

ПІДПИСАНО:

Уповноважений представник
трудового колективу
КП КМР «Містшляхсервіс»



В.В.ЖИЛОВ

«24» 01 2020 р.

ПІДПИСАНО:

Директор
КП КМР «Містшляхсервіс»



В.Ю.ДОРОГАНОВ

«24» 01 2020 р.

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між адміністрацією та трудовим колективом
КП КМР «МІСТШЛЯХСЕРВІС» по забезпеченню економічного
та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав
працівників на 2019-2023 роки**

Ухвалений на зборах трудового
колективу «28» жовтня 2019 року
протокол № 2

м. Кам'янське

2020

2

Внесення змін до Колективного договору, укладеного між адміністрацією та трудовим колективом КП КМР «МІСТШЛЯХСЕРВІС» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників на 2019-2023 роки

ІІІ. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Доповнити:

3.3.9. Надавати соціальні відпустки згідно пункту 4 статті 4 Закону України «Про відпустки»:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини;
- працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи .

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів

3.2.13. На підставі ст.16 ЗУ «Про протидію поширенню хвороб, зумовленим вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» забороняється звільнення з роботи, відмова у прийнятті на роботу, а також відмова обмеження інших прав людей, які живуть з ВІЛ, на підставі їх ВІЛ-позитивного статусу, а також обмеження прав їхніх рідних і близьких.

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів

3.2.14. Забороняється звільнити працівника у зв'язку з його захворюванням на туберкульоз, крім випадків, коли захворювання на туберкульоз є протипоказанням для роботи за професією, визначеною в переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, а переведення за його згодою на іншу роботу є неможливим. Перелік таких протипоказань встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я. (ст.21 ЗУ «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів

3.2.15. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою роботодавця з мотивів досягнення пенсійного віку. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку роботодавець може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я. (ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: директор, інспектор відділу кадрів,

IV.НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Викласти в наступній редакції:

4.2.4. Мінімальна заробітна плата на підприємстві встановлюється згідно з чинним законодавством.

Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника I-го розряду, який виконує просту некваліфіковану роботу на рівні 160 % розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб та за виконану повну місячну норму праці із застосуванням коефіцієнту співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду **невиробничих видів робіт і послуг – 1,34.**

Застосувати її розміри при формуванні тарифних ставок та посадових окладів з урахуванням вимог Генеральної та галузевої угод.

У разі виникнення на підприємстві скрутного фінансового стану з об'єктивних причин застосовувати мінімальний гарантований розмір тарифних ставок не нижче державних норм і гарантій без урахування норм, визначених генеральною, галузевою угодами, до його стабілізації, але не більше 6 місяців з дати введення .

Термін – протягом дії договору.

Відповідальні: керівник,
голова ради трудового колективу

4.2.29. Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць, остаточно виплата 8 числа , аванс – з 21 числа поточного місяця. Аванс, за фактично відпрацьований час. (ст..24 ЗУ «Про оплату праці»).

Термін – постійно

Відповідальні: директор

V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Викласти в наступній редакції:

5.1.13. Не залучати жінок до важких робіт та робіт із шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок згідно Переліку, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993р. № 256 та ст..10 ЗУ «Про охорону праці».

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
інженер ОП та БР, керівники підрозділів

Доповнити:

5.1.14. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства. (ст..6 ЗУ «Про охорону праці»)

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
інженер ОП та БР, керівники підрозділів

5.1.15. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додатковою оплачуваною відпусткою, пільговою пенсією, оплатою праці у підвищеному розмірі та іншими пільгами і компенсаціями, що надаються в порядку, визначеному законодавством. (ст..7 ЗУ «Про охорону праці»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
інженер ОП та БР, керівники підрозділів

5.1.16. Повідомити працівників не пізніше як за 2 місяці, письмово про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково. (ст..7 ЗУ «Про охорону праці»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів, інженер ОП та БР, керівники підрозділів

5.1.17. Не допускати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також 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, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я..

Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом (ст..11 ЗУ «Про охорону праці»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів, інженер ОП та БР, керівники підрозділів

5.1.18. Забезпечити умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям, при використуванні праці осіб з інвалідністю.

У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії. (ст..12 ЗУ «Про охорону праці»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів, інженер ОП та БР, керівники підрозділів

5.1.19. Забезпечити працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також 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, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів. (ст. 20 ЗУ «Про охорону праці»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів, інженер ОП та БР, керівники підрозділів

5.1.20. Притягати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із законом. за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань. (ст..44 ЗУ «Про охорону праці»)

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів, інженер ОП та БР, керівники підрозділів

5.1.21. Громадяни похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення.

Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника з мотивів досягнення пенсійного віку. (ст. 11 ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
керівники підрозділів

5.1.22. Для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу.

На прохання працівників похилого віку власник може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я. (ст. 13. ЗУ «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»)

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
керівники підрозділів

5.1.23. Громадяни похилого віку нарівні з іншими громадянами мають право на допомогу:

у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в період роботи та необхідністю санаторно-курортного лікування;

у період професійної перепідготовки і підвищення кваліфікації;

на інші види допомоги, передбачені законодавством

(ст. 22. «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
керівники підрозділів

5.1.24.. Забороняється звільнення з роботи, відмова у прийнятті на роботу обмеження інших прав людей, які живуть з ВІЛ, на підставі їх ВІЛ-позитивного статусу, а також обмеження прав їхніх рідних і близьких на цій підставі. (ст. 16 ЗУ «Про протидію поширенню хвороб, зумовленим вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
керівники підрозділів

5.1.25. Працівники окремих професій професійна діяльність яких пов'язана з виконанням робіт, під час здійснення яких є високий ризик зараження збудником захворювання на туберкульоз інших осіб не допускаються до виконання робіт без проходження обов'язкового профілактичного медичного огляду на туберкульоз.

У разі виявлення у таких працівників захворювання на заразну форму туберкульозу вони відсторонюються від виконання робіт до припинення виділення з організму збудника туберкульозу та отримання медичного висновку щодо можливості виконання таких робіт. (ст. 14 ЗУ «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
керівники підрозділів

5.1.26. Уперше виявленим хворим на заразні форми туберкульозу та хворим з рецидивом туберкульозу, які є застрахованими особами за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими

похованням, листок непрацездатності видається на весь визначений лікарем період проведення основного курсу лікування. За висновком медико-соціальної експертної комісії листок непрацездатності зазначеним особам може бути продовжено, але не більш як на 10 місяців з дня початку основного курсу лікування. На весь період лікування хворого на туберкульоз за ним зберігається місце роботи.

Власник не має права звільнити працівника у зв'язку з його захворюванням на туберкульоз, крім випадків, коли захворювання на туберкульоз є протипоказанням для роботи за професією, визначеною в переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, а переведення за його згодою на іншу роботу є неможливим. Перелік таких протипоказань встановлюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

(ст. 21 ЗУ «Про протидію захворювання на туберкульоз»).

Термін – протягом року.

Відповідальні: інспектор відділу кадрів,
керівники підрозділів

Додатки зі змінами додаються.

Затверджую:

Директор КП КМР
«МІСТШЛЯХСЕРВІС»

В.Ю.ДОРОГАНОВ

«02» 01 2019р.

Прийняті

зборами трудового колективу

КП КМР «МІСТШЛЯХСЕРВІС»

протокол № 1 від «02» 01 2019р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Комунального підприємства Кам'янської міської ради «МІСТШЛЯХСЕРВІС»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дійсні Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до діючого трудового законодавства України й мають своєю метою сприяти забезпеченню найбільш повних можливостей для покладання своїх сил і знань до продуктивної праці згідно з покликанням, бажаннями і здібностями кожного працюючого на підприємстві, одержання доходів залежно від кількості і якості праці, внеску в кінцеві результати діяльності підприємства при неодмінному дотриманні всіма працівниками дисципліни праці.

Правила внутрішнього трудового розпорядку покликані також сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу й підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

Дійсні правила поширюються на всіх працівників підприємства.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про працю на підприємстві.

2.2. Відповідно до Уставу підприємства право прийому працівників на роботу і їхні звільнення має керівник підприємства.

2.3. При прийманні на роботу адміністрація підприємства вимагає від прийнятого на роботу:

- пред'явлення трудової книжки, а якщо дана особа влаштовується на роботу вперше – документа, що підтверджує останнє заняття (диплом, військовий квиток і ін.);
- паспорт;
- ідентифікаційний номер;
- документ про освіту або професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією й кваліфікаційними вимогами по даній посаді;
- медичну довідку про стан здоров'я.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено найменування роботи(посади) відповідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників або штатним розписом та умов оплати праці і оголошується працівникові під розпис.

2.5. При влаштуванні на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- колективним договором і умовами дійсних правил внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці й протипожежної безпеки.

2.6. На всіх працівників підприємства, що проробили понад п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженій наказом Міністрації й Міністерства України від 29.07.93 р. № 58.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.8. Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні.

Після закінчення зазначеного строку попередження, працівник вправі припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові трудову книжку й зробити з ним розрахунок.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації проводиться згідно з чинним законодавством.

Термін випробування при прийомі на роботу робітників встановлюється не більше ніж як один місяць.

Якщо працівник у період випробуваного терміну був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжений на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.9. Якщо із працівником укладений трудовий контракт, то його розірвання проводиться відповідно до умов контракту.

2.10. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться у точній відповідності до формулювання діючого законодавства та посилаючись на відповідну статтю Закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, додержуватись дисципліни й точно виконувати розпорядження адміністрації;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи згідно з нарядами і завданнями;
- підвищувати якість праці, додержуючись технологічної дисципліни;
- дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, протипожежній охороні;
- утримувати своє робоче місце, устаткування й пристосування в порядку, чистоті й справному стані;
- дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або затрудняють нормальне виконання роботи, і негайно повідомляти про те, що трапилося, адміністрації підприємства;

- зберігати власність колективу, ефективно використовувати машини, станки та інше обладнання, зберігати інструменти, спецодяг та інші предмети, видані в користування робітникам, економно і раціонально використовувати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків, що виконує кожний робітник за своєю кваліфікацією або посадою визначається ЄТКД робіт та професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю;
- забезпечувати здорові й безпечні умови праці, справний стан устаткування й пристосувань, а також нормативні запаси видаткових матеріалів і канцелярського приладдя;
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження останніх досягнень науки й техніки;
- проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлений термін відповідно до умов колективного договору;
- забезпечувати дотримання трудової й виробничої дисципліни;
- дотримувати трудового законодавства й правила охорони праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам по охороні праці, правил ТБ, санітарних норм і правил та інше;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;
- постійно контролювати знання та додержання робітниками всіх вимог інструкцій по ТБ, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- створювати умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, якості робіт та послуг, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів та інших ресурсів;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації робітників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення робіт з навчанням на виробництві та учбових закладах;
- сприяти утворенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки; 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.

Адміністрація здійснює виконання своїх обов'язків у відповідних випадках спільно або по узгодженню з радою трудового колективу, з урахуванням його повноважень.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Установлюється загальний режим роботи:

- початок роботи – 8.00,
- перерва – 12.00 – 12.45,
- закінчення роботи – 17.00, у п'ятницю 16.00

При змінних роботах – чергування по змінах рівномірне. Перехід з однієї зміни в другу повинен здійснюватись згідно із затвердженим графіком.

Згідно ст. 50 Кзпп України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Однак у виняткових випадках адміністрація може застосовувати надурочні роботи передбачені діючим законодавством і тільки з дозволу ради трудового колективу підприємства.

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

У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідних дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу.

5.5. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи шляхом ведення табелю обліку використання робочого часу.

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

5.6. Робітникам, які працюють позмінно, забороняється залишати роботу до приходу змінного робітника. У випадку неявки змінного, робітник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно прийняти міри щодо заміни іншим робітником.

5.7. На тих роботах, де по умовах договору перерву для відпочинку та їжі установити немає можливості, робітнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

5.8. Забороняється відволікати робітників та службовців від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затверджуваним керівником. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником підприємства, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

5.10. Тривалість щорічних додаткових відпусток за особливий характер роботи та для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється згідно додатків до колективного договору.

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

5.12. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової і виробничої дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

6.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:

М

– за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного або суспільного стягнення (п. 3 ст. 40 КзпП України);

– за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КзпП України);

– за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КзпП України);

– в інших випадках, установлених трудовим законодавством.

6.3. До застосування стягнення від порушника трудової та виробничої дисципліни повинні бути отримані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення.

Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт у встановленому порядку.

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

6.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути застосовані пізніше шести місяців від дня здійснення провини.

6.6. Стягнення оголошується наказом керівника підприємства й повідомляється працівникові під розпис.

6.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.8. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається, який не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і виявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте по закінченню одного року.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі й премії, передбачені положенням про преміювання.

ВІІ. ІНШІ УМОВИ

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

7.2. Всі працівники підприємства повинні бути ознайомлені з дійсними Правилами під розпис.

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового
колективу

  20 


В.В.Жилов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП КМР "Містшляхсервіс"

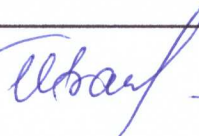


В.Ю.ДОРОГАНОВ

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД **КП КМР "Містшляхсервіс"** **2020 рік**

№ п/п	Класиф. професій	Код ЗКПШТР	Назва посади	Професійна назва роботи	кількість штат.од.
I			Апарат управління та фахівці		
			Керівники:		
1	1210.1		Директор	Директор (начальник, інший керівник) підприємства	1
2	1210.1	20656	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	1
3	1222.2	23187	Майстер ділянки гідроспоруд	Майстер ділянки гідроспоруд	1
4	1222.2	23187	Майстер ділянки шляхопроводів та штучних споруд	Майстер ділянки шляхопроводів та штучних споруд	1
			Разом:		4
			Спеціалісти, фахівці:		
1	2149.2		Інженер з ОП, ТБ та БР	Інженер з охорони праці	0.25
2	3423	22601	Інспектор з кадрів	Інспектор з кадрів	0.5
3	2429	25500	Юристконсульт	Юристконсульт	0,75
			Разом:		1.5
			РАЗОМ ПО РОЗДІЛУ I:		
					5.5
II			РОБІТНИКИ		
1	8163	13910	Машиніст насосних установок 3 розряду	Машиніст насосних установок	4
2	3113	25401	Електрик ділянки черговий 4 розряду	Електрик ділянки	4
3		15406	Обхідник шляхопроводів та штучних споруд 3 розряду	Обхідник шляхопроводів та штучних споруд 3 розряду	1
4	8163	15402	Обхідник гідроспоруд 3 розряду	Обхідник гідроспоруд 3 розряду	1
5	9161	17543	Робітник з благоустрою 3 розряду	Робітник з благоустрою 3 розряду	0,5
			Разом:		10,5
			РАЗОМ ПО РОЗДІЛУ II:		
					10,5
			ВСЬОГО:		
					16.0

Головний бухгалтер



Іванченко Т.В.

Викласти в наступній редакції:

Затверджую:

Директор

КП КМР «МІСТІШЛЯХСЕРВІС»

В.Ю.ДОРОГАНОВ

«14» 01 2020р.

Узгоджено:

Голова зборів трудового колективу
КП КМР «МІСТІШЛЯХСЕРВІС»

В.В.ЖИЛОВ

«14» 01 2020р.

П Е Р Е Л І К

професій, яким надаються додаткові відпустки
за ненормований робочий день

Професія	Кількість днів
1. Керівник	7
2. Головний бухгалтер	5
3. Майстер ділянки гідропоруд	5
4. Майстер ділянки шляхопроводів та штучних споруд	5
5. Інспектор відділу кадрів	2
6. Інженер з ОП, ТБ та БР	2
7. Юрисконсульт	1

Інспектор відділу кадрів



І.І.Пікінер

14

Додаток № 6

Викласти в наступній редакції:

Затверджую:

Директор КП КМР
«МІСТІШЛЯХСЕРВІС»

В.Ю.ДОРОГАНОВ

«14» 01 2020 р.

Узгоджено:

Голова зборів трудового колективу

КП КМР «МІСТІШЛЯХСЕРВІС»

В.В.ЖИЛОВ

«14» 01 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад яким надається додаткова відпустка
за особливий характер роботи.

Згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (зі змінами), встановити додаткові відпустки:

Професія	Кількість днів
1. Машиніст насосних установок	2
2. Черговий електрик	2
3. Обхідник гідропоруд 3 розряду	1
4. Обхідник шляхопроводів та штучних споруд 3 розряду	1
5. Робітник з благоустрою 3 розряду	1

Інспектор відділу кадрів



І.І.Пікінер

Викласти в наступній редакції:

I КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ ЗА ПІДГАЛУЗЯМИ ТА ВИДАМИ РОБІТ

Види робіт	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
1. Обслуговування машин та механізмів, насосних станцій тощо	1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

Види робіт	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
2. Невиробничі види робіт, послуг	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

II КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти
1	Керівник	Згідно контракту
2	Головний бухгалтер	2,7
3	Майстер ділянки гідропоруд	2,2
4	Майстер ділянки шляхопроводів та штучних споруд	2,2
4	Інженер з ОП, ТБ та БР	1,7
5	Інспектор з кадрів	1,7
6	Юрисконсульт	1,7

1. Мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника 1 розряду на підприємстві встановлюється у розмірі 160% прожиткового мінімуму, встановленого законом згідно п.3.1.2 Галузевої угоди та Змін і доповнень до Галузевої угоди..

2. Коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду невикробничих видів робіт і послуг до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1,34 (додаток №2 Угоди)

3. У випадку створення робочих місць, не передбачених колективним договором, законом по підприємству вводиться нове робоче місце, з розрахунками оплати праці згідно з Галузевими угодами та законодавства України.

Директор



В.Ю.Дороганов

Головний бухгалтер



Т.І.Іванченко

Викласти в наступній редакції:

Додаток № 16
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор КП КМР «Містпільсервіс»
В.Ю. Дороганов
« 21 » 01 2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Модернізація обладнання (технологічного та виробничого обладнання).	протягом року	Комаренко Г.А.
2.	Застосування технічних пристроїв, які забезпечать захист працюючих від ураження електричним струмом.	протягом року	Комаренко Г.А.
3.	Вимір опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення в приміщенні насосної станції	3 квартал	Комаренко Г.А.
4.	Обстеження діелектричних рукавиць, калаш, бот, інструменту та поповнення замість відбракованих	3 квартал	Комаренко Г.А.
5.	Нанесення на виробниче обладнання й комунікації розпізнавального пофарбування і знаків безпеки	1-4 квартал	Комаренко Г.А.
6.	Підготовка об'єкту до роботи в осінньо-зимовий період	2-3 квартал	Комаренко Г.А.
7.	Обладнання природного і штучного освітлення на робочих місцях відповідно до вимог	3 квартал	Комаренко Г.А.
8.	Створення сприятливих умов в приміщеннях, особливо для роботи в літній період	2-3 квартал	Комаренко Г.А.
9.	Придбання засобів індивідуального захисту, спеодягу та миючих засобів	протягом року	Комаренко Г.А. Пікінер І.І.

8

10.	Обладнання, переводи для створення безпечних умов та запобігання травмуванню працівників	3 квартал	Комаренко Г.А.
11.	Ремонт, оснащення санітарно-побутових приміщень	3 квартал	Комаренко Г.А.
12.	Обладнання стенду з охорони праці, придбання необхідних приладів, посібників	Протягом року	Інженер з ОП
13.	Придбання нормативно-технічної літератури з охорони праці	Протягом року	Інженер з ОП
14.	Придбання вогнегасників вуглекислотних, порошкових та пожежного інвентарю	Протягом року	Інженер з ОП
15.	Організація обстеження та перезарядка вогнегасників	1 квартал	Інженер з ОП
		3 квартал	
16.	Придбання та комплектування аптечок	серпень	Інженер з ОП
17.	Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників	Протягом року	Інженер з ОП
18.	Навчання і перевірка знань з охорони праці	1 квартал	Інженер з ОП

Інженер з ОП. ТБ та БР

І.І.Пікінер

Погоджено:

Головний бухгалтер

Т.В.Іванченко

цього прономеровано та скріплено
печаттю 18 (вісімнадцять) аркушів

Директор КП КМР «Містляхсервіс»

В.Ю.Дороганов





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

просп. Василя Стуса, 10/12, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51900, тел./факси (098) 046-67-55,

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

06.02.2020 № 37

На № _____ від _____

Директору
КП КМР «Містшляхтсервіс»

ДОРОГАНОВУ В.Ю.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
КП КМР «Містшляхсервіс»

ЖИЛОВУ В.В.

Про реєстрацію змін
до колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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) зміни до колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом КП КМР «Містшляхсервіс» на 2019 – 2023 роки зареєстровано 06.02.2020 під реєстровим №7 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ IV «Нормування та оплата праці»:
 - п.4.2.29 – не відповідає вимогам ч.1ст.115 Кодексу законів про працю України, ч.1 ст.24 Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці» в частині строків виплати заробітної плати працівникам.
2. Розділ V «Охорона праці та здоров'я»:
 - п.5.1.13 – містить посилання на нормативно-правовий акт, що втратив чинність на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України №1254 від 13.10.2017 «Про визнання таким, що втратив чинність наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 №256;

- п.2.3 Правил внутрішнього трудового розпорядку КП КМР «Містшляхсервіс», не відповідає вимогам ст.24, 25 Кодексу законів про працю України.

Текст Ваших змін та доповнень до колективного договору та рекомендації щодо приведення змін та доповнень до 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



І.І. ПРОЦИК