

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15
27.03.2024 № 12 Вих. 21/44
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»
Руслану КУЧЕРУ

Уповноваженому представнику
трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»
Віталію КОКОДСЮ

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 «Міський спецкомбінат» на 2024–2025 роки зареєстровано 26.03.2024 під реєстровим №17 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

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

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛОСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
уповноважений представник
трудоного колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
(підпис)

Від роботодавця:
директор
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
(підпис)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
комунальне підприємство Кам'янської міської ради

«Міський спецкомбінат»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2024 – 2025 рік

Схвалений на зборах трудового
колективу “01” 12 2023 року
протокол № 1

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	ст.4-6
Розділ 2. Економічна діяльність та розвиток підприємства	ст.6
Розділ 3. Зайнятість, трудові відносини.....	ст.6-8
Розділ 4. Нормування та оплати праці	ст.8-10
Розділ 5. Охорона праці та здоров'я	ст.11-13
Розділ 6. Правозахисна робота, гарантії та компенсації працівникам підприємства	ст.14
Розділ 7. Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санітарно – курортного лікування працівників та їх сімей	ст.14-15
Розділ 8. Соціальні пільги та гарантії житлово-побутового обслуговування	ст.15
Розділ 9. Культурно-масова та фізкультурно-оздоровча робота.....	ст.15-16
Розділ 10. Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу.....	ст.16
Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів).....	ст.16-17

ДОДАТКИ:

Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат».....	ст.18-23
Додаток 2	Перелік професій і посад, яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день	ст.24
Додаток 3	Перелік посад працівників КП КМР «Міський спецкомбінат», в зв'язку з умовами яких не можливо установити фіксовану перерву	ст.25
Додаток 4	Положення про оплату праці	ст.26-27
Додаток 5	Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок та окладів до прожиткового мінімуму	ст.28
Додаток 6	Коефіцієнт співвідношень мінімальних розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців	ст.29
Додаток 7	Штатний розпис комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат» на 2022 рік	ст.30-31
Додаток 8	Перелік видів та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів працівників.....	ст.32-33
Додаток 9	Положення про преміювання працівників за виконання основних виробничих показників діяльності комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат»	ст.34
Додаток 10	Положення про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань	ст.35
Додаток 11	Перелік професій і посад працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат», якими Типовими галузевими нормами передбачено безоплатну видачу спецодягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту	ст.36-39
Додаток 12	Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, яким видаються мило та мийні засоби	ст.40
Додаток 13	Положення про присвоєння класності водіям автотранспортних засобів	ст.41
Додаток 14	Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій КП КМР «Міський спецкомбінат» на 2022 рік.....	ст.42-43
Додаток 15	Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.....	ст.44
Додаток 16	Граничні норми підймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи.....	ст.45

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів робітників та адміністрації комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат», (надалі – Адміністрація) в особі директора підприємства Кучера Руслана Станіславовича, який має відповідні повноваження визначеним законодавством України та Статутом підприємства з однієї сторони, і трудовий колектив комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат», в особі уповноваженого представника трудового колективу Кокодея Віталія Олександровича (надалі - Сторона) підписали цей колективний договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Розробка та укладення колективного договору проводилась сторонами на основі:

- Конституції України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про Працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про відпустки»;

- Територіальна угода 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, що зареєстрована Інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради за № 210 від 13.07.2021 року;

- інші нормативні акти України для регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.

1.2. Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2024 року і діє до моменту прийняття та підписання наступного колективного договору.

1.3. Сторони визнають колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. Умови даного колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення робітників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних

ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони зобов'язуються виконувати колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.

1.7. Положення даного колективного договору поширюються на всіх робітників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8. З умовами даного колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.

1.9. Спільно зі Стороною працівників розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу (додаток 1).

1.10. Ні одна із сторін, яка підписала колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду.

1.13. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.14. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.15. Контроль за виконанням даного колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному сторонами.

1.16. За невиконання пунктів колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.17. Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки.

СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВИЛИСЬ ПРО НАСТУПНЕ:

Розділ 2. Економічна діяльність та розвиток підприємства

Адміністрація зобов'язується забезпечити:

2.1. Розробку та виконання програми розвитку підприємства.

2.2. Відповідно до місячних обсягів робіт своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

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

2.4. Отримання запланованого прибутку та використання його на споживання підприємства.

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

Розділ 3. Зайнятість. Трудові відносини

3.1. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

Роботодавець зобов'язується :

3.2. Забезпечити повну зайнятість робітників. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника, надавати іншу підходящу роботу з оплатою праці за виконану роботу.

3.3. У разі скрутного становища, зменшення обсягу робіт, застосовувати нестандартні форми зайнятості згідно діючого законодавства, за умови, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва:

- неповний робочий час;
- дистанційна зайнятість;
- надомна праця;
- тимчасова робота, робота за викликом, громадські роботи.

3.4. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.5. Запровадити підсумковий облік робочого часу згідно діючого законодавства, обліковим періодом встановити – рік.

3.6. При залученні до роботи в надурочний час тривалість роботи не повинна перевищувати для кожного працівника не більш чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з обов'язковим веденням обліку по кожному працівнику (ст.65 КЗпП України).

3.7. При наявності вакансій працевлаштовувати на підприємстві безробітних за направленням центру зайнятості за умови надання дотації за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

3.8. Працевлаштовувати на підприємстві відповідно до ст.5 Закону України «Про зайнятість населення» працездатних громадян в розмірі установлених нормативів робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

3.9. При укладанні трудового договору власник повинен ознайомити працівника з умовами найму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, колективним договором та іншими умовами (відповідно до ст.29 КЗпП України).

3.10. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за 2 місяці (ст.49² КЗпП України).

3.11. Надавати щорічні основні відпустки працівникам підприємства тривалістю 28 календарних днів (ст.75 КЗпП України), особам з інвалідністю 2 групи – 30 календарних днів.

3.12. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 2).

3.13. Надавати додаткові відпустки згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

3.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.ст.17–20 Закону України «Про відпустки»).

3.15. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких 1-го вересня йдуть до школи у 1-й клас.

3.16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з безпосереднім керівником, відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

3.17. Надавати робітникам підприємства відпустки із збереженням заробітної плати на випадок:

- одруження 2 календарних дні;
- народження дитини – до 14 календарних днів (ст.77-3 КЗпП України, ст.19-1 Закону України «Про відпустки»);
- провідів на військову службу (батькам) – 2 дні;
- смерті близьких родичів – 3 календарних дні (чоловік, дружина, батьки, сестра, брат, діти)

3.18. Загальна тривалість відпустки, враховуючи всі додаткові відпустки, не повинна перевищувати 59 календарних днів. Учасники ліквідації аварії на ЧАЕС (які мають відповідний статус) одержують відпустку відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

3.19. Згідно ст.66 КЗпП і заробітної плати на тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу (додаток 3).

Розділ 4. Нормування та оплата праці

Сторони визнають, що норми Генеральної, галузевих та територіальної угод з питань оплати праці є обов'язковими для їх застосування, як мінімальні гарантії, нижче від яких не може проводитись оплата праці працівників (додаток 4).

Сторони домовилися:

4.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- погодинна;
- погодинно-преміальна.

Роботодавець зобов'язується :

4.3. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві норми і нормативи з праці.

4.4. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів за умови відсутності галузевих трудових нормативів, розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи кожен розрахункову калькуляцію.

4.5. Встановити мінімальну тарифну ставку:

- за просту некваліфіковану працю у розмірі не менш як 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;
- тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб із застосуванням коефіцієнту співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду **невиробничих видів робіт і послуг – 1,4.**

4.6. Здійснювати формування фонду оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригувати його за умови збільшення обсягів виробництва, зміни прожиткового мінімуму або підвищення продуктивності праці.

4.7. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу згідно з розрахунками норм тривалості робочого часу, які щорічно оприлюднюються Кабінетом міністрів України (діленням річного балансу робочого часу на 12 місяців).

4.8. Мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок та посадових окладів до прожиткового мінімуму (додатки 5, 6).

4.9. Затверджувати штатний розпис підприємства (додаток 7).

4.10. У зв'язку з виробничою необхідністю та за згодою працівника його може бути тимчасово переведено на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, терміном до одного місяця з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою за середній заробіток за попередньою роботою (ст.ст.33,34 КЗпП України).

Керівник підприємства має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди (ст.33 КЗпП України).

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця (ч.2.ст.34 КЗпП України).

4.11. Для забезпечення страхового стажу працівникам, здійснювати оплати страхових внесків до Пенсійного фонду в розмірах, визначених Законом України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

4.12. Згідно наказів директора підприємства, працівникам підприємства можуть встановлюватись доплати та надбавки (додаток 8).

4.13. За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування, тощо. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання завдань щодо оплати праці.

4.14. При затримці виплати заробітної плати проводити компенсацію втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, згідно з діючим законодавством.

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

4.16. З метою матеріального заохочення за результати роботи застосовувати такі системи преміювання:

- за виконання основних виробничих показників діяльності підприємства (додаток 9);
- за виконання особливо важливих виробничих завдань (додаток 10);
- премії до професійних та державних свят;
- за підготовку міських кладовищ та доріг до проведення поминальних днів та Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.

4.17. Найменування професій (посад) визначати відповідно до Класифікатора професій, Довідника кваліфікаційних характеристик.

4.18. При виплаті заробітної плати, у т. ч. і при звільненні, письмово повідомляти працівників про належні йому суми з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань та утримань із заробітної плати.

4.19. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях двічі на місяць, виплата заробітної плати за першу половину не пізніше 23 числа поточного місяця, за другу половину не пізніше 07 числа наступного місяця (ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП України).

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

Заробітна плати за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, або з письмової заяви працівника в день виплати заробітної плати.

Розділ 5. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

- 5.1. Виконувати затверджені Комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на підприємстві, використовуючи на їхнє виконання власні кошти підприємства (додаток 14).
- 5.2. Забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників у повному обсязі відповідно до національного законодавства та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.
- 5.3. Забезпечувати працівникам на підприємстві необхідного навчання з питань охорони праці.
- 5.4. Організовувати своєчасне і кваліфіковане надання першої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві.
- 5.5. Надавати безперешкодного доступу до робочих місць уповноваженому представникові трудового колективу для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.
- 5.6. Не допускати притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.
- 5.7. Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів, визначених цим колективним договором.
- 5.8. Здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність до вимог законодавства про охорону праці.
- 5.9. При влаштуванні на роботу ознайомлювати робітників під підпис:
 - з умовами праці на підприємстві;
 - з наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їх впливу на здоров'я;
 - про права робітника на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах, згідно зі ст.5 Закону України «Про охорону праці».
- 5.10. Забезпечувати дотримання норм законодавства про охорону праці щодо права працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.10. Забезпечувати своєчасну видачу працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (ст.8 Закону України «Про охорону праці»), а також додаткового спецодягу та засобів індивідуального захисту, передбачених домовленістю сторін та нормами трудового договору (додаток 11).
- 5.11. Зберігати робочі місця (посади) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з

нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Забезпечувати своєчасну безкоштовну видачу мила, мийних та знешкоджуючих засобів (додаток 12).

5.13. Забезпечувати дотримання норм законодавства про охорону праці жінок, неповнолітніх, осіб з інвалідністю згідно ст.ст. 10, 11, 12 Закону України «Про охорону праці» (додаток 15, 16).

5.14. Виплачувати вихідну винагорода у розмірі тримісячного середнього заробітку робітнику, який розірвав трудову угоду за власним бажанням у випадку, коли роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань (ст.38, 44 КЗпП, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.15. Звільняти уповноваженого представника трудового колективу з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням основного заробітку для виконання ними своїх громадських обов'язків з цих питань.

5.16. Включати уповноваженого представника трудового колективу у склад комісії з перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці, а також комісії по прийому в експлуатацію нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

5.17. За кошти підприємства забезпечувати фінансування та організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідно до ст.46 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», ст.17 Закону України «Про охорону праці», притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати. Для працівників, які часто хворіють, встановлювати проходження позачергових медичних оглядів.

5.18. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5.19. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, у відповідності з Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337.

5.20. Застосовувати працю осіб з інвалідністю відповідно з вимогами ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

5.21. Забезпечувати необхідними медикаментами та аптечками персоналу підприємства.

5.22. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці», та іншими актами законодавства.

5.23. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно санітарних норм та правил.

5.24. Відповідно до ст. 4 Закону України від 24.02.1994 р. № 4004 (із змінами та доповненнями) «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» з метою дотримання безпечних і нешкідливих для здоров'я умов праці забезпечувати на підприємстві (особливо в літній період) належний питний режим за допомогою доставки бутильованої води до місць роботи працівника.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

5.25. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

5.26. Контролювати та сприяти обов'язковому навчанню та виконанню працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

5.27. Контролювати забезпечення персоналу та використання засобів індивідуального та колективного захисту.

5.28. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб та працівників, які обслуговують об'єкти підвищеної небезпеки, з питань охорони праці.

5.29. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників підприємства та сприяти впровадженню в життя діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав та їх гарантій у цій області.

5.30. Захищати інтереси членів трудового колективу в питаннях охорони праці, керуючись діючим законодавством та цим колективним договором.

5.31. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.32. Дбати про особисту безпеку, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.33. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.34. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.35. Нести відповідальність за порушення вищезгаданих вимог.

Розділ 6. Правозахисна робота, гарантії та компенсації працівникам підприємства

Роботодавець повинен забезпечити:

- 6.1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.
- 6.2. Створення на підприємстві комісії по трудових спорах, організацію її роботи по захисту трудових прав працівників.
- 6.3. Надавати на вимогу працівників підприємства відомостей про працю та заробітну плату не пізніше 3 днів від звернення.
- 6.4. Ознайомлювати працівників підприємства з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).
- 6.5. При наявності безперервного стажу роботи на підприємстві підвищувати класність водіям автотранспортних засобів (додаток 13).
- 6.6. Проводити оплату медичних довідок при проходженні водіями комісії на допуск до керування автомобілем за рахунок коштів підприємства.
- 6.6. Проводити оплату щорічних медичних оглядів працівників, з віднесенням цих сум на валові витрати.
- 6.7. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу правову допомогу згідно звернень працівників.
- 6.8. Надавати допомогу комісії по трудовим спорам при розгляді звернень працівників підприємства та організовувати навчання членів колективно – трудових спорів підприємства.
- 6.9. Врегульовувати взаємовідносини при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

Розділ 7. Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санаторно – курортного лікування працівників та 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.
- 7.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.
- 7.3. Надавати ветеранам праці чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (п.6 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-ХІІ (із змінами)).
- 7.4. На прохання працівників похилого віку встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Тільки за згодою громадян похилого віку залучати їх до роботи в нічний час, а також до надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки, та коли це не протипоказано їм за станом здоров'я (ст.13 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-ХІІ (із змінами)).

7.5. Дотримуватись вимог Закону України від 05.07.2001 № 2586-ІІІ «Про протидію захворюванню на туберкульоз» щодо звільнення 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 (п.2 ст.213У).

7.6. Забезпечити захист права на працю та інших соціальних прав людей, які живуть з ВІЛ на підставі їх ВІЛ-позитивного статусу (ст.16 Закону України «Про протидію поширення хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ» від 12.12.1991 № 1972-ХІІ).

Роботодавець повинен забезпечити:

7.3. Своєчасне і в повному обсязі перерахування внесків в загальнообов'язкові державні соціальні фонди по тимчасовій втраті працездатності та пенсійному страхуванню.

Розділ 8. Житлово-побутове обслуговування

Роботодавець повинен забезпечити за наявності власних коштів:

8.1. Виплату матеріальної допомоги підприємства на оздоровлення.

8.2. Виплату премії або подарунків до ювілейних дат з Дня народження в залежності від особистого внеску робітника та стажу роботи на підприємстві при умові спільного клопотання керівників апарату управління та уповноваженого представника трудового колективу.

8.3. Здійснювати дострокову виплату заробітної плати працівникам:

- здійснюючим поховання близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини, дітей);
- які потребують термінового лікування важких захворювань, при наявності підтверджуючих документів.

8.4. Роботодавець гарантує соціальні пільги, указані в колективному договорі, за наявності власних коштів підприємства. При їх недостатності першочерговість її надання визначається в кожному конкретному випадку.

Розділ 9. Культурно -масова та фізкультуро – оздоровча робота

За наявності власних коштів підприємства роботодавець забезпечує:

9.1. Фінансування заходів, присвячених святковим датам, проведенням лекцій, бесід, консультацій для працівників підприємства.

- 9.2. Придбання квітів для привітання ветеранів праці, ювілярів, передовиків виробництва.
- 9.3. Виділення коштів для організації Новорічних свят для дітей працівників підприємства.
- 9.4. Проведення святкових зборів працівників, присвячених Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення та інших свят, здійснювати заохочення кращих працівників.

Розділ 10. Соціальне партнерство

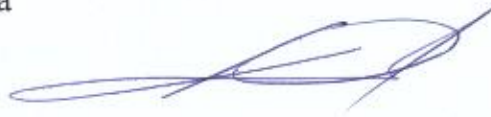
- 11.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.
- 11.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.
- 11.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, що стосуються змін положень або внесення доповнень в даний колективний договір.
- 11.4. Зміни в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення колективного договору.
- 11.5. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.

Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору, вирішення 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 працівників підприємства.
- 12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.
- 12.4. На вимогу трудового колективу, звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.
- 12.5. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.
- 12.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.
- 12.7. При виникненні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору, сторони вживають заходи згідно з законодавством.

12.8. Подання представника трудового колективу про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийняттю заходів по їх усуненню.

Директор
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»



Руслан КУЧЕР

уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»



Віталій КОКОДЕЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»

протокол № 2 від «25» грудня 2023р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат»

1. 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, що працюють за трудовим договором.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

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

2.2. Відповідно до Статуту підприємства, право прийому працівників на роботу і їхнє звільнення має директор підприємства.

2.3. При прийомі на роботу адміністрація підприємства вимагає від кандидата:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу,
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування,
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію),
- документ про стан здоров'я,
- відповідний військово-обліковий документ.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, де повинно бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників, штатним розписом та умов оплати праці і оголошується працівникові під розпис.

2.5. При прийомі на роботу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний проінструктувати під розписку працівника до початку роботи за укладеним трудовим договором (ст.29 КЗпП України) з:

– колективним договором і умовами дійсних правил внутрішнього трудового розпорядку;

– антикорупційною програмою;

– посадовою інструкцією;

– інструкціями 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 працівників, затвердженої наказом Мінпраці України, Мініюста України й Мінсоцзахисту населення України від 29.07.1993 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 має право 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.

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.

3. 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;

– підтримувати 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;
- дотримуватися 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;
- сповіщати адміністрацію про відкриття листа непрацездатності в той же день;
- не вживати алкогольні напої на робочому місці;
- надавати послуги споживачеві з належним рівнем культури обслуговування, а саме: поводитися гідно, стримано, бути врівноваженим, мати охайний зовнішній вигляд з дотриманням робочого або ділового стилю в одязі.

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.

4. 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 та 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 гривнях двічі на місяць, виплата заробітної плати за першу половину – не пізніше 23 числа поточного місяця, за другу половину не пізніше 07 числа наступного місяця (ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП України).;
- 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 техніки безпеки, санітарних норм і правил та інше;
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;

- постійно контролювати знання та подержання робітниками всіх вимог інструкцій

по техніки безпеки, 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 з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Установлюється загальний режим роботи:

- початок роботи – 8.00,
- перерва – 12.00 – 12.45,
- закінчення роботи понеділок – четвер – 17.00
- закінчення роботи п'ятниця – 15.45

При змінних роботах – чергування по змінах рівномірне. Перехід з однієї зміни в другу повинно здійснюватися 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 провадяться у виняткових випадках, що носять характер заздалегідь не передбачених і не запланованих ситуацій, перелік яких міститься в ст.62 КЗпП України, а роботи понад нормальну тривалість робочого часу — у режимі ненормованого робочого дня проводяться в міру виробничої необхідності.

Надурочні роботи компенсуються підвищеною оплатою, а ненормований робочий час компенсується наданням додаткової відпустки

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 передуює один або два вихідних дні, тривалість роботи не скорочується.

5.4. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, обов'язково реєструватися в журналі обліку приходу, в разі відлучення з роботи по службовим питанням обов'язково реєструватися в журналі обліку перебування працівників за межами підприємства, дотримуватися 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 робітника, який його змінює. У випадку неявки змінного, робітник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно прийняти міри щодо заміни іншим

робітником.

5.7. Там, де за умовами роботи перерву для відпочинку та їжі установити немає можливості, робітнику повинна бути надана можливість прийняття їжі протягом робочого часу.

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затверджуваним директором підприємства та погодженим з уповноваженою особою трудового колективу.

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 адміністрацією підприємства, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

5.9. Для всіх працівників підприємства встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів.

5.10. Тривалість щорічних додаткових відпусток для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється згідно додатка 2 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 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості обслуговування, тривалу й бездоганну роботу та інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються наступні заохочення:

- виплата премії за наявності власних коштів підприємства;
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- надання щорічної відпустки у літній період.

6.2. Заохочення оголошуються наказом директора підприємства, доводяться до відома всього колективу й заносяться в трудову книжку працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ І ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової і виробничої дисципліни, тобто невиконання або непалежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування наступних дисциплінарних стягнень (ст.147 КЗпП України):

- позбавлення заохочувальних виплат;
- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;

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.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової та виробничої дисципліни повинні бути взяті 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.

7.4. 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.

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

7.6. Стягнення оголошується наказом директора підприємства й повідомляється працівникові під підпис.

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

7.8. 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 до закінчення одного року.

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

8. ІНШІ УМОВИ

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

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

Уповноважений представник
трудового колективу



Віталій КОКОДСЬ

Директор підприємства



Руслан КУЧЕР

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»



Віталій КОКОДЕЙ

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»



Руслан КУЧЕР

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким надаються додаткові відпустки
 за ненормований робочий день

Професія	Кількість днів
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Менеджер з адміністративної діяльності	4
Завідувач господарства	4
Юрисконсульт	4
Бухгалтер (з дипломом магістра)	4
Інженер з охорони праці	4
Економіст	4
Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	4
Бухгалтер	4
Інспектор з кадрів	4
Механік	4
Секретар	4

Інспектор з кадрів



Наталія ГЕРБЕЛЄВА

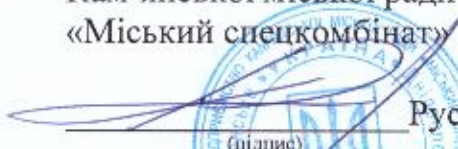
СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)



ПЕРЕЛІК

посад працівників КП КМР «Міський спецкомбінат», в зв'язку з умовами
 праці, яких не можливо установити фіксовану перерву

№ п/п	Посада
1	Старший приймальник замовлень
2	Приймальник замовлень
3	Водій автотранспортних засобів
4	Робітник ритуальних послуг
5	Сторож

Інспектор з кадрів



Наталія ГЕРБЕЛЄВА

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ.

Це положення поширюється на всіх працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат».

1. Форми оплати праці на підприємстві – погодинна, погодинно -преміальна, відрядна та відрядно-преміальна.
2. При укладанні трудового договору Власник доводить до відома працівників умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитись відрахування з заробітної плати.
3. Заробітна плата складається з основної та додаткової.
4. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді окладів, тарифних ставок.
5. Мінімальний оклад працівників встановлюється у розмірі не менше встановленої законодавством величини прожиткового мінімуму для працездатних осіб у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу, встановленою законодавством. До нього включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.
6. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.
7. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми.
8. Для працівників, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% окладу відсутнього працівника на період виконання цієї роботи.
9. Конкретний розмір заробітної плати встановлюється штатним розписом.
10. Норми оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; працівників молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю тощо) а також гарантії та компенсації

працівникам при службових відрядженнях тощо, встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України.

11. Розмір заробітної плати переглядається Адміністрацією спільно з уповноваженим представником трудового колективу у зв'язку зі зростанням мінімальних соціальних стандартів.

12. Зміна форм і систем оплати праці здійснюється Адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колектив і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

13. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях двічі на місяць, виплата заробітної плати за першу половину не пізніше 23 числа поточного місяця, за другу половину не пізніше 07 числа наступного місяця (ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 КЗпП України).

14. Виплата відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, проводиться не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку.

15. Індexація заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін провадиться у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

16. Втрата частки заробітної плати у зв'язку з затримкою її виплати працівникам компенсується.

17. Утримання із заробітної плати провадиться лише у випадках та розмірах, передбачених законодавством.

18. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно трудового законодавства.

19. Контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати здійснюється уповноваженим представником трудового колективу.

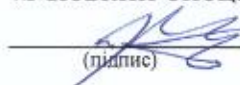
Головний бухгалтер



Вікторія БУЛАСНКО

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
(підпис)

СХВАЛЕНО

директор
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
(підпис)



КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ОКЛАДІВ ДО ПРОЖИТКОВОГО МІНІМУМУ

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

Види робіт	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
1. Міжрозрядні коефіцієнти	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
2. Невиробничі види робіт, послуг К-1,34	1,34	1,45	1,61	1,81	2,06	2,41
3. Земляні роботи. К-1,69	1,69	1,83	2,03	2,28	2,60	3,04

Б. КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ ЗА ОКРЕМИМИ ПРОФЕСІЯМИ.

Професія	Коефіцієнт, встановлений Галузевою угодою	Коефіцієнт, по підприємству
Водій автотранспортних засобів	1,86 – 2,06	1,86
Робітник ритуальних послуг	1,54 – 1,80	1,54
Прибиральник виробничих приміщень	1,18 – 2,14	1,49
Технік-електрик	1,66 – 2,0	1,66
Прибиральник території	1,32 – 1,8	1,59
Тракторист	1,65	1,65
Комірник	1,45 – 2,2	1,45

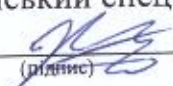
Головний бухгалтер



Вікторія БУЛАСНКО

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)

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

Посада	Коефіцієнт, встановлений Галузевою угодою	Коефіцієнт, по підприємству
Керівники:		
- Директор	згідно Контракту	
- Заступник директора	2,38 – 3,2	На 15 % нижче від посадового окладу директора
- Головний бухгалтер	2,38 – 3,2	На 15 % нижче від посадового окладу директора
- Менеджер з адміністративної діяльності	2,35 – 3,2	2,35
- Завідувач господарства	1,5-1,7	1,5
- Начальник служби ритуальних послуг	2,35 – 3,0	2,35
- Начальник охорони сторожової	2,35 – 3,0	2,35
Професіонали:		
- Юрисконсульт	1,8-2,8	1,8
- Бухгалтер (з дипломом магістра)	1,8-2,8	1,8
- Інженер з охорони праці	1,8-2,8	1,8
- Економіст	1,8-2,8	1,8
Фахівці:		
- Бухгалтер	1,75-2,6	1,75
- Інспектор з кадрів	1,75-2,6	1,75
- Механік	1,75-2,6	1,75
- Сестра медична	1,75-2,6	1,75
Технічні службовці:		
- Секретар	1,4 – 2,0	1,4
- Приймальник замовлень	1,4 – 2,0	1,4
- Оббивальник	1,32	1,32
- сторож	1,1	1,1

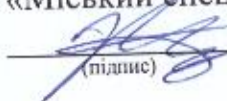
Головний бухгалтер



Вікторія БУЛАЄНКО

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
 комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський
 спецкомбінат» на 01 січня 2024 року

№ з/п	Назва посади, професії	Код за класифікацією професій	Категорія, розряд, клас	Кількість штатних одиниць
1	2	3	4	5
	<i>Апарат управління</i>			
	<i>Керівники:</i>			
1	Директор	1210.1		1
2	Заступник директора	1210.1		1
3	Головний бухгалтер	1231		1
4	Менеджер з адміністративної діяльності	1475.4		1
5	Начальник служби ритуальних послуг	1229.3		1
6	Начальник охорони сторожової	1239		1
7	Завідувач кладовища	1228		2
8	Завідувач господарства	1239		1
	<i>Професіонали:</i>			
9	Юрисконсульт	2429		1
10	Бухгалтер (з дипломом магістра)	2411.2	1	1
11	Інженер з охорони праці	2149.2	2	1
12	Економіст	2441.2		1
	<i>Фахівці:</i>			
13	Бухгалтер	3433		1
14	Інспектор з кадрів	3423		1
15	Механік	3115		1
16	Технік-електрик	3113		0,3
17	Сестра медична	3231		0,1
	<i>Технічні службовці:</i>			
18	Секретар	4115		1
19	Приймальник замовлень	4132		3

	<i>Робітники:</i>			1
20	Комірник	9411		1
21	Оббивальник	7437	4	4
22	Землекоп	7129	2	11
23	Землекоп	7129	3	1
24	Водій автотранспортних засобів	8322		1
25	Тракторист	8331		1
26	Прибиральник виробничих приміщень	9132		24
27	Сторож	9152		3
28	Прибиральник територій	9162		
	<i>Служба ритуальних послуг</i>			5
29	Водій автотранспортних засобів	8322		12
30	Робітник ритуальних послуг	5143		
	ВСЬОГО:			84,4

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

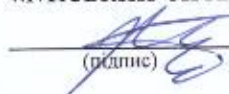



Вікторія БУЛАЄНКО

Наталія ГЕРБЕЛЄВА

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)

ПЕРЕЛІК

видів та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів працівників.

1. За суміщення професій: доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщеною професією (посади) робітників.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт: доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщеною професією (посади) робітників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4. За інтенсивність праці працівників – до 12% тарифної ставки (посадового окладу).
5. За високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу.
6. На період освоєння нових норм трудових затрат – підвищувати розцінки до 20%, тарифні ставки – до 10%.
7. За роботу в нічний час – 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.
8. За роботу у вечірній час з 18 до 22 години – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
9. За керівництво бригадою – від розміру місячної тарифної ставки, розряду присвоєному бригадиру: до 10 чоловік – 25%; понад 10 чоловік – 35%; понад 25 чоловік – 50%;

Ланковим: якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, доплата встановлюється у розмірі 50% відповідної доплати бригадиру.

10. За високу професійну майстерність – для робітників:

III розряду	- 12%
IV розряду	- 16%
V розряду	- 20%
VI розряду	- 24%

11. За виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% посадового окладу.

12. За класність водіям: водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів:

2 класу - 10%

I класу - 25%

встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

13. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів :

- салонів після перевезення трупів,

водіям спец автотранспорту

- 10% тарифної ставки;

- приміщень та туалетів-прибиральниці

виробничих приміщень

- 10% посадового окладу.

14. Інші доплати робітникам згідно наказу директора, які не суперечать чинним законодавствам України.

Головний бухгалтер



Вікторія БУЛАЄНКО

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників за виконання основних виробничих показників
 діяльності комунального підприємства Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»**

1. Загальні положення:

1.1. Виплата премії проводиться за наявності власних коштів підприємства працівникам, працюючим по трудовому договору.

1.2. Конкретний розмір премії визначається з урахуванням виконання основних показників і наявності фінансових можливостей.

2. Умови і порядок виплати премій:

2.1. Премія працівникам підприємства нараховується у відсотках на тарифну ставку або посадовий оклад за фактично відпрацьований час. Розмір премії затверджується наказом директора підприємства.

2.2. Премії, які надаються згідно з наказами або по узгодженню з виконавчими органами міської ради, можуть виплачуватись в розмірах до середньомісячної зарплати працівників комбінату за згодою директора підприємства.

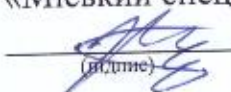
2.3. Директору підприємства надається право частково або повністю не виплачувати премію працівникам, які допустили брак у роботі, порушення технологічного процесу і виробничої дисципліни або несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них виробничих завдань і функцій та за інші порушення.

2.4. У випадках притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство і пияцтво або застосування заходів громадського впливу працівники позбавляються премії повністю.

2.5. Позбавлення премії, зменшення її розміру оформляється наказом директора з обов'язковим зазначенням причини та повинне здійснюватися лише за той період, в якому допущені порушення в роботі.

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні ефективності виробництва, поліпшення якості робіт і послуг.

Одноразове заохочення робітників, що відзначилися, здійснюється за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалення виробництва, впровадження нової техніки і наукової організації праці, удосконалення нормування праці, поліпшення якості продукції, робіт і послуг, освоєння нових видів продукції і послуг і інших важливих виробничих завдань.

Одноразове заохочення працівників здійснюється у формі грошової винагороди.

Підставою для виплати заохочення є наказ по підприємству про заохочення працівників, що прийняли участь у виконанні особливо важливого завдання.

Виплата премії здійснюється за наявності власних коштів підприємства.

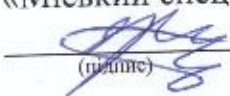
Головний бухгалтер



Вікторія БУЛАШКО

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»,
 яким Типовими галузевими нормами передбачено безоплатну видачу
 спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Професія (її код згідно ДК 003-2010)	Підстава видачі	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Термін використання
1	Оббивальник (код 7437)	Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій (МНС) України від 10.12.12 р. № 1389	1.Халат	24 міс.
3	Землекоп (код 7129)	Наказ міністерства надзвичайних ситуацій (МНС) від 10.12.12 р. № 1389	1.Костюм 2.Кепка 3.Чоботи 4.Рукавці б/в Взимку додатково: 5.Куртка утеплена 6.Штани утеплені 7.Рукавиці Під час переносовання додатково: 8.Фартух з нагрудником 9.Рукавиці гумові 10.Респіратор протигазовий	12 міс. 24 міс. 24 міс. 1 міс. 36 міс. 36 міс. 12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс.
4	Технік-електрик (код 3113)	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п. 63)	1. Костюм б/в 2. Черевики гумові 3. Окуляри захисні 4.Рукавичкі діелектричні	12 міс. 12 міс. 24 міс. 36 міс.

№ п/п	Професія (її код згідно ДК 003-2010)	Підстава видачі	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Термін використання
5	Прибиральник територій (код 9162)	Наказ міністерства надзвичайних ситуацій (МНС) від 10.12.12 р. № 1389	1.Халат 2.Куртка утеплена 3.Рукавиці комбіновані 4.Рукавиці гумові	12 міс. 36 міс. 0,5 міс. 0,5 міс.
6	Прибиральник виробничих приміщень (код 9132)	Наказ ДГПН від 16.04.09 р. № 62 (п.107)	1. Халат б/в 2. Рукавиці комбіновані 3. Рукавички гумові	12 міс. 0,5 міс. 0,5 міс
7	Водій автотранспортни х засобів служби поховання безрідних (код 8322)	Наказ ДГПН від 20.10.98 р. № 207 (п.7)	1. Жилет сигнальний 2. Рукавиці б/в Додатково (при виконанні функцій робітника ритуальних послуг) 3.Костюм б/в 4.Рукавиці б/в 5.Перчатки гумові 6.Протигаз (маска захисна зі змінним фільтруючим елементом) 7.Плащ з капішоном 8.Фартук Зимою додатково 9. Куртка б/в на утеплений підкладці 10. Штани утеплені	60 міс 3 міс. 12 міс. 1 роб. зміна. 1 міс. 60 міс. 36 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс..

№ п/п	Професія (її код згідно ДК 003-2010)	Підстава видачі	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Термін використання
8	Водій автотранспортних засобів служби доставки померлих (код 8322)	Наказ ДГПН від 20.10.98 р. № 207 (п.7)	1. Жилет сигнальний 2. Рукавиці б/в Додатково (при виконанні функцій робітника ритуальних послуг) 3. Костюм б/в 4. Рукавиці б/в 5. Перчатки гумові 6. Протигаз (маска захисна зі змінним фільтруючим елементом) 7. Плащ з капішоном 8. Фартук Зимою додатково 9. Куртка б/в на утеплений підкладці 10. Штани утеплені	60 міс 3 міс. 12 міс. 4 роб. зміна. 1 міс. 60 міс. 36 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс..
9	Приймальник (старший) замовлень (код 4132)	Наказ (МНС) від 10.12.12 р. № 1389	1. Халат	24 міс.
10	Робітник ритуальних послуг служби поховання безрідних (код 5143)	Наказ (МНС) від 10.12.12 р. № 1389	1. Костюм б/в 2. Рукавиці б/в 3. Перчатки гумові 4. Протигаз (маска захисна зі змінним фільтруючим елементом) 5. Плащ з капішоном 6. Фартук Зимою додатково 7. Куртка б/н на утеплений підкладці 8. Штани утеплені	12 міс. 1 роб. зміна. 1 міс. 60 міс. 36 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.

№ п/п	Професія (її код згідно ДК 003-2010)	Підстава видачі	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивід. захисту	Термін використання
11	Робітник ритуальних послуг служби доставки померлих (код 5143)	Наказ (МНС) від 10.12.12 р. № 1389	1.Костюм б/в 2.Рукавиці б/в 3.Перчатки гумові 4.Протигаз (маска захисна зі змінним фільтруючим елементом) 5.Плащ з капішоном 6.Фартук Зимою додатково 7. Куртка б/н на утеплений підкладці 8. Штани утеплені	12 міс. 4 роб. зміна. 1 міс. 60 міс. 36 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.
12	Тракторист	Наказ ДГПН від 20.10.98 р. № 207 (п.7)	1. Жилет сигнальний 2. Рукавиці б/в Зимою додатково 3. Куртка б/в на утеплений підкладці 4. Штани утеплені	60 міс 3 міс. 36 міс. 36 міс.
13	Сторож	К(1999)9152НС ст.27	Кстюм Куртка ватна Миючі засоби	1 раз у 10 років 1 раз у 10 років 1 раз на рік

Начальник служби ритуальних послуг



Віталій КОКОДЕЙ

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, яким видаються мило та мийні засоби

Професія	Кількість на 1 людину на місяць (в гр.)
Оббивальник	200
Землекоп	200
Водій автотранспортних засобів	200
Тракторист	200
Прибиральник виробничих приміщень	200
Технік – електрик	200
Прибиральник територій	200
Водій автотранспортних засобів служби ритуальних послуг	200
Робітник ритуальних послуг служби ритуальних послуг	200
Сторож	200

Начальник служби ритуальних послуг



Віталій КОКОДЕЙ

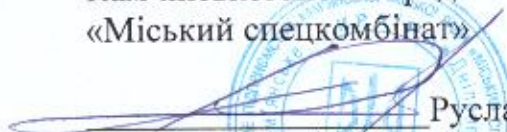
СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)



ПОЛОЖЕННЯ про присвоєння класності водіям автотransпортних засобів

Згідно наказу Мінінфраструктури України від 06.07.2012 року № 374 та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (наказ Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 року № 136), у процесі роботи на підприємстві водіям може бути присвоєна кваліфікація II чи I класу.

Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE", або "DE" ("D"), а також безперервний стаж роботи водієм III класу на підприємстві не менше трьох років.

Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій "B", "BE", "C", "CE", "D", "DE" " а також безперервний стаж роботи водієм II класу на підприємстві не менше двох років.

За рішенням начальника підприємства водієві може бути збережена або підтверджена класність з попереднього місця роботи за умови, якщо запис її присвоєння внесена до трудової книжки та відпрацьований час роботи на даному підприємстві становить не менше 2 років.

Присвоєння класності водіям здійснює кваліфікаційна комісія підприємства.

Інспектор з кадрів



Наталія ГЕРБЕЛЄВА

УЗГОДЖЕНО:

Голова Кам'янської міської організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення

О.А.Зеріна
(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунального підприємства Кам'янської міської ради «Міський спецкомбінат»

Руслан КУЧЕР
(підпис)

Комплексні заходи

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій КП КМР «Міський спецкомбінат» на 2024-2025 роки

№ з/п	Найменування робіт	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів (заплан.)	Термін виконання	Особи відповідальні за виконання	Джерело фінансування
1	2	3	4	5	6	7
1	Забезпечення працівників спецодегмою	1000	Дотримання встановлених норм	Протягом року	Кокодей В.О.	Кошти підприємства
2	Забезпечення працівників мийними засобами	3000	Дотримання встановлених норм	Щомісячно	Кокодей В.О.	Кошти підприємства
3	Організація проведення первинних та періодичних медичних оглядів працівників	5000	Дотримання встановлених норм	3-й кв.	Кокодей В.О.	Кошти підприємства

4	Організація проведення навчання посадових осіб з питань електробезпеки, охорони праці та пожежної безпеки	2000	Дотримання встановлених норм	Згідно графіку	Кокодсй В.О.	Кошти підприємства
5	Придбання медикаментів для поповнення медичних аптечок	3000	Дотримання встановлених норм	3-й кв.	Кокодей В.О.	Кошти підприємства
6	Виконання технічного обслуговування існуючих первинних засобів пожежогасіння	1000	Дотримання встановлених норм	3-й кв.	Кокодей В.О.	Кошти підприємства
7	Придбання систем штучного освітлення в адміністративних та складських приміщеннях у відповідності з вимогами нормативних актів	500	Дотримання встановлених норм	Протяго м року	Кокодсй В.О.	Кошти підприємства
8	Утеплення віконних та дверних отворів у санітарно-побутових, виробничих приміщеннях, кабінетах	500	Дотримання встановлених норм	4-й кв.	Кокодсй В.О.	Кошти підприємства
9	Медичний передрейсовий огляд водіїв	11700	Дотримання встановлених норм	щоденно	Кокодей В.О.	Кошти підприємства
	ВСЬОГО					

Головний бухгалтер



Вікторія БУЛАЧКО

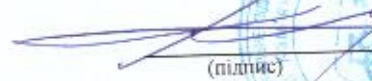
СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

СХВАЛЕНО

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)

**Граничні норми
 підіймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

- Примітка:
1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
 2. Під час переміщення вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
 3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвєсра, стола верстата тощо.

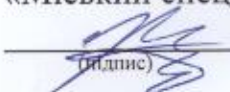
Начальник служби ритуальних послуг

 Віталій КОКОДЕЙ

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

уповноважений представник
 трудового колективу
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Віталій КОКОДЕЙ
 (підпис)

директор
 комунального підприємства
 Кам'янської міської ради
 «Міський спецкомбінат»

 Руслан КУЧЕР
 (підпис)



**Граничні норми
 підіймання та переміщення вантажів підлітками під час
 короткочасної та тривалої роботи.**

Календарний вік, років (число повних років)	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Примітка: 1. Короткочасна робота – 1-2 підняття та переміщення вантажу;
 тривала – більше, ніж 2 підняття та переміщення вантажу протягом 1
 години робочого часу.
 2. У вагу вантажу включається вага тари і упаковка.

Начальник служби ритуальних послуг



Віталій КОКОДЕЙ

Протипуковано, протипуковано
та скріплено печаткою 45 аркуші

Директор
КП КМР «Міський спеціалізований»
Рустан КУЧЕР

