих місць; • права на дострокове оформлення пенсії в відповідності з діючим законодавством України; • права на отримання новорічних подарунків для дітей; • можливість працевлаштування на вакантні робочі місця за їх згодою; • матеріальна допомога. Термін-по мірі необхідності Відповідальний-директор
6.8	Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про працю та зарплату не пізніше 3 днів від звернення. Термін-по мірі необхідності Відповідальний -ст. бухгалтер.
6.9.	Ознайомлення працівників підприємства з Правилами трудового розпорядку. (Додаток №17) Термін-по мірі необхідності Відповідальний –начальник відділу кадрів

Профспілковий комітет забезпечить:

6.10.	Організацію навчання профактиву з питань соціально - економічного та правового захисту працівників. Термін-по мірі необхідності Відповідальний - голова профкому
6.11.	Надання правової допомоги згідно звернень працівників. Термін-по мірі необхідності Відповідальний - голова профкому
6.12.	Організацію контролю за додержанням КЗпП України. Термін-по мірі необхідності Відповідальний - голова профкому
6.13.	Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів. Термін-по мірі необхідності Відповідальний - голова профкому
6.14.	Залишення на профобліку працівників, звільнених по скороченню штатів, та в інших випадках. Термін-по мірі необхідності Відповідальний - голова профкому
6.15.	Надання практичної допомоги працівників, вивільнених з ініціативи роботодавця, у вирішенні усіх питань в період професійної підготовки і перепідготовки. Термін-по мірі необхідності Відповідальний - голова профкому

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

Сторони домовились:

7.1.	Сприяти роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, забезпечити витрати коштів згідно з законодавством та нормативними актами . Термін-постійно Відповідальний-директор, головний бухгалтер
7.2.	Спільно формувати та розподіляти кошти для організації на оздоровлення, санаторно - курортне лікування працівників та їх сімей. Термін-постійно Відповідальний-директор, голова профкому

Роботодавець забезпечить:

7.3.	Своєчасно і в повному обсязі перерахувати внески в загальнообов'язкові державні соціальні фонди по тимчасовій втраті працездатності та пенсійному страхуванню. Термін-постійно Відповідальний - головний бухгалтер
7.4	Своєчасну і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством. Термін-постійно Відповідальний - головний бухгалтер
7.5.	Забезпечити необхідну допомогу на оздоровчий період у роботі бази відпочинку. Термін - 2-3 кв. Відповідальний - директор
7.6.	Надання пільг та переваг в оздоровленні працівників: учасників АТО та ООС, ушкоджених внаслідок Чорнобильської катастрофи, ветеранів праці та громадянам похилого віку (при наявності коштів). Термін - постійно Відповідальний - директор
7.7.	Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання. Термін-щокварталу Відповідальний-директор, голова профкому
7.8.	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 не менш як на 5 %. Термін-на протязі року Відповідальний– інженер з охорони праці
7.9.	Всім застрахованим працівникам по комплексній програмі медичного страхування в страховій компанії, провести додаткове страхування від нещасного випадку(травматизму). Термін-на протязі страхового терміну Відповідальний– інженер з охорони праці
7.10.	Забезпечити оздоровлення працівників підприємства та їх дітей. Термін-на протязі року Відповідальний– директор, голова профкому
7.11.	Забезпечити своєчасний ремонт і обладнання бази відпочинку «Дніпро» за рахунок коштів підприємства. Термін-на протязі року Відповідальний– директор

Профспілковий комітет забезпечить:

7.12.	Контроль за ефективним використанням коштів відрахованих на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому.
7.13.	Обговорення на спільному засіданні з роботодавцем підприємства результатів аналізу та підготовку заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому.
7.14.	Спільно з комісією соціального страхування забезпечити: • облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направленням їх на санаторно - курортне лікування; • перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства; • відвідування захворілих працівників вдома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування; • широку гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок, в санаторії - профілакторії, бази відпочинку, дитячих оздоровчих таборів, а також використання путівок в повному обсязі; • своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України „Про державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.” Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому
7.15.	Сприяння в оздоровленні та лікуванні ветеранів праці, працівників похилого віку, працюючих інвалідів, учасників АТО та ООС. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому
7.16.	Оздоровлення дітей, батьки яких працюють на підприємстві, у дитячих оздоровчих таборах за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову роботу. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому
7.17.	Відвідування захворілих працівників вдома та в лікарні з метою надання їм допомоги та перевірки дотримання встановленого режиму лікування. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому, члени профспілкового комітету.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВЕ - ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Роботодавець забезпечить:

8.1.	Надання працівникам матеріальної допомоги згідно з Положенням, наведеним у додатку № 10.
8.2.	Виплату одноразової матеріальної допомоги у розмірі від 1 до 5 окладів у зв'язку з виходом на пенсію за віком з урахуванням фінансових можливостей на підприємстві.

8.3.	Збереження об'єктів соціально - побутового, культурного призначення, які перебувають на балансі підприємства. Термін-на протязі року	Відповідальний – директор
8.4.	Виділення транспорту для заготівлі овочів та фруктів. Термін-на протязі року	Відповідальний – заступник директора
8.5.	Виділення транспорту для поховання робітникам підприємства . Термін-на протязі року	Відповідальний – заступник директора
8.6.	Виділяти кошти на поховання працівника в разі смерті , за рахунок підприємства. Термін-на протязі року	Відповідальний - директор
8.7	Виплату матеріальної допомоги (при наявності коштів) на : • оздоровлення та лікування; • придбання продуктів харчування, заготівку овочів, здешевлення харчування; • екологічних обставин в місті та області; • багатодітним сім'ям, пенсіонерам, самотніми матерями (батькам), які виховують дітей та іншим.	
8.8.	У випадку смерті працівника, або батьків, дітей, чоловіка, дружини, непрацюючого пенсіонера – надавати матеріальну допомогу на поховання за рахунок підприємства (Додаток № 10). Термін-на протязі року	Відповідальний – директор, головний бухгалтер
8.9.	Виділяти безвідсоткову позику для працівників підприємства в розмірі до трьох середньомісячних заробітних плат зі строком погашення 1 рік (при наявності коштів). Термін-на протязі року	Відповідальний – директор, головний бухгалтер

Профспілковий комітет забезпечить:

8.10.	Участь робітників при будівництві та реконструкції об'єктів соціально-культурного побуту підприємства.	
8.11.	Адміністрація та профспілковий комітет задовольняючи волю трудового колективу, підтверджують право власності колективу на об'єкти соціально-культурного побуту та несуть всі витрати на їх утримання. Відповідальний – директор, голова профкому	

IX. КУЛЬТУРНО - МАСОВА , ФІЗКУЛЬТУРНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Роботодавець забезпечить:

9.1.	Фінансування заходів, присвячених святковим датам: Дню захисника України, 8-го Березня, Дню працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, Дню автомобіліста, Дню Перемоги, Дню незалежності України, Дню захисту людей з інвалідністю, новорічних та Різдвяних свят. . Термін-на протязі року	Відповідальний - директор, головний бухгалтер
------	--	---

9.2.	Придбання квітів для привітання ветеранів праці, передовиків виробництва. Термін-на протязі року	Відповідальний - головний бухгалтер
9.3.	Придбання спортінвентарю, спортивної форми, фінансування витрат підприємства для проведення спортивних змагань. Термін-на протязі року	Відповідальний - головний бухгалтер
9.4.	Виділення коштів для організації новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей. Термін-на протязі року	Відповідальний - директор, головний бухгалтер
9.5.	Проводити святкові збори працівників, присвячені Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, Дню Автомобіліста та здійснювати заохочення кращих працівників. Термін-на протязі року	Відповідальний – директор, головний бухгалтер

Профспілковий комітет забезпечить:

9.6.	Підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інші. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому.
9.7.	Організацію святкування новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому
9.8.	Організацію спортивних змагань, турнірів, олімпіад. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому.
9.9.	Придбання квитків до театру та на концерти за рахунок коштів, перерахованих профспілковому комітету на культурно-масову роботу. Термін-на протязі року	Відповідальний - голова профкому.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

10.1.	Безкоштовно надавати профкому приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності.	
10.2.	За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профкому, міській профорганізації в дні виплати зарплати. Термін-на протязі року	Відповідальний - головний бухгалтер.
10.3.	Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 1% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Термін-на протязі року	Відповідальний - директор, головний бухгалтер.
10.4.	Сторони домовились використовувати їх на: - оплати господарчих витрат, у разі придбання путівок в дитячі оздоровчі табори; - придбання путівок на оздоровлення працівників підприємства та їх	

	дітей; - проведення культурних, фізкультурно - оздоровчих заходів та інші. - виплати на оздоровлення працівників підприємства. Термін-на протязі року Відповідальний - головний бухгалтер.
10.5.	Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.
10.6.	Надавати членам профкому та профактиву час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання.
10.7.	Приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням позиції профкому.
10.8.	Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колдоговору.
10.9.	Надавати в безкоштовне користування будинки, приміщення, оздоровчі бази, які знаходяться на балансі підприємства, або взяті в оренду для проведення роботи з працівниками.
10.10.	Надавати на прохання профкому безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.
10.11.	Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу тривалістю 2,5 години на тиждень (голові профкому, профгрупоргам, членам профкому та членам комісій профкому).

Профспілковий комітет забезпечить:

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

XI. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

11.1.	Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання 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 колективного договору.
11.5.	Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі 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.	До закінчення строку дії колективного договору з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладанню колективного договору на наступний період.
11.9.	Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.
11.10.	Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

ХП. 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 погодились на період дії колективного 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 порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права робітників надані цим колективним договором ті діючим в Україні законодавством.
12.9.	Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примірній комісії з участю представника від робітників.

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

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
Голова профспілкової організації



Л.М.Трищенко

Від роботодавця
Директор КП КМР «КАТП 042802»



І.В.Іванків



«ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
КМ РІОНСЬКА МІСЬКА ОБЛАСТНО»
«Заступник директора з експлуатації»
ІВАНКІВ Л.М.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор КМ КМР «КАТП-042802»
ІВАНКІВ

ПЛАН

підготовки кадрів на 2021 рік по КП КМР «КАТП-042802»

№№ п/п	Найменування професій	Кількі сть праців ників	Найменування дисциплін	Строк	Вит рати, грн.
1.	Директор	1	Загальний курс з ОП	Серпень 2021 р.	660,0
2.	Заступник директора з експлуатації	1	Правила будови та безпечної експлуатації посудин, що працюють під тиском	Березень 2021 р.	660,0
			Правила охорони праці на автомобільному транспорті	Квітень 2021 р.	660,0
			Правила охорони праці при роботі на висоті	Червень 2021 р.	660,0
			Загальний курс з ОП	Листопад 2021 р.	660,0
			Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів та «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів» IY група	Квітень 2021 р.	700,0
3.	Заступник директора з загальних питань	1	Загальний курс з ОП	Лютий 2021 р.	660,0
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	Перевірка знань (1 раз на рік)	Березень 2021 р.	700,0
5.	Електрогазоварник	2	Перевірка знань (1 раз на рік)	Лютий 2021 р.	1320,0
6.	Почальник служби експлуатації	1	Загальний курс з ОП	Листопад 2021 р.	660,0

			Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів та «Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів» ІУ група	Листопад 2021 р.	700,0
			Правила охорони праці при виконанні робіт на висоті	Грудень 2021 р.	660,0
7.	Майстер з ремонту машин та механізмів	1	Загальний курс з ОП	Березень 2021 р.	660,0
			Правила будови та безпечної експлуатації посудин, що працюють під тиском	Березень 2021 р.	660,0
			Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів та Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів	Січень 2021р.	700,0
			Правила охорони праці на автомобільному транспорті	Квітень 2021 р.	660,0
			Правила безпеки систем газопостачання	Липень 2021 р.	660,0
8.	Механік	1	Підвищення кваліфікації за програмою «Контроль за технічним станом колісних транспортних засобів»	Листопад 2021 р.	2750,0
9.	Електрогазозварник	2	Перевірка знань (1 раз на рік)	Лютий 2021 р.	1320
10.	Сестра медична	1	Підвищення кваліфікації за програмою «Медичне забезпечення безпеки	Липень 2021	2750

		дорожнього руху, організація та порядок проведення перед рейсових та після рейсових медичних оглядів водіїв»		
	РАЗОМ:			18860

Інженер з ОП



Юдасва О.Л

УЗГОДЖЕНО

Голова ППО



Грищенко Л.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП КМР «КАТП 042802»



Іванків І.В.

РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ КП КМР «КАТП 042802»

з 01.01.2021 року

	Робочі години	Обідня перерва	Вихідні
1.Адміністративний та загальновиробничий персонал	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
2.Відділ кадрів	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
3.Служба охорони праці та безпеки руху	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота , неділя (загальний 40год)
Сестра медична (служба експлуатації)	6.30-16.12 в п'ятницю до 15.12	11.00-12.30	Субота, Неділя
Сестра медична (служба пасажирських перевезень)	4.00-16.00	9.30-10.30	Згідно графіку
4.Служба експлуатації: Начальник служби експлуатації	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00-12.30	Субота, Неділя
Майстер служби експлуатації	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00-12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Інженер служби експлуатації	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00-12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Механік з випуску а/т	6.30-16.12 в п'ятницю до 15.12	11.00-12.30	Субота, Неділя
Водії АТЗ, трактористи	6.30-16.12 в п'ятницю до 15.12 7.00-19.00	11.00-12.30 12.00-13.00	Субота, Неділя Згідно графіку
Підсобні робітники транспорту	6.30-16.12 в п'ятницю до 15.12	11.00-12.30	Субота, Неділя
5. Автомобільна колона спецмашин для прибирання територій населених пунктів: -Начальник колони спецмашин для прибирання територій	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)

населених пунктів; -Прибиральники територій			
-Водії АТЗ; -водії навантажувача; - машиніст автогрейдера	7.00-16.12 в п'ятницю до 15.12	11.00-12.00	Субота, Неділя
6. Диспетчерська служба	6.30- 19.00	11.00-12.30	Згідно графіку
7. Служба пасажирських перевезень: Начальник служби пасажирських перевезень	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Механік з випуску а/т	4.00-9.00; 18.00-00.00	-	Згідно графіку
Водій АТЗ міського пасажирського транспорту (автобусів)	Згідно паспортів маршруту	-	Згідно графіку
Диспетчер а/т	4.00-16.00	9.30-10.30	Згідно графіку
8. Ремонтний цех:	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Робітники шкідливих професій: електрогазозварник № 1	7.30 - 16.12	11.00 - 12.30	Субота, Неділя
електрогазозварник № 2	7.30 - 16.12	11.00 - 12.30	Субота, неділя
9.Бухгалтерія	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
10. Сектор адміністративно-господарського забезпечення	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Сторож турбази	7.00 - 19.00	12.00 –13.00	Згідно графіку
Сторож	17.30 - 5.30	23.30 - 00.30	Згідно графіку
11. Відділ по роботі зі споживачами	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)

Начальник відділу кадрів

Провідний юрисконсульт



Біленко І.М.

Волік Г.О.



ПОГОДЖЕНО
Голова професійної організації
Л.М.Грищенко



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП КМР «КАТП 042802»
І.В.Іванків

ПЕРЕЛІК

додаткових щорічних відпусток,

які за результатами атестації робочих місць за умовами праці та згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997р. та постанови Кабінету Міністрів України № 679 від 13.05.2003р.

надаються за роботу із шкідливими та важкими умовами праці

№ з/п	Найменування професії	Кількість календарних днів
1	Електрогазозварник	6
2	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	3
3	Слюсар-складальник двигунів	1
4	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобілів	3
5	Водій автотранспортних засобів від 3 тн	2
6	Водій автотранспортних засобів(автомобілі для перевезення асенізаційних вантажів) вантажністю від 3 тн	7
7	Водій автотранспортних засобів міського пасажирського транспорту (автобусів)	3
8	Водій навантажувача	1
9	Машиніст автогрейдера	3
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2
11	Тракторист	3

Начальник відділу кадрів  І.М.Біленко

Інженер з охорони паці 

О.Л.Юдаєва

ГОЛОСОВАНО
Голова професійної організації
І.М.Грищенко



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП КМР «КАТП 042802»
І.В.Іванків



ПЕРЕЛІК

професій, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці та згідно з Постановою Державного комітету з праці та соціальних питань і Секретаріту ВЦСПС від 03.10.1986р. №387/22-78 за роботу із шкідливими або несприятливими умовами праці

проводиться доплата до тарифної ставки

№ з/п	Найменування професії	Доплата за шкідливі умови праці, %
1	Електрогазозварник	8
2	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	8

Начальник відділу кадрів І.М.Біленко



Інженер з охорони паці О.Л.Юдаєва





ПОГОДЖЕНО

Голова підприємської організації

Л.М. Прищенко



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП КМР «КАТП 042802»

І.В. Іванків

ПЕРЕЛІК

відпусток, які надаються інженерно-технічним робітникам та
службовцям підприємства за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посади	Кількість календарних днів
1	Директор	7
2	Заступники директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Начальники цехів, служб, відділів, колони	5
5	Головний економіст	5
6	Старший бухгалтер	5
7	Провідний інженер та інженери	5
8	Провідний юрисконсульт	5
9	Бухгалтер 1 категорії, бухгалтер	4
10	Фахівці	4
11	Касир	4
12	Механіки	2
13	Майстри	2
14	Старший диспетчер, диспетчер	2
15	Завідуючий сектором адміністративно-господарського забезпечення	2
16	Організатори з діловодства та постачання	2
17	Сестра медична	2
18	Табельник	2

Начальник відділу кадрів

І.М.Біленко

ГОЛОВНИЙ
Голова профспілкової організації
П.М.Грищенко



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП КМР «КАТП 042802»
Г.В.Іванків



ПЕРЕЛІК

діючих норм і нормативів з праці

Територіальна угода між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки.

Головний бухгалтер



Л.Л.Нікітіна



Затверджено

Л.М. Грищенко
2021 року

Затверджую

Штат в кількості 270 штатних одиниць
Директор КП КМР «КАТП 042802»

І.В.Іванків
2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
КП КМР «КАТП 042802» на 2021 рік
введено в дію з 01.07.2021

№	Посада	Код посади відповідно до ДК 003:2010	Кількість одиниць
1.	Адміністративний та загальновиробничий персонал		13
	Директор	1210.1	1
	Заступник директора з експлуатації	1210.1	1
	Заступник директора з фінансів	1210.1	1
	Заступник директора з загальних питань	1210.1	1
	Головний бухгалтер	1231	1
	Головний економіст	1231	1
	Фахівець з публічних закупівель	2419.2	1
	Провідний інженер	2149.2	1
	Фахівець з питань цивільного захисту	2149.2	1
	Провідний юристконсульт	2429	1
	Організатор діловодства	3435.2	1
	Організатор з постачання	3419	1
	Фахівець з інформаційних технологій	3121	1
2.	Відділ кадрів		2
	Начальник відділу кадрів	1232	1
	Табельник	4190	1
3.	Служба охорони праці та безпеки руху		6
	Начальник служби охорони праці та безпеки руху	1232	1
	Інженер з охорони праці	2149.2	1
	Інженер з безпеки руху	3152	1
	Сестра медична	3231	3
4.	Служба експлуатації		72
	Начальник служби експлуатації	1226.2	1
	Майстер служби експлуатації	1226.2	1
	Інженер служби експлуатації 1 категорії	2149.2	1
	Механік з випуску автомобільного транспорту	3115	1
	Водії автотранспортних засобів:		38
	Вантажні автомобілі (спеціалізовані та спеціальні), у т.ч.:		34
	Водії автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 3 до 5 т.)	8322	3
	Водії автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 5 до 7 т.)	8322	19
	Водії автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 7 до 10 т.)	8322	7
	Водії автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 10 до 20 т.)	8322	1
	Водії автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 20 до 40 т.)	8322	4

	асенізаційних вантажів), у т.ч.:		
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 1,5 до 3 т.)	8322	1
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 7 до 10 т.)	8322	1
	Легкові автомобілі, (у т.ч. спеціальні):		2
	Водій автотранспортних засобів	8322	2
	Тракторист:		4
	Тракторист 4 розряду	8331	1
	Тракторист 5 розряду	8331	3
	Оператор маніпулятора	8143	26
5.	Автомобільна колона спецмашин для прибирання територій населених пунктів		64
	Начальник колони спецмашин для прибирання територій населених пунктів	1226.2	1
	Механік колони машин для прибирання територій населених пунктів	3115	1
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 10 до 20 т.)	8322	12
	Водій навантажувача 4 розряду	8334	2
	Водій навантажувача 5 розряду	8334	2
	Машиніст автогрейдера	8332	1
	Прибиральник територій	9162	45
			4
6.	Диспетчерська служба		
	Старший диспетчер автомобільного транспорту	3119	1
	Диспетчер автомобільного транспорту	3119	3
7.	Служба пасажирських перевезень		75
	Начальник служби пасажирських перевезень	1226.2	1
	Механік з випуску автомобільного транспорту	3115	2
	Водій автотранспортних засобів міського пасажирського транспорту (автобусів)	8322	70
	Диспетчер автомобільного транспорту	3119	2
			19
8.	Ремонтний цех		
	Начальник ремонтного цеху	1226.2	1
	Майстер з ремонту машин і механізмів	1226.2	1
	Вулканізаторник 3 розряду	8231	1
	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля 4 розряду	7241	1
	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля 5 розряду	7241	1
	Електрогазоварник 5 розряду	7212	3
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 3 розряду	7231	1
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 4 розряду	7231	3
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 5 розряду	7231	2
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 6 розряду	7231	1
	Слюсар складальник двигунів 5 розряду	7232	1
	Токар 6 розряду	8211	1
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1

	5 розряду		
	Слюсар-сантехнік 5 розряду	7136	1
9.	Бухгалтерія		7
	Старший бухгалтер	2411.2	1
	Бухгалтер 1 категорії	3433	1
	Бухгалтер	3433	2
	Касир	4211	2
	Комірник	9411	1
10.	Сектор адміністративно-господарського забезпечення		8
	Завідувач сектору адміністративно-господарського забезпечення	1239	1
	Прибиральник виробничих приміщень	9132	1
	Прибиральник територій	9162	2
	Сторож турбази	9152	2
	Сторож	9152	2

Заступник директора з фінансів

О.В.Дегтяр

Головний бухгалтер

Л.Л.Нікітіна

Начальник відділу кадрів

І.М. Біленко

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

« М. Грищенко
2021 року

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 270 штатних одиниць
Директор КП КМР «КАТП 042802»І.В.Іванків
2021 року

ШТАТНИЙ РОЗПИС
КП КМР «КАТП 042802» на 2021 рік
введено в дію з 01.07.2021

№ п/п	Посада	Код посади відповідно до ДК 003:2010	Кількість одиниць
1.	Адміністративний та загальновиробничий персонал		13
	Директор	1210.1	1
	Заступник директора з експлуатації	1210.1	1
	Заступник директора з фінансів	1210.1	1
	Заступник директора з загальних питань	1210.1	1
	Головний бухгалтер	1231	1
	Головний економіст	1231	1
	Фахівець з публічних закупівель	2419.2	1
	Провідний інженер	2149.2	1
	Фахівець з питань цивільного захисту	2149.2	1
	Провідний юрисконсульт	2429	1
	Організатор діловодства	3435.2	1
	Організатор з постачання	3419	1
	Фахівець з інформаційних технологій	3121	1
2.	Відділ кадрів		2
	Начальник відділу кадрів	1232	1
	Табельник	4190	1
3.	Служба охорони праці та безпеки руху		6
	Начальник служби охорони праці та безпеки руху	1232	1
	Інженер з охорони праці	2149.2	1
	Інженер з безпеки руху	3152	1
	Сестра медична	3231	3
4.	Служба експлуатації		72
	Начальник служби експлуатації	1226.2	1
	Майстер служби експлуатації	1226.2	1
	Інженер служби експлуатації 1 категорії	2149.2	1
	Механік з випуску автомобільного транспорту	3115	1
	Водії автотранспортних засобів:		38
	<i>Вантажні автомобілі (спеціалізовані та спеціальні), у т.ч.:</i>		34
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 3 до 5 т.)	8322	3
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 5 до 7 т.)	8322	19
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 7 до 10 т.)	8322	7
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 10 до 20 т.)	8322	1
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 20 до 40 т.)	8322	4
	<i>Вантажні автомобілі (автомобілі для перевезення</i>		

	асенізаційних вантажів), у т.ч.:		
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 1,5 до 3 т.)	8322	1
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 7 до 10 т.)	8322	1
	Легкові автомобілі, (у т.ч. спеціальні):		2
	Водій автотранспортних засобів	8322	2
	Тракторист:		4
	Тракторист 4 розряду	8331	1
	Тракторист 5 розряду	8331	3
	Оператор маніпулятора	8143	26
5.	Автомобільна колона спецмашин для прибирання територій населених пунктів		64
	Начальник колони спецмашин для прибирання територій населених пунктів	1226.2	1
	Механік колони машин для прибирання територій населених пунктів	3115	1
	Водій автотранспортних засобів (вантажопідйомність від 10 до 20 т.)	8322	12
	Водій навантажувача 4 розряду	8334	2
	Водій навантажувача 5 розряду	8334	2
	Машиніст автогрейдера	8332	1
	Прибиральник територій	9162	45
6.	Диспетчерська служба		4
	Старший диспетчер автомобільного транспорту	3119	1
	Диспетчер автомобільного транспорту	3119	3
7.	Служба пасажирських перевезень		75
	Начальник служби пасажирських перевезень	1226.2	1
	Механік з випуску автомобільного транспорту	3115	2
	Водій автотранспортних засобів міського пасажирського транспорту (автобусів)	8322	70
	Диспетчер автомобільного транспорту	3119	2
8.	Ремонтний цех		19
	Начальник ремонтного цеху	1226.2	1
	Майстер з ремонту машин і механізмів	1226.2	1
	Вулканізаторник 3 розряду	8231	1
	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля 4 розряду	7241	1
	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля 5 розряду	7241	1
	Електрогазозварник 5 розряду	7212	3
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 3 розряду	7231	1
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 4 розряду	7231	3
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 5 розряду	7231	2
	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів 6 розряду	7231	1
	Слюсар складальник двигунів 5 розряду	7232	1
	Токар 6 розряду	8211	1
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1

	5 розряду		
	Слюсар-сантехнік 5 розряду	7136	1
9.	Бухгалтерія		7
	Старший бухгалтер	2411.2	1
	Бухгалтер 1 категорії	3433	1
	Бухгалтер	3433	2
	Касир	4211	2
	Комірник	9411	1
10.	Сектор адміністративно-господарського забезпечення		8
	Завідувач сектору адміністративно-господарського забезпечення	1239	1
	Прибиральник виробничих приміщень	9132	1
	Прибиральник територій	9162	2
	Сторож турбази	9152	2
	Сторож	9152	2

Заступник директора з фінансів

О.В.Дегтяр

Головний бухгалтер

Л.Л.Нікітіна

Начальник відділу кадрів

І.М. Біленко

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців, технічних службовців КП КМР «КАТП 042802» до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу)

№ п/п	Найменування професії	Код посади відповідно до ДК 003:2010	Коефіцієнт співвідношень
1.	Директор	1210.1	контракт
2.	Заступник директора з експлуатації	1210.1	4,5
3.	Заступник директора з фінансів	1210.1	4,5
4.	Заступник директора з загальних питань	1210.1	4,5
5.	Головний бухгалтер	1231	4,5
6.	Головний економіст	1231	3,7
7.	Фахівець з публічних закупівель	2419.2	2,5
8.	Провідний інженер	2149.2	2,8
9.	Інженер з охорони праці	2149.2	2,7
10.	Інженер з безпеки руху	2149.2	2,7
11.	Фахівець з питань цивільного захисту	2149.2	2
12.	Провідний юрисконсульт	2429	2,6
13.	Організатор діловодства	3435.2	1,9
14.	Організатор з постачання	3419	2,1
15.	Фахівець з інформаційних технологій	3121	2
16.	Начальник відділу кадрів	1232	3
17.	Табельник	4190	1,55
18.	Начальник служби експлуатації	1226.2	3,3
19.	Майстер служби експлуатації	1226.2	2,1
20.	Інженер служби експлуатації 1 категорії	2149.2	2,3
21.	Механік з випуску автомобільного транспорту	3115	2
22.	Начальник служби пасажирських перевезень	1226.2	3,3
23.	Начальник колони спецмашин для прибирання територій населених пунктів	1226.2	3,3
24.	Механік колони машин для прибирання територій населених пунктів	3115	2
25.	Старший диспетчер автомобільного транспорту	3119	2
26.	Диспетчер автомобільного транспорту	3119	1,9
27.	Начальник ремонтного цеху	1226.2	3
28.	Начальник служби охорони праці та безпеки руху	1226.2	3
29.	Майстер з ремонту машин та механізмів	1226.2	2,2
30.	Сестра медична	3231	1,6
31.	Старший бухгалтер	2411.2	2,7
32.	Бухгалтер 1 категорії	3433	2,4
33.	Бухгалтер	3433	2,1
34.	Касир	4211	1,73
35.	Завідувач сектору адміністративно-господарського забезпечення	1239	1,9

Розрахунок посадових окладів здійснюється до мінімальної тарифної ставки робітника основного виробництва – прибиральника території.

Заступник директора з фінансів

Головний бухгалтер

О.В.Дегтяр

Л.Л.Нікітіна

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень за окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки
робітника 1-го розряду

№ п/п	Найменування професії	Код посади відповідно до ДК 003:2010	Коефіцієнт співвідношень тарифних ставок
1	Оператор маніпулятора	8143	1,12
2	Сторож турбази	9152	1,41
3	Сторож	9152	1,41
4	Прибиральник території	9162	1,33
5	Комірник	9411	1,9
6	Прибиральник виробничих приміщень	9132	1,41

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень для робітників зайнятих не виробничими видами робіт

№ п/п	Найменування професії	Код посади відповідно до ДК 003:2010	Коефіцієнт співвідношень тарифних ставок
1	Вулканізаторник	8231	1,15
2	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля	7241	1,15
3	Слюсар-складальник двигунів	7232	1,15
4	Електрогазозварник	7212	1,15
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	7231	1,15
6	Токар	8211	1,15
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241	1,15
8	Слюсар-сантехнік	7136	1,15

Заступник директора з фінансів

О.В.Дегтяр

Головний бухгалтер

Л.Л.Нікітіна

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень тарифних ставок водіїв автотransпортних засобів

1. Водії автотransпортних засобів

1.1. Вантажні автомобілі:

Вантаж підйом автомобілях (в тонах)	Бортові автомобілі і автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, технічної допомоги, снігоочишувальні, поливомийні, підмітальні, прибиральні, автокрани, автонавантажувальні та інші; сідальні тягачі з напівпричепами, баластні тягачі з причепами	Автомобілі по перевезенню цементу, ядохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, гнилого сміття, асепізаційних вантажів
Вище до 1,5	1,74	1,86	1,95
Вище 1,5 по 3	1,86	1,95	2,04
Вище 3 по 5	1,95	2,04	2,25
Вище 5 по 7	2,04	2,25	2,33
Вище 7 по 10	2,25	2,33	2,46
Вище 10 по 20	2,33	2,46	2,66
Вище 20 по 40	2,46	2,66	2,87
Вище 40 по 60	2,66	2,87	3,12
Вище 60	-	3,12	-

1.2. Водії легкових автомобілів (у т.ч. спеціальні)

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Коефіцієнти
особливий малий і малий	До 1,8	1,46
Середній	Вище 1,8 по 3,5	1,52
Великий	Більше 3,5	1,72

3. Водії автобусів (у т.ч. спеціальних)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти
Особливо малий	До 5	1,52
Малий	А) вище 5 по 6,5 Б) вище 6,5 по 7,5	1,79 1,95
Середній	Вище 7,5 по 9,5	2,2
Великий	А) вище 9,5 по 11 Б) вище 11 по 12 В) вище 12 по 15 Г) вище 15 по 18	2,21 2,23 2,35 2,42

Розрахункова тарифна ставка для водіїв автотransпортних засобів приймається на рівні тарифної ставки робітника II розряду Єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів.

Заступник директора з фінансів

Головний бухгалтер



О.В. Дегтяр

Л.Л. Нікітіна

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень тарифних ставок робітників, які зайняті на роботах по обслуговуванню
механізмів

1. Погодинна та відрядна оплата праці

	IV розряд	V розряд	VI розряд
Тракторист	2,02	2,28	2,34
Водій навантажувача	2,02	2,28	2,34
Машиніст автогрейдера	2,02	2,28	2,34

Розрахункова тарифна ставка для трактористів та водіїв навантажувача, машиніста автогрейдера приймається на рівні тарифної ставки робітника II розряду Єдиної сітки міжрозрядних коефіцієнтів.

Заступник директора з фінансів

Головний бухгалтер



О.В. Дегтяр

Л.Л. Нікітіна

ПОГОДЖЕНО
Голова підприємства
професійної організації
М.І. Прищенко



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП КМР «КАТП 042802»
І.В. Іванків



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців,
технічних службовців та робітників КП КМР «КАТП 042802»**

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» і є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства. Положення про преміювання визначає умови та порядок преміювання працівників підприємства та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства на сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, підвищення продуктивності праці; поліпшення якості надання послуг; зниження витрат, зростання ефективності використання матеріально-технічної бази та виробничих потужностей; економія ТМЦ; забезпечення єдності інтересів різних категорій працівників в досягненні високих кінцевих результатів праці усього колективу підприємства, забезпечивши безпосередній зв'язок премій з трудовими результатами кожного працівника.

Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал, 9 місяців, рік тощо.

Кожна система преміювання має дві групи показників:

- основні показники – сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, планових показників.
- додаткові показники – економне використання матеріальних і енергетичних ресурсів, у т.ч. паливно-мастильних матеріалів, якість виконаних обов'язків (своєчасність надання послуг, дотримання графіків роботи), дотримання правил техніки безпеки; санітарія та пожежна безпека; трудова дисципліна.

У окремих випадках у разі фінансової можливості за виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят, інших заохочувальних виплат працівникам може бути виплачена одноразова премія або одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці. Розмір премії встановлюється наказом керівника підприємства по кожному окремому випадку та з урахуванням фінансової можливості підприємства, показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості.

Система матеріального стимулювання поділяється та поширюється на такі групи працівників:

- керівники та спеціалісти управління (директор, його заступники, головні та провідні спеціалісти, керівники та начальники відділів, служб, спеціалісти);
- працівники відділів (спеціалісти та фахівці служб, відділів);
- працівники структурних підрозділів і служб.
- працівники основних виробничих структурних підрозділів і служб.

Це Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють свою трудову діяльність на підприємстві на підставі укладених трудових договорів.

2. Види та показники преміювання

2.1. На підприємстві застосовуються такі види преміювання:

2.1.1. премія за результатами роботи за місяць;

2.1.2. премія за результатами роботи за квартал;

2.1.3. винагороди та премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- винагорода за підсумками роботи за півріччя, 9 місяців, рік;

- премія за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретним результатом праці (до ювілейних, святкових та пам'ятних дат).

- премії, які виплачуються в установленому порядку за спеціальними системами преміювання, відповідно до рішень уряду;

- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки та технології тощо.

Премії за результатами роботи за місяць та квартал виплачуються за:

для працівників виробничих підрозділів:

- виконання індивідуальних завдань та виробничих показників, передбачених планами та нормами роботи підприємства;

- висока виконавча та трудова дисципліна, дотримання норм та правил охорони праці, пожежної безпеки і санітарії;

- економія матеріальних та енергетичних ресурсів,

- забезпечення надійної роботи закріпленого автотранспорту, обладнання, інструментів;

- високі досягнення в праці;

- зменшення витрат та вжиття заходів щодо зниження собівартості послуг.

для працівників бухгалтерії, фінансових підрозділів:

- забезпечення касової та фінансової дисципліни;

- своєчасне подання податкової, фінансової, статистичної та іншої звітності;

для працівників відділу по роботі зі споживачами:

- дотримання договірної дисципліни;

- зменшення дебіторської заборгованості.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за наявності вільних грошових коштів та фінансової можливості підприємства у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) або у фіксованому розмірі.

Джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці та частка

прибутку підприємства.

3.2. Преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників проводиться за підсумком роботи за кожний місяць поточного року при умовах виконання основних показників преміювання, професійної кваліфікації, якості виконання обов'язків та доручень за умови беззбиткової діяльності підприємства.

3.2.1 Індивідуальний розмір премії за результатами роботи за місяць за виконання показників, зазначених у п.2 цього Положення, визначається:

- заступникам керівника підприємства, головним спеціалістам та фахівцям, керівникам структурних підрозділів – директором підприємства;
- працівникам структурних підрозділів – директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

3.2.2. За виконання основних показників розмір винагороди (премії) встановлюється і виплачується на умовах цього Положення один раз, пропорційний відпрацьованому часу, за розрахунковий період (минулий місяць). Процент визначається адміністрацією підприємства та встановлюється наказом керівника з урахуванням ефективності роботи кожного працівника. Розмір премії за виконання основних показників діяльності за підсумками роботи за попередній місяць, який є розрахунковим періодом, встановлюється у розмірі до 100% від посадового окладу (тарифної ставки) працівника на кожний місяць окремо.

3.3. Конкретний розмір премії за підсумками роботи за квартал, півріччя, 9 місяців та рік визначається адміністрацією підприємства за поданням керівників структурних підрозділів та встановлюється наказом керівника.

Премія за підсумками роботи за квартал, півріччя, 9 місяців та рік може нараховуватись у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) або у конкретно визначеному розмірі у межах економії фонду оплати праці або за рахунок частки прибутку за умови беззбиткової діяльності.

Загальний (сумарний) розмір премії кожному працівнику граничними розмірами не обмежується. При розподілі визначеної загальної суми премії підрозділу (служба, відділ, і т. інше) керівник (начальник) структурного підрозділу, за погодженням з Профспілковим комітетом, самостійно визначає розмір премії окремому працівнику у відповідності особистого внеску в загальні результати роботи (майстерність, досвід, відповідальність, професіоналізм, якість виконання завдань, і т. інше).

3.4. Розмір премії за виконання важливих та особливо важливих робіт виплачується у розмірі до 100% посадового окладу. Конкретний розмір премій затверджується керівником підприємства за поданням керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник.

3.5. Одноразові премії до ювілейних (50,55,60 років) та пам'ятних дат виплачуються в межах середньомісячної заробітної плати.

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

3.7. За роботу у святкові дні, відпрацьовані згідно з графіком роботи, премії нараховуються на одинарний посадовий оклад (тарифну ставку).

3.8. Працівникам, які працюють за суміщенням посад (професій) або сумісництвом премія не нараховується.

3.9. Новоприйнятим працівникам премія нараховується за умови, що працівник відпрацював повний робочий місяць. Працівникам, які прийняті по переводу з інших підприємств, установ та організацій, премія нараховується за фактично відпрацьований час у розрахунковому періоді.

3.10. Працівникам, які прийняті на підприємство з випробувальним терміном, за цей період премії не нараховуються.

3.11. Працівникам, які прийняті або звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, призванні до лав Збройних сил України, звільнилися за скороченням штату та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.12. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, на яких були накладені адміністративні та дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.13. Проект наказу про преміювання працівників готує відповідальна особа відділу кадрів підприємства за поданням керівників структурних підрозділів та погоджений головним бухгалтером, юрисконсультом підприємства і подається директору на розгляд та підпис.

3.14. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

3.15. Преміювання за квартал, півріччя, 9 місяців, рік проводиться після підведення підсумків роботи за відповідний період і зведення результатів роботи в цілому по підприємству, на умовах цього Положення і по результатах роботи кожного структурного підрозділу в межах наявності фонду преміювання.

4. Перелік причин зменшення розміру премії та причин її позбавлення

4.1. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

- неякісне, несвоєчасне виконання або невиконання завдань та доручень керівника підрозділу та робіт – позбавлення премії до 50 відсотків,

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – позбавлення премії до 100 відсотків,

- порушення правил з охорони праці, протипожежної безпеки – позбавлення премії до 100 відсотків.

Колектив та окремі працівники, винні в погіршенні якості надання послуг, а саме: порушень технологічної дисципліни, охорони праці та техніки безпеки, безпеки руху, надходження скарг на погану якість обслуговування, невиконання договорів та інших виробничих недоліків - не преміюються.

В окремих випадках у разі допущення серйозних виробничих недоліків, несприйнятих до уваги колективом, керівник підприємства може позбавити конкретного працівника премії частково або повністю.

4.2. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущене порушення, із зазначенням причини.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються і вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством. Розбіжності та суперечки щодо питання матеріального стимулювання працівників встановлених цим Положенням вирішуються шляхом безпосередніх переговорів між адміністрацією підприємства та працівниками за участю представника первинної профспілкової організації або у інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.

Головний бухгалтер



Л.Л. Нікітіна



Головний бухгалтер

М.Л.Нікітіна

Додаток №11

ПОГОДЖЕНО:

Голова міського комітету
праці та безпеки працівників ЖКГ,



міської промисловості,
побутового обслуговування

О.А.ЗЕРІНА

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП КМР «КАТП 042802»

І.В. ІВАНКІВ

«13» 12 2020 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на Комунальному підприємстві Кам'янської міської ради «Кам'янського автотранспортного підприємства 042802» у 2021 році.

м. Кам'янське

№ № п/ п	Найменування робіт	Вартість робіт, грн.	Ефективн ість заходів плануван ня	Термін викона ння	Відповід альні особи за виконап ня робіт	Джерело фінансу вання
1	2	3	4	5	6	7
1.	Придбати лікувальні препарати та медикаменти для профілактики професійних та епідеміологічних захворювань, комплектування медичних аптечок в автомобілях	10000	-	На протязі року	Інженер з ОП Юдасва О.Л.	Фонд охорони праці
2.	Провести періодичне навчання ГПП та робочих з питань охорони праці по професіям підвищеної небезпеки	7000	-	На протязі року	Інженер з ОП Юдасва О.Л.	Фонд охорони праці
3.	Провести періодичні медичні огляди працівників підприємства	15000	-	24.06. 2021р	Інженер з ОП Юдасва О.Л.	Фонд охорони праці
4.	Видавати по встановленим нормам мию робітникам на роботах із забрудненням, а там, де імовірне впливання на шкіру шкідливих діючих речовин, промиваючи, незаражуючи засоби	10000	-	На протязі року	Інженер з ОП Юдасва О.Л.	Фонд охорони праці
5.	Забезпечити робітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, спеціальним харчуванням (молоко або рівноцінні поживні продукти)	30000	-	На протязі року	Інженер з ОП Юдасва О.Л.	Фонд охорони праці
6.	Придбання питної води для робітників підприємства	8000	-	На протязі роботи	Інженер з ОП Юдасва О.	Фонд охорони праці
7.	Придбання спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ для працівників підприємства	100000	-	На протязі року	Інженер з ОП Юдасва О.Л.	Фонд охорони праці
	РАЗОМ:	180000				

Керівник підприємства
Головний бухгалтер
Голова профспілки



ІВАНКІВ Л.В.
НІКІТІНА Л.Л.
ГРИШЕНКО Л.М.

РОЗРАХУНОК
асигнувань з охорони праці на виконання комплексних заходів
на 2021 рік по Комунальному підприємству Кам'янської
міської ради
«Кам'янське автотранспортне підприємство 042802»

№№ пп	Назва підприємства	Фонд оплати праці за 2020 рік, тис.грн.	0,5 відсотків від фонду оплати праці за 2020 рік, тис.грн.
1.	КП КМР «КАТП 042802»	17543,9	87,72

Заплановані кошти на виконання комплексних заходів на 2021 рік складають 180000 грн., що складас 1,02 % від фонду оплати праці за 2020 рік.

Керівник підприємства
Головний бухгалтер
Голова профспілки



ІВАНКІВ І.В.
НІКІТІНА Л.Л.
ГРИЩЕНКО Л.М.

Підготував: Юдаєва О.Л. (096) 191 85 76



Голова підприємства/організації

НОРМИ



Директор КП «Кам'янська КАТП 042802»

Іванів І.В.

отримання спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ по комунальному підприємству Кам'янської міської ради «КАТП 042802»

(НПАОП 60.2-3.06-98, НПАОН 0.00 3.18-13)

№ № п/п	Назва професії (посада)	Назва спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ	Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ	Термін носіння (міс.)
1.	Водій автотранспортних засобів	Жилет сигнальний Рукавиці <u>Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:</u> Костюм Черевики Каска захисна Підшоломник <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена	Со ЗМиМп ЗМиМп ЗМиМун15См - ЗМи Тп	До зносу 3 12 12 До зносу 24 36
2.	Водій легкового автомобіля, автобуса	Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний	Пм Со	3 24
3.	Тракторист	Костюм Берет Черевики Фартух з нагрудником Рукавиці Жилет сигнальний <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи	ЗМиПп З ЗМиМун100 МиМп МиМп Со Тп Тп Тп20	12 12 12 черговий 3 12 36 36 12
4.	Вулканізаторник	Костюм Черевики Рукавиці комбіновані	З З Тп400	12 12 2

5.	Електрогазозварник	Костюм зварника	ТнТоТр	12
		Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ТрТнСм	12
		Рукавиці з крагами	ТнТоТр	До зносу
		Рукавиці	МпМп	1
		Щиток захисний електрозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМп	24
		Жилет сигнальний	Со	12
		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вп	36
		<u>Узимку додатково:</u>		
		Куртка утеплена	Тн	36
6.	Водій навантажувача	Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	ТхпбаТн	36
7.	Машиніст автогрейдера	Костюм	ЗМпПп	12
		Рукавиці комбіновані	ЗМпМп	1
		Жилет сигнальний	Со	12
		<u>Узимку додатково:</u>		
8.	Прибиральник території	Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48
		Рукавички утеплені	Тхп	До зносу
		Шапка	Тпв	36
		Костюм	ЗМп	12
		Напівчеревики	ЗМп	24
9.	Старший диспетчер автомобільного транспорту Диспетчер автомобільного транспорту	Чоботи	В	24
		Рукавиці	Мп	1
		Плащ з капюшоном	Вп	До зносу
		<u>Узимку додатково:</u>		
		Куртка утеплена	Тпв	36
		Штани утеплені	Тпв	36
		Шапка	Тпв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	ТнТхп	12
		Жилет сигнальний	Со	12
		<u>При роботі на зовнішніх постах по використанню вантажних автомобілів:</u>	ЗМп	24
		Плащ непромокальний	Тн	36
		Куртка утеплена	Вп	Черговий
		Штани утеплені	Тпв	Чергова
10.	Начальник колони спецмашин для прибирання територій населених пунктів Механік колони машин	Рукавиці теплі	Тпв	Чергові
		Валянки	Тн	12
		Костюм бавовняний	Тн30	Чергові
		Кепка		
		Черевики		
		Жилет сигнальний	ЗМп	12
		Плащ з капюшоном	ЗМп	12
			Со	24
			Вп	12

	для прибирання території населених пунктів Механік з випуску автомобільного транспорту служби експлуатації Механік з випуску автомобільного транспорту служби пасажирських перевезень	Рукавиці <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	Ми Тн Тн Тн20 ТнТхп	6 36 36 36 36
11.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля	Костюм Черевики Рукавиці Жилет сигнальний Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні закриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМи ЗНмСм МиМи Со - ЗМи - Єн Єн Тн	12 12 1 Черговий До зносу 12 До зносу Чергові Чергові 36
12.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Калоші діелектричні <u>Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички <u>Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:</u> Чоботи Рукавиці <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна Підшоломник <u>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</u> Рукавиці Навушники протинумові <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка	ЗМи З ЗМиМун100 МиМи ЭнЭв ЭнЭв НмВн НмВнМи ВМи ВуМи ЗМи МвМи Тн Тн Тн20 Тн	12 24 12 2 До зносу Чергові Чергові Черговий 4 12 1 Черговий До зносу 24 3 До зносу 36 36 36 24
13.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів Слюсар складальник двигунів	Костюм Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник	ЗМиІІм ЗМиМун15 МиМи - ЗМи	12 24 2 Чергова 24

		<u>Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей</u> <u>додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні відкриті <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Чоботи	НмНлМиВн НмНлМи - Тн Тн Тн Тн20	6 2 До зносу 36 36 36 36
14.	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>Під час ремонту каналізаційних мереж, асепізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках очищення стічних вод:</u> Костюм Берет Чоботи Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Протигаз шланговий Пояс запобіжний <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	ЗВуМи 3 ЗМиМуи50 МиМи - 3ВуЯжМи ЗВн ЗВЯжМиСм ВнЯжЩ20 ВнЯжЩ20 - - - ТивВу ТивВу Тн20В Тив ТнТхп	12 24 12 2 До зносу 12 До зносу 12 2 Черговий До зносу Черговий Черговий 36 36 36 36 24
15.	Токар	Костюм Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМи ЗмиМп - Тив	12 3 Чергові 36
16.	Комірник	Костюм Кепка Черевики Рукавиці <u>На зовнішніх роботах узимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена Чоботи	ЗМи ЗМи МиМиМуи15 МиМп Тн Тн	18 24 18 3 36 20
17.	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм Берет Черевики Рукавиці <u>Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково:</u> Фартух з нагрудником Чоботи Респіратор протигазовий <u>На зовнішніх роботах узимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМиПл Зпн ЗмиМуи15 МиМиВн ВнЯжМи ВК50См - Тн	12 12 12 До зносу 12 12 До зносу 36

18.	Сторож Сторож турбази	Плащ непромокальний	Вн	Черговий
19.	Начальник служби охорони праці Інженер з охорони праці	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном Каска захисна Підшоломник <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМи ЗМи Вн - ЗМи Тн	24 24 Черговий Чергова 36 36
20.	Інженер з безпеки руху	Костюм Кепка Черевики Плащ з капюшоном Жилет сигнальний <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена Чоботи	ЗМи ЗМи ЗМиВ Вн Со Тн Тн20	18 18 18 Черговий До зносу 36 36
21.	Директор підприємства Заступник директора з експлуатації Заступник директора з загальних питань Начальник служби експлуатації Майстер служби експлуатації Начальник ремонтного цеху Майстер з ремонту машин і механізмів Завідувач сектору адміністративно-господарського забезпечення	<u>За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:</u> Костюм Кепка Напівчеревики Рукавиці Плащ з капюшоном <u>Узимку додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМи Зми ЗМиСм МиМи Вн Тн	12 24 24 12 Черговий 36

Інженер з ОП

Юдасва О.Л.

Бухгалтер

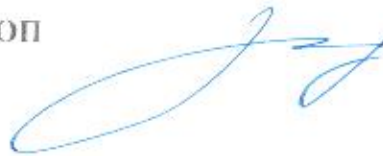
Андріанова Т.І.

професійні посади працівників, яким дозволено отримувати спеодіяг та взуття
додаєтково

№№ п/п	Назва професії та виробництво	Назва спецодягу, взуття	Термін носіння, міс.
1.	Токар	Черевки шкіряні Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	12 1
2.	Сторож , сторож турбази	Куртка утеплена	36
3.	Сестра медична	Халат медичний	12
4.	Водій автотранспортних засобів	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ Плаш непромокальний з капюшоном	1 До зносу
5.	Водій автотранспортних засобів (автобус)	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	3
6.	Тракторист	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	1
7.	Водій навантажувача	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	1
8.	Машиніст автогрейдера	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	1
9.	Прибиральник території	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	1
10.	Вулканізаторник	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	1
11.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	1
12.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавички бавовняні з крапкою ПХВ	1

13.	Електрогазозварник	Рукавички бавовняні з крапкою ПВХ	1
14.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Рукавички бавовняні з крапкою ПВХ	1
15.	Слюсар-складальник двигунів	Рукавички бавовняні з крапкою ПВХ	1
16.	Слюсар-сантехнік	Рукавички бавовняні з крапкою ПВХ	1
17.	Прибиральник виробничих приміщень	Рукавички бавовняні з крапкою ПВХ	1
18.	Комірник	Рукавички бавовняні з крапкою ПВХ	1

Інженер з ОП



О.Л.Юдаєва



ПЕРЕЛІК

професій і посад, праця яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно
видається мило

№.№ п/п	Назва виробництва, цехів та посад	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Водій автотранспортних засобів	400
2.	Тракторист	400
3.	Водій навантажувача	400
4.	Машиніст автогрейдера	400
5.	Електрогазоварник	400
6.	Токар	400
7.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400
8.	Слюсар-сантехнік	400
9.	Слюсар-складальник двигунів	400
10.	Вулканізаторник	400
11.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування автомобіля	400
12.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
13.	Комірник	400
14.	Прибиральник виробничих приміщень	400
15.	Прибиральник території	400
16.	Сторож	200
17.	Сторож турбази	200
18.	Сестра медична	200
19.	Касир	200
20.	Начальник служби експлуатації	200
21.	Майстер служби експлуатації	200
22.	Механік з випуску автомобільного транспорту	200
23.	Механік колони машин для прибирання території населених пунктів	200
24.	Механік з випуску автомобільного транспорту служби пасажирських перевезень	200
25.	Начальник ремонтного цеху	200
26.	Майстер з ремонту машин і механізмів	200
27.	Старший диспетчер автомобільного транспорту	200
28.	Диспетчер автомобільного транспорту	200
29.	Начальник служби пасажирських перевезень	200

Інженер з ОП

Юдаєва О.Л.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, праця яких пов'язана зі шкідливими умовами праці та які мають право на безкоштовне отримання молока

№№ п/п	Назва професії	Кількість молока за зміну (літрів)
1.	Електрогазозварник	0,5
2.	Вулканізаторник	0,5
3.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	0,5
4.	Слюсар складальник двигунів	0,5
5.	Прибиральник виробничих приміщень	0,5

Інженер з ОП

Юдасва О.Л.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП КМР «КАТІ-042802»

 І.В. Іванків

Круглий синій штамп КП КМР «КАТІ-042802» з текстом: «КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «КАТІ-042802» м. Київ, вул. М. Коцюбинського, 10/12. Тел: 044 233-4170. Факс: 044 233-4171. E-mail: kati@kati.com.ua».

про преміювання керівників, спеціалістів і робітників за створення безпечних умов праці і виконання вимог нормативних документів з охорони праці і Закону України «Про охорону праці», профілактику виникнення нещасних випадків на виробництві.

1.1.Ці Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в ефективній дії системи підприємства охороною праці.

1.2.Комісія підприємства з охорони праці організовує проведення оглядів – конкурсів стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища в підрозділах, щомісячні перевірки стану охорони праці, оцінює рівень організації роботи з охорони праці, дає пропозиції по стимулюванню за активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення безпеки і поліпшенню умов праці.

1.3.Преміювання працівників за роботу з охорони праці проводиться щомісячно, щоквартально, за півріччя та рік з фонду оплати праці підприємства, при наявності коштів.

2.1.Преміюванню за цим Положенням підлягають керівники, спеціалісти та робітники, від яких залежить безпека, гігієна праці і виробничого середовища в підрозділах підприємства, робота без виробничих травм, поліпшення умов праці і безпечного ведення робіт.

2.2.3а високий рівень безпеки і умов праці, а також гігієни праці і виробничого середовища, профілактичну роботу з попередження виникнення нещасних випадків на виробництві преміюються:

- директор;
- головний бухгалтер;
- голова профспілкової організації;
- заступники директора;
- інженер з охорони праці;
- начальники служб та відділів;
- інженерно-технічні працівники;
- робітники підрозділів;
- уповноважені трудового колективу з питань охорони праці.

3. Джерела преміювання і розміри премій

3.1. На преміювання керівників, спеціалістів та робітників виділяються кошти з фонду оплати праці.

3.2. Розміри преміальних виплат визначаються директором диференційовано і узгоджуються профспілковим комітетом.

4. Порядок виплати премії

4.1. Преміювання керівників, спеціалістів та робітників проводиться після підведення підсумків роботи з охорони праці за місяць, квартал, півріччя та рік.

4.2. Кожного місяця до 25 числа поточного місяця надавати протоколи засідання комісії з охорони праці з пропозицією преміювання керівників, спеціалістів та робітників відповідно до результатів перевірки за попередній місяць.

4.3. Підставою для нарахування премій підприємства є наказ директора по наданню протоколу засідання комісії.

4.4. Загальна сума премії, яка виплачується одній особі, відповідно з цим Положенням, не повинна перевищувати 50% місячної тарифної ставки, посадового окладу.

4.5. Преміювання узгоджується з профспілковим комітетом.

4.6. Директору надається право не сплачувати премію повністю або частково керівникам, спеціалістам та робітникам, які порушують виробничу дисципліну, правила, норми та інструкції з охорони праці, та з інших причин, передбачених колективним договором.

Критерії оцінки стану охорони праці в підрозділах підприємства

- . стан побутових приміщень;
- . виконання приписів служби охорони праці щодо виявлених порушень;
- . відсутність виробничого травматизму;
- . робота з профілактики не виробничого травматизму;
- . ведення 1-го і 2-го рівня поточного контролю за станом охорони праці в підрозділах;
- . виконання комплексних заходів з поліпшення умов праці і безпечного ведення робіт;
- . проведення первинних, вторинних, позапланових і цільових інструктажів;
- . забезпечення робітників підрозділів спецодягом, спецвзуттям і ЗІЗ;
- . виконання приписів органів Держпромгірнагляду;
- . ведення документів з охорони праці;
- . проведення навчання і атестації робітників з питань охорони праці;
- . виконання робіт у відповідності з вимогами нормативних актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці.

Інженер з охорони праці

О.Л.Юдаєва

Головний бухгалтер

Л.Л.Нікітіна

УЗГОДЖЕНО

Голова ППО



Грищенко Л.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП КМР «КАТП 042802»



Іванків І.В.

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
«КАМ'ЯНСЬКЕ АВТОТРАНСПОРТНЕ
ПІДПРИЄМСТВО 042802»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-ПВТР) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою ПВТР є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КП КМР «КАТП 042802».

1.4. Директор підприємства створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовує заходи дисциплінарного стягнення.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ
І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Право приймати на роботу згідно зі статутом КП КМР «КАТП 042802» має директор.

2.2. Трудові договори з працівниками підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.3. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- документи про освіту;
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.4. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.5. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

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

2.6. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому (за медичним висновком) запропонована робота, протипоказана за станом здоров'я.

2.7. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

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

2.8. При прийнятті на роботу чи при переведенні працівника на іншу роботу у встановленому порядку, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити з характером роботи та умовами праці,
- з ПВТР, з Колективним договором, посадовою або робочою інструкцією.

- роз'яснити права і обов'язки,
 - провести вступний інструктаж з охорони праці, з пожежної безпеки,
 - визначити робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;
- 2.9. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, стажу роботи на підприємстві і розміру заробітної плати, видати до виплати заробітної плати розрахункові листки.

2.10 Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.11. В день звільнення працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

3. ОСНОВІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.

3.1 Працівники підприємства **ЗOBOB'ЯЗАНІ:**

3.1.1 Працювати чесно і сумлінно.

3.1.2 Додержуватись трудової дисципліни — приходити на роботу до початку робочого дня, дотримуватись встановленої тривалості робочою часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації в межах своїх виробничих обов'язків.

3.1.3. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.4. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.5. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.6. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.7. У разі роботи на підприємстві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.8. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.9. Бережливо відноситись до майна підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди.

3.1.10. Дотримуватись вимог інструкцій з охорони праці, електро- та пожежної безпеки, гігієни праці. Працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.11. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що

перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву.

3.1.12. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце та виробничі приміщення, а також дотримуватись чистоти в санітарно-побутових приміщеннях і на території підприємства.

3.1.13. Дотримуватись норм і правил особистої гігієни. Палити дозволяється тільки у спеціально відведених місцях.

3.1.14. Вести себе етично у відношенні до інших працівників та відвідувачів підприємства. Стримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.1.15. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.16. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді), визначається Колективним договором, Статутом підприємства, ПВТР, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.2 Працівникам підприємства **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**

3.2.1 Виконувати будь-яку роботу, якщо її виконання пов'язане з наявністю загрози особистому здоров'ю чи життю, або здоров'ю чи життю оточуючих осіб.

3.2.2 Зберігати у виробничих та побутових приміщеннях легкозаймисті, вибухові, отруйні, наркотичні речовини та небезпечні в пожежному відношенні речі і матеріали, а також користуватися саморобними електронагрівальними приладами та відкритим вогнем. Допускається користування електронагрівальними приладами тільки заводського виготовлення, обладнаних захисними пристроями та при дотриманні вимог інструкції з експлуатації.

3.2.3 Приносити та розпивати алкогольні напої в виробничих та побутових приміщеннях, на території підприємства, а також знаходитись в будь-якому місці під час робочого дня в стані алкогольного сп'яніння чи під дією наркотичних речовин. Ці дії являються порушенням трудової дисципліни.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА.

4.1. Адміністрація **ЗOBOB'ЯЗANA:**

4.1.1. Ознайомити працівника з ПВТР, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.2. Забезпечити працівникові робоче місце та своєчасно до початку дорученої роботи ознайомити працівників з установленими завданнями.

4.1.3. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

4.1.4. Всіляко зміцнювати трудову і технологічну дисципліну. Вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому погляд трудового колективу.

4.1.5. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись трудового законодавства, забезпечувати належні умови праці.

- 4.1.6. Забезпечувати працівників відповідно до чинних норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям, і іншими засобами індивідуального захисту.
- 4.1.7. Забезпечувати санітарно-гігієнічні та побутові умови, попереджувати виникнення захворювань працівників, пов'язаних з шкідливими умовами праці та приймати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму.
- 4.1.8. Постійно контролювати знання та дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм та протипожежної безпеки.
- 4.1.9. Поліпшувати організацію праці та заробітної плати з метою посилення матеріального заохочення працівників, як з урахуванням наслідків їх особистої праці, так і загальних підсумків роботи.
- 4.1.10. Видавати заробітну плату у встановлені терміни не рідше два рази на місяць.
- 4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх технічних і економічних знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах.
- 4.1.12. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки.
- 4.1.13. Підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників. Забезпечувати збори трудового колективу. Своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців, а також повідомляти їм про прийняті заходи.
- 4.1.14. Адміністрація підприємства здійснює виконання своїх обов'язків у відповідних випадках спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.
- 4.1.15. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.
- 4.1.16. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.
- 4.2. Роботодавець **МАЄ ПРАВО:**
- 4.2.1. Вимагати від працівника дотримання ПВТР, посадових інструкцій, умов колективного договору та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог ПВТР.
- 4.2.3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

- 5.1.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу працівників не перевищує 40 годин на тиждень.

Встановлюється наступний режим роботи підприємства:

РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ КП КМР «КАТП042802»

з 01.01.2021 року

Підрозділ	Робочі години	Обідня перерва	Вихідні
1.Адміністративний та загальновиробничий персонал	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
2.Відділ кадрів	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
3.Служба охорони праці та безпеки руху	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота , неділя (загальний 40год)
Сестра медична (служба експлуатації)	6.30-16.12 в п'ятницю до 15.12	11.00-12.30	Субота, Неділя
Сестра медична (служба пасажирських перевезень)	4.00-16.00	9.30-10.30	Згідно графіку
4.Служба експлуатації: Начальник служби експлуатації	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00-12.30	Субота, Неділя
Майстер служби експлуатації	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00-12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Інженер служби експлуатації	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00-12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Механік з випуску а/т	6.30-16.12 в п'ятницю до 15.12	11.00-12.30	Субота, Неділя
Водії АТЗ, трактористи	6.30-16.12 в п'ятницю до	11.00-12.30	Субота, Неділя

	15.12 7.00-19.00	12.00-13.00	Згідно графіку
Підсобні робітники транспорту	6.30-16.12 в п'ятницю до 15.12	11.00-12.30	Субота, Неділя
5. Автомобільна колона спецмашин для прибирання територій населених пунктів: -Начальник колони спецмашин для прибирання територій населених пунктів; -Прибиральники територій	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
-Водії АТЗ; -водії навантажувача; - машиніст автогрейдера	7.00-16.12 в п'ятницю до 15.12	11.00-12.00	Субота, Неділя
6. Диспетчерська служба	6.30- 19.00	11.00-12.30	Згідно графіку
7. Служба пасажирських перевезень: Начальник служби пасажирських перевезень	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Механік з випуску а/т	4.00-9.00; 18.00-00.00	-	Згідно графіку
Водій АТЗ міського пасажирського транспорту (автобусів)	Згідно паспортів маршруту	-	Згідно графіку
Диспетчер а/т	4.00-16.00	9.30-10.30	Згідно графіку
8. Ремонтний цех:	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Робітники шкідливих професій: електрогазозварник № 1	7.30 - 16.12	11.00 - 12.30	Субота, Неділя
електрогазозварник № 2	7.30 - 16.12	11.00 - 12.30	Субота, неділя (загальний)
9.Бухгалтерія	7.30- 16.12 в п'ятницю до	12.00 - 12.30	Субота, Неділя

	15.12		(загальний 40-год)
10. Сектор адміністративно-господарського забезпечення	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)
Сторож турбази	7.00 - 19.00	12.00 –13.00	Згідно графіку
Сторож	17.30 - 5.30	23.30 - 00.30	Згідно графіку
11. Відділ по роботі зі споживачами	7.30- 16.12 в п'ятницю до 15.12	12.00 - 12.30	Субота, Неділя (загальний 40-год)

5.1.2 Для відповідної категорії працівників підприємства установити підсумований облік робочого часу з річним обліковим періодом, що затверджено наказом з основної діяльності на підприємстві.

5.1. 3. Нічним вважається час з 22.00 години до 06.00 години ранку.

5.1.4. Час обідньої перерви працівник має право використовувати на свій розсуд. При залишенні ним території підприємства на цей час дія Правил внутрішнього трудового розпорядку на нього не розповсюджується.

5.1.5 Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу. За угодою між адміністрацією та працівником може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.1.6 За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.1.7. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.1.8 Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого. У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідних дні, тривалість роботи не скорочується.

5.1.9. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій

Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота проводиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.1.10 Адміністрація зобов'язана організувати ведення обліку виходу на роботу та фактично відпрацьованого часу працівниками шляхом ведення табелю обліку використання робочого часу. Табельний облік всіх підрозділів на підприємстві здійснює табельник.

5.1.11 До працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація застосовує заходи, відповідно до діючого законодавства.

5.2 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим директором та узгодженим з профспілковим комітетом підприємства. При складанні графіку враховуються інтереси підприємства та особисті інтереси працівників.

5.2.1 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 1 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.2.2 Для всіх працівників підприємства установлюється основна щорічна відпустка тривалістю не менше 28 календарних днів, за винятком сторожів - 24 календарних дні.

5.2.3. За особливий характер роботи:

- відповідно до умов колективного договору працівникам із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів;

- відповідно до умов праці, тривалість щорічної додаткової відпустки робітникам надається на підставі атестаційних карт робочого місця, оформлених за результатами атестації робочих місць.

5.2.4. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до діючого законодавства.

5.3 ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ в робочий час:

- відволікати робітників і посадових осіб від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.
- скликати збори, засідання та різного роду наради з невиробничих питань.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1 За сумлінне виконання трудових обов'язків, успіхи в праці, підвищення продуктивності праці, тривалості і бездоганну роботу та за інші досягнення в праці застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премій;

- нагородження цінним подарунком;
 - нагородження Почесною Грамотою.
- 6.2 Рішення про застосування заохочення приймається адміністрацією підприємства.

6.3 Заохочення оголошується наказом директора за узгодженням з профспілковим комітетом, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни — тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, веде за собою накладання дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової і виробничої дисципліни накладаються такі стягнення:

- догана.
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше застосовували заходи дисциплінарного стягнення чи громадського впливу (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогул без поважних причин, в тому числі відсутність працівника на роботі без поважних причин більше 3-х годин протягом робочого дня(п.4 ст. 40 КЗпП України).
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП України);

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення, передбачені п.7.2. Правил, накладаються директором підприємства чи особою, яка виконує його обов'язки.

7.4. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни адміністрація підприємства повинна взяти пояснення в письмовій формі. При відмові дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби працівника чи знаходження його у відпустці.

7.6. При застосуванні стягнення адміністрація підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.7. Незалежно від застосування міри дисциплінарного стягнення, працівник, який допустив порушення, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір винагороди за

підсумком роботи підприємства за рік або зовсім не виплачена винагорода.
7.8. Дисциплінарне стягнення оголошують в наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

Наказ доводиться до відома працівників підприємства.
7.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення на виробництві та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знятим до завершення одного року.

Дострокове зняття дисциплінарного стягнення оформляється наказом.
7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. ІНШІ УМОВИ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться в дію з моменту їх затвердження і набувають чинності для працівників підприємства з моменту ознайомлення їх з вимогами Правил під підпис.

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються у відділу кадрів, а копії - в структурних підрозділах підприємства.

8.3. Усі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з чинними Правилами під підпис.

8.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують на видному місці підприємства.



Пронумеровано та прошнуровано

77 (свідес.срм)

аркуші

Директор КП КМР КАТІ 042802

