- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління В.В. Зубко

Малахова, 228-06-10

УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

10.08.2021 № 01-14/1992

Директору
КП «Титан»
Корбут С.О.

Голові профспілкової організації
КП «Титан»
Харитоненко І.М.

Про реєстрацію змін
до колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем КП «Титан», укладеного на 2021-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 10 серпня 2021 за №188.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), надаємо такі рекомендації.

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Розмір мінімальної тарифної ставки робітка 1-го розряду та співвідношень привести у відповідність до норм визначених галузевою та територіальною угодами (далі-Угоди), враховуючи ч.2. ст.14 Закону України «Про оплату праці». У разі застосування норм і гарантій в оплаті праці нижче від норм визначених Угодами, зазначити період їх застосування.

3. Нумерацію сторінок змін до колективного договору та додатки до них привести у відповідність до фактичної нумерації.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно з наданими рекомендаціями, їх необхідно надати на електронну адресу управління: reception.uzpp@zp.gov.ua, або на адресу управління: 69005, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
комунального підприємства
«Титан»
Директор КП «Титан
_____С.О.Корбут
«____»_____2021 року

Від роботодавця:
Профспілкової організації
комунального підприємства «Титан»
Голова профкому КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко
«____»_____2021 року

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Між роботодавцем та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ТИТАН» на 2021 – 2022 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «27» травня 2021року
протокол № 10

м. Запоріжжя

ЗМІСТ

№	Назва	Стор.
1	Загальні положення	3
2	Організація виробництва та праці, забезпечення зайнятості	4
3	Оплата та нормування праці	7
4	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	12
5	Охорона праці	17
6	Соціальні пільги та гарантії	20
7	Гарантії діяльності Профспілкової організації	21
8	Прикінцеві положення	22
9	Перелік додатків	23

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір складено відповідно до положень Закону України від 01.07.1993 №3356 XII «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями) та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Титан» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:
Адміністрація підприємства, інтереси якої представляє директор Корбут Сергій Олександрович (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та трудовий колектив, інтереси якого представляє Профспілкова організація, в особі голови Харитоненко Інни Миколаївни (далі – Профспілкова організація), з другої сторони.

1.3. Цей Колективний договір укладено на таких засадах:
- соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь працівників у його формуванні;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення обов'язків, які приймаються;
- добровільність у прийнятті обов'язків.

1.4. Предметом Колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги для працівників підприємства, які надає Адміністрація.

1.5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.6. Умови Колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством, становище працівників, вважаються недійсними.

1.7. Жодна із сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на неї зобов'язань.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Титан» **(Додаток №1)** є невід'ємною частиною Колективного договору та обов'язковими для виконання.

1.9. Цей Колективний договір укладено на термін 2021-2022 роки і набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладання нового.

1.10. Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника (власників);
- реорганізації підприємства;

- у разі зміни власника підприємства (діє до укладення нового, але не більше одного року).

У разі ліквідації підприємства цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї із Сторін.

Пропозиції кожної із Сторін щодо змін та доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною та набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.12. Адміністрація зобов'язується в 30-ти денний термін після підписання Колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників та ознайомлювати працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.13. Колективний договір (зміни та доповнення) підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.14. Зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.15. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

1.16. Профспілкова організація зобов'язується роз'яснювати працівникам положення Колективного договору, сприяти реалізації їх прав та обов'язків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація та Профспілкова організація зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку та реалізації цілей, визначених статутом підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівників.

2.3. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство, Колективним договором, робочими та посадовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я працюючого, правами працівників на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах, умовами оплати праці.

2.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади і кваліфікації та не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.5. Не пізніше ніж за два місяці попереджати працівників про зміну норм часу, норм обслуговування чи періодичності робіт, відповідно до вимог діючих законодавчих актів.

2.6. При вивільнені працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, у випадках, передбачених чинним законодавством України, повідомляти про це працівників не пізніш як за два місяці у письмовій формі під розпис, при цьому працівникам підприємства пропонувати іншу роботу за спеціальністю.

Інформувати державний Запорізький міський центр зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати.

2.7. Вивільнення працівників допускати лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих, вживати заходів щодо їх працевлаштування відповідно до вимог Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. У разі фінансових труднощів підприємства, з метою збереження робочих місць, встановлювати скорочений робочий день або тиждень з попередженням всіх працюючих за два місяці.

2.10. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання завдань, створювати належні умови праці.

2.11. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.12. Кожний працівник підприємства зобов'язується добросовісно і якісно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, у тому числі:

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та режиму роботи;

- виконувати вимоги щодо стандартів, правил, положень та інструкцій по охороні праці, тримати робоче місце та закріплене на час виконання роботи обладнання в належному санітарному стані;

- не допускати порушень трудової та виробничої дисципліни;

- дотримуватись умов Колективного договору та сприяти його виконанню.

2.13. Трудові відносини між працівниками, які проходять на підприємстві альтернативну (невійськову) службу, регулювати законодавством про працю та Законом України «Про альтернативну (невійськову) службу».

2.14. Працівникам, з якими розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року надавати право на укладення трудового договору, у разі поворотного прийняття на роботу, працівником аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору, у разі поворотного прийняття на роботу, надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України. Для цих працівників відновлюються діючі на підприємстві соціально-побутові пільги.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.15. Вживати заходів громадського впливу до працівників підприємства з метою підвищення трудової та виробничої дисципліни.

2.16. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників підприємства з метою підвищення ефективності використання наявних виробничих потужностей, збільшення прибутку підприємства та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат виробництва та робочого часу, поліпшення умов та безпеки праці.

2.17. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

2.18. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, оподаткування доходів, інших питаннях, що перебувають у сфері взаємовідносин між працівником та роботодавцем.

У разі звільнення працівників з причини економічного характеру або з ліквідацією, реорганізацією підприємства, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, вимагати від роботодавця інформацію в повному обсязі стосовно наступних звільнень та проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звернень.

2.19. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови

дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Галузевої угоди, виконання цього Колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

2.20. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів та консультацій, процедур примирення, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.21. Утворити (затвердити новий склад) комісію з трудових спорів згідно з вимогами чинного законодавства. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи .

2.22. Виборний орган Профспілкової організації спільно з роботодавцем вирішує питання змін в організації виробництва праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності штату працівників, зміни існуючих умов праці.

3. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Встановити розмір заробітної плати працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої для працездатної особи діючим законодавством України.

3.2. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 96 КЗпП України).

3.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.4. Для визначення місячної тарифної ставки робітників, зайнятих на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності враховувати сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів.

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

3.5. Застосовувати для оплати праці робітників підприємства тарифну та інші системи оплати праці на основі тарифних ставок (окладів) для робітників; посадових окладів для керівників, майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців; за контрактом (директор КП «Титан»).

3.6. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться Адміністрацією, згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із профспілковою організацією (ст. 96 КЗпП України).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професії працівника

Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються підприємством з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною угодою та галузевими (регіональними) угодами (ст. 97 КЗпП України).

Оплата праці працівників підприємства, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих регіональних угод, Колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів (Ст. 98 КЗпП України).

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства (ст.94 КЗпП України).

3.7. Оплату праці директору підприємства здійснювати відповідно до укладеного контракту з міським головою.

3.8. Встановити коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановлених змін і доповнень до Галузевої угоди мінімальної тарифної ставки робітника I розряду **(додаток №3).**

3.9. Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) **(Додаток №4).**

3.10. Визначити працівником основного виробництва - робітника зеленого будівництва.

3.11. Нарахування заробітної плати працівникам здійснювати за підсумком роботи за місяць відповідно до штатного розпису підприємства, табелю обліку робочого часу, наказів про виплати: надбавок, доплат, матеріального заохочення, гарантійних заохочувальних, компенсаційних виплат до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством.

3.12. Відповідно до вимог діючого законодавства, встановлювати надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів, які передбачені змінами та доповненнями до Галузевої угоди згідно із «Положенням про порядок встановлення та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Титан» (**Додаток № 5**).

3.13. Виплачувати премії, які пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) за результатами праці, згідно із «Положенням про преміювання керівників, майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців комунального підприємства «Титан» **(Додаток № 6)** та «Положенням про преміювання робітників виробничого і загальновиробничого персоналу комунального підприємства «Титан» **(Додаток № 7).**

3.14. У разі фінансової можливості підприємства, виплачувати винагороди та заохочення, що мають одноразовий характер, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми згідно із «Положенням про виплату одноразового заохочення працівників комунального підприємства «Титан» **(Додаток № 8).**

3.15. У разі фінансової можливості підприємства виплачувати матеріальну допомогу працівникам підприємства згідно із «Положенням про виплату матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Титан» (**Додаток № 9**).

3.16. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати (Закон України «Про оплату праці»).

Доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.17. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно із Законом України від 06.02.2003 № 491-IV «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (ст. 95 КЗпП України).

3.18. Виплачувати вихідну допомогу працівникам у випадках, передбачених ст. 44 КЗпП України.

3.19. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

3.20. Компенсувати працівникам, у разі порушення строків виплати заробітної плати, на умовах визначених законодавством, втрати частини заробітної плати.

3.21. Встановлювати оплату праці нижче від норм, визначених змінами та доповненнями до Галузевої угоди, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, здійснюється лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як на шість місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці», п. 3.2.7 змін і доповнень до Галузевої угоди).

3.22. Проводити обчислення середньої заробітної плати відповідно вимогам Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 (зі змінами Постанова КМУ від 09.12.2020 №1213).

3.23. Проводити коригування заробітної плати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 (зі змінами Постанова КМУ від 09.12.2020 №1213)

3.24. Здійснювати оплату праці працівникам, які працюють за сумісництвом за фактично виконану роботу (ст. 102 КЗпП України).

3.25. Погоджувати про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення з профспілковою організацією не пізніше як за три місяці та повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

3.26. При виконанні робіт різної кваліфікації працю почасових робітників, службовців оплачувати за роботою вищої кваліфікації (ст. 104 КЗпП України).

3.27. У разі виконання робіт працівниками підприємства в надурочний час, оплату здійснювати відповідно до вимог ст. 106 КЗпП України.

3.28. Проводити оплату за роботу у святкові і неробочі дні відповідно до вимог ст.107 КЗпП України.

3.29. Повідомляти працівників підприємства, при кожній виплаті заробітної плати, про загальну суму заробітної плати з розшифруванням по видах виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суми зарплати, що належать до виплати (ст. 110 КЗпП України).

3.30. Оплачувати час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив керівництво підприємства (бригадира, майстра, інших службових осіб) про початок простою, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

3.31. Проводити виплату заробітної плати працівникам підприємства два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) - 15 числа, за другу половину місяця - останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час у розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

3.32. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

3.33. Встановлювати для працівників норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності, відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці (ст. 85 КЗпП України).

3.34. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться адміністрацією за погодженням профспілкового комітету. Адміністрація роз'ясняє працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніш як за один місяць до запровадження (ст. 86 КЗпП України).

3.35. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до моменту їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (ст. 87 КЗпП України).

Поряд з нормами, встановленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовувати тимчасові і одноразові норми. Тимчасові норми встановлювати на період освоєння тих чи інших робіт за відсутністю затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлювати на окремі роботи, які носять одиничний характер (позапланові, аварійні) (ст. 87 КЗпП України).

3.36. Заміна і перегляд єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм здійснюється органами, які їх затвердили (ст. 89 КЗпП України).

Профспілкова організація зобов'язується:

3.37. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати та нормування праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти та захищати інтереси працівників підприємства в сфері оплати та нормування праці.

3.38. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат та надбавок, надання пільг працівникам.

3.39. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Робочий час

4.1. Нормальна тривалість робочого часу для всіх категорій працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

4.2. Режим роботи комунального підприємства «Титан» **(Додаток № 10)** для працівників підприємства (крім сторожів, прибиральників службових приміщень, які прибирають громадські вбиральні) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Для сторожів і прибиральників службових приміщень, які прибирають громадські вбиральні застосовується підсумований облік робочого часу за окремим графіком, який затверджується директором підприємства та погоджується з Профспілковою організацією, з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством. Обліковий період – рік.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено (крім «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів»):
початок роботи о 8-00 год.;
закінчення роботи о 17-00 год.; в п'ятницю о 15-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 12-00 год. до 12-45 год;
вихідні дні: субота, неділя.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів» встановлено:
початок роботи о 7-00 год.;
закінчення роботи о 16-00 год.; в п'ятницю о 14-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;
вихідні дні: субота, неділя.

На період з 01 червня по 30 вересня для робітників «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів» застосовується двозмінний графік роботи, відповідно до якого час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

І зміна
початок роботи о 7-00 год.;
закінчення роботи о 16-00 год.; в п'ятницю о 14-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;
вихідні дні: субота, неділя.

ІІ зміна
початок роботи о 11-00 год.;
закінчення роботи о 20-00 год.; в п'ятницю о 18-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 15-00 год. до 15-45 год;

вихідні дні: субота, неділя.

На період роботи фонтанів, з квітня по жовтень, час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для слюсарів-сантехників «Служби з експлуатації фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування» встановлено:

початок роботи о 7-00 год.;

закінчення роботи о 16-00 год.; в п'ятницю о 14-45 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;

вихідні дні: субота, неділя.

Представницький орган має право ставити перед Адміністрацією питання про скорочення робочого часу при збереженні існуючого заробітку у випадках передбачених діючим законодавством.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпП України).

4.4 При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ст. 54 КЗпП України).

Для певної категорії осіб (ст. 55 КЗпП України) забороняється робота в нічний час.

4.5. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

4.6. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід) (ст. 59 КЗпП України).

4.7. В окремих дільницях, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджувати підсумований облік робочого часу, за погодженням з профспілковою організацією, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин для робітників (ст. 61 КЗпП України).

4.8. Адміністрація підприємства може залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, що передбачені ст. 62 КЗпП України. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету підприємства та не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 64, ст. 65 КЗпП України).

4.9. Адміністрація створює умови для використання працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіку роботи.

Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується :

Створювати працівникам підприємства всі умови для відпочинку, передбачені главою V КЗпП України та Законом України «Про відпустки».

4.10. Згідно з встановленим внутрішнім трудовим розпорядком, працівникам підприємства надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю сорок п'ять хвилин. Перерва не включається в робочий час і використовується працівниками на свій розсуд.

На окремих дільницях («Служба сторожів»), де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП України).

4.11. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст. 67 КЗпП України).

4.12. Робота у вихідні дні забороняється. У випадках передбачених ст. 71 КЗпП України залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим наказом директора з дозволу профспілкового комітету підприємства (ст. 71 КЗпП України).

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. (ст. 72 КЗпП України).

4.13. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором підприємства за погодженням з Профспілковою організацією (ст. 10 Закону України «Про відпустки») до 25 грудня поточного року.

Згідно із Законом України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці (ст. 80 КЗпП України).

4.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

4.16. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

4.17. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки») за рахунок бюджетних асигнувань (ст.23 Закону України «Про відпустки»).

4.18. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам підприємства, зайнятих на роботі із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону України «Про відпустки»).

Конкретна тривалість відпустки, встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах відповідно до Переліку посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день по комунальному підприємству «Титан» **(Додаток № 11).**

Встановити для працівників щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлено відповідно до переліку посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за роботу у важких і шкідливих умовах праці по комунальному підприємству «Титан» **(Додаток № 12)**.

4.19. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у випадках передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором підприємства тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

4.20. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності, соціальні відпустки працівникам згідно норм Закону України «Про відпустки» (розділи III, IV).

4.21. Надавати додаткові відпустки донорам згідно наданої довідки медичної установи. У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві, із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. Такому працівнику безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів підприємства. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 124 КЗпП України, ст.20, 124 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

4.22. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.23. Учасникам бойових дій, ветеранам війни та особам, які належать до учасників бойових дій, правовий статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

4.24. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам підприємства:

- при вступі працівника в шлюб (в перше) – 10 календарних днів;
- у зв'язку зі смертю чоловіка (дружини) та близьких родичів (батьків, дітей, сестер, братів) – 7 календарних днів; інших родичів – 3 календарних дні;
- при народженні дитини – 1 день;
- у зв'язку з ювілейною датою народження (50, 60,70 років) – 1 день;

- які мають дітей шкільного віку – 1 вересня та день останнього шкільного дзвінка.

4.25. Проводити зміну тривалості щорічних додаткових відпусток та порядку їх надання у наступних випадках:

- зміна законодавчих та нормативних актів з цих питань;

- перегляд встановлених на підприємстві карт умов праці, які призвели до збільшення (зменшення) тривалості додаткової відпустки.

Зміну тривалості щорічної відпустки оформляти наказом по підприємству, погодженим з Профспілковою організацією.

4.26. Здійснювати роботу з молоддю, а саме:

- створити молодим працівникам умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах всіх рівнів акредитації;

- у разі необхідності створити резерв кадрів молодих фахівців.

Профспілкова організація зобов'язується:

4.27. Здійснювати діяльність, спрямовану на додержання всіма працівниками підприємства Правил внутрішнього розпорядку, трудової та виробничої дисципліни, своєчасного та точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових і функціональних зобов'язань.

4.28. Здійснювати систематичний контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасним внесенням записів у трудові книжки, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму роботи, відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.29. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілкової організації, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону роботодавця про прийняття рішення в триденний строк після його прийняття.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Встановлювати річні витрати на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. Щорічно розробляти комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці **(Додаток № 13).**

5.3. Провести до 31 грудня 2021року атестацію робочого місця електрозварника за умовами праці і далі – раз на кожні п'ять років. Позачергову атестацію проводити у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи адміністрації. Результати атестації використовувати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища та характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки праці, будівельними, санітарними нормами і правилами.

5.4. Забезпечити працівників підприємства безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормативами відповідно до переліку **(Додаток № 14).**

5.5. Забезпечити видачу мила працівникам, які виконують роботи пов'язані із забрудненням, згідно з переліком **(Додаток № 15).**

5.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

5.7. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

5.8. Видавати працівникам додатково, понад встановлені норми, засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цих працівників вимагають їх застосування.

5.9. Проводити заміну засобів індивідуального захисту, у разі їх передчасного зношення або крадіжки.

5.10. За кошти підприємства проводити попередні та періодичні медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також щорічний медичний огляд осіб віком до 21 року.

5.11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду. Відстороняти їх від виконання виробничих обов'язків без збереження заробітної платні до проходження ними обов'язкових медичних оглядів.

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

5.13. Забезпечити комплектування медичних аптечок необхідними медикаментами. При необхідності проводити закупівлю медичних аптечок.

5.14. Проводити якісно та своєчасно навчання та інструктажі працівникам з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

5.15. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професіональні захворювання, аварії, пожежі та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями з розслідування нещасних випадків.

5.16. Забезпечити дотримання посадовими особами і робітниками підприємства вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки

5.17. Своєчасно проводити при участі представників Профспілкової організації підприємства розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Вести їх облік. Забезпечувати виконання запропонованих комісією з розслідування організаційно-технічних заходів щодо запобігання нещасним випадкам на виробництві.

5.18. Спільно з Профспілковою організацією щоквартально проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків на виробництві та в побуті.

5.19. Не залучати жінок та неповнолітніх:

- до важких робіт, робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці;
- до підіймання та переміщення вантажу, вага якого перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

5.20. Забезпечити підготовку підприємства до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня поточного року.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.21. Сприяти виконанню в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.22. Виносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

5.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог нормативно-правових та законодавчих актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

5.24. Перевіряти стан умов і безпеки праці на виробництві, дотримання Адміністрацією трудового законодавства в питаннях режиму роботи і часу відпочинку, забезпечення належними санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального захисту; домагатися виконання всіх заходів відповідно до вимог нормативно-правових та законодавчих актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки.

5.25. Приймати участь в роботі комісії з розслідування нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві.

5.26. У випадках загрози життю або здоров'ю працівників підприємства вимагати від керівництва підприємства припинення робіт на робочих місцях, виробничих ділянках на період, необхідний для усунення загрози життю і здоров'ю працівників.

5.27. Приймати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та оцінці умов праці на робочих місцях підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.28. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та законодавчих актів з охорони праці та пожежної безпеки, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

5.29. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці та пожежної безпеки.

5.30. Проходити щорічні обов'язкові медичні огляди в установленому порядку і у визначені терміни.

5.31. Забезпечити на робочих місцях дисципліну і порядок, дотримання вимог безпеки праці, промислової санітарії, пожежної безпеки і екології.

5.32. Про кожний нещасний випадок або виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці негайно інформувати адміністрацію підприємства, інженера з охорони праці та профспілковий комітет. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Відраховувати кошти Профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,5% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на інші операційні витрати.

6.2. Своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески на загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами пов'язаними з похованням.

6.3. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу згідно із «Положенням про виплату матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Титан». Матеріальна допомога надається відповідно до заяви працівника, наявність звернень протягом року не обмежена.

6.4. Оздоровлювати дітей працівників підприємства в літніх оздоровчих комплексах за рахунок Адміністрації, Профспілкової організації. Батьківський внесок встановити в розмірі 50% вартості путівки.

Здійснювати оплату путівки на бази відпочинку: для працівників підприємства – 30 %, для членів їх сімей (дітям віком до 18 років) – 50 %, для інших членів сім'ї – 100 %.

6.5. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) та середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів (ст. 119 КЗпП України).

6.6. Забезпечити проведення профілактичних бесід щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІД серед працюючих, та соціальний захист працівників, які живуть з ВІЛ-інфекцією (гарантії трудових прав, нерозповсюдження інформації про наявність ВІЛ-інфекції робітників).

6.7. Передбачити заходи спрямовані на формування свідомого ставлення суспільства до забезпечення гендерної рівності в галузі охорони

праці та промислової безпеки. Вживати необхідні заходи до створення безпечних для життя умов праці.

6.8. Вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Не допускати факту дискримінації за ознакою статі.

Профспілкова організація зобов'язується:

6.9. Здійснювати контроль за організацією та проведенням періодичних медичних оглядів.

6.10. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, своєчасною оплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності. Спільно з інспектором відділу кадрів проводити аналіз стану хронічних захворювань у колективі та за його результатом надати Адміністрації пропозиції щодо покращення умов праці.

6.11. Сприяти проведенню оздоровлення та сімейного відпочинку працівників.

6.12. Організовувати туристичні поїздки або подорожі вихідного дня з оплатою від 10 до 50 % їх вартості.

6.13. Здійснювати організацію та проведення святкових заходів, новорічних, міських свят та поздоровлень працівників підприємства.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Адміністрація визнає Профспілкову організацію повноважним представником колективних інтересів працівників підприємства, визначених у цьому Колективному договорі. Роботодавець зобов'язується, керуючись ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії» гарантувати дотримання прав та гарантій працівників підприємства.

7.2. Трудовий колектив доручає Профспілковій організації та його представникам, відповідно до їх статусу та функцій, представляти права та інтереси колективу і членів Профспілкової організації в органах місцевого самоврядування та державної влади, на підприємстві та як громадян, за його межами.

7.3. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності Профспілкової організації на підприємстві (приміщення для проведення зборів, обладнання, засоби зв'язку, транспорт).

7.4. Проводити централізоване утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати, згідно із наданими заявами робітників.

7.5. Надавати голові Профспілкової організації, який не звільнений від основної роботи, вільний від роботи час – 1 година в день, із збереженням середньої заробітної плати (ст.252 КЗпП України)

7.6. Представникам Профспілкової організації забезпечувати безперешкодний доступ до представників Адміністрації, приймати рішення, що охоплюється Колективним договором.

7.7. Профспілкова організація в особі її членів або уповноважених представників має право:

- одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком колективу, іншу інформацію, право на одержання якої Профспілкова організація має відповідно до законодавства;

- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

- перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток;

- надавати консультації та допомогу працівникам в розгляданні питань, оговорених діючим законодавством, якщо ці питання не можуть бути предметом розгляду комісією по трудових спорах або установлений інший порядок їх розгляду.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальній конференції трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та застосовувати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно умов чинного законодавства України.

8.4. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до ухвалення нового Колективного договору.

8.6. Після закінчення терміну дії Колективного договору, його положення продовжують діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

8.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

8.8. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

8.9. Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін та в районній адміністрації Запорізької міської ради по Вознесенівському району та мають рівноцінне юридичне значення.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ:

№	Назва	Стор.
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Титан».	25
2	Положення про оплату праці комунального підприємства «Титан».	31
3	Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду.	42
4	Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії).	44
5	Положення про порядок встановлення та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Титан».	46
6	Положення про преміювання керівників, майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців комунального підприємства «Титан».	50
7	Положення про преміювання робітників виробничого і загальновиробничого персоналу комунального підприємства «Титан».	52
8	Положення про виплату одноразового заохочення працівників комунального підприємства «Титан».	54
9	Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Титан».	56
10	Режим роботи комунального підприємства «Титан».	57

11	Перелік посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день по комунальному підприємству «Титан».	59
12	Перелік посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за роботу у важких і шкідливих умовах праці по комунальному підприємству «Титан».	61
13	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємству «Титан».	63
14	Перелік професій та норми безоплатної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам комунального підприємства «Титан».	66
15	Перелік професій та посад, пов'язаних із забрудненням тіла, яким безоплатно видається мило по комунальному підприємству «Титан».	80

Додаток №1

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М. Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Титан»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно її кількості та якості та не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та суспільних потреб.

1.2. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці, що основується на свідомому відношенні працівника до праці.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію та безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці та якості.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу на підприємство здійснюється на підставі письмової заяви громадянина.

2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- облікову картку платника податків;
- трудову книжку,
- військовий квиток (для військовозобов'язаних),

а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом по підприємству про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно штатного розпису підприємства, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.4. При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, на термін передбачений чинним законодавством.

2.5. До початку роботи Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, проінформувати під розпис про умовами праці, наявність на робочому місті небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливість їх впливу на здоров'я, роз'яснити його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести працівнику інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6. Усі записи в трудову книжку про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу, а також про нагороди й заохочення вносять після видання наказу, але не пізніше тижневого строку. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудову книжку оформлюють не пізніше 5-ти днів після прийняття на роботу.

2.7. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, Адміністрація повинна розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом по підприємству, який надається працівникові під розпис.

2.9. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку і виконати з ним кінцевий розрахунок.

3. Основні зобов'язання Адміністрації:

3.1. Організувати працю робітників та службовців так, щоб кожен робітник і службовець працювали за своєю спеціальністю та кваліфікацією.

3.2. Закріпити за кожним працівником робоче місто, створити безпечні умови праці, забезпечити необхідними для роботи матеріалами і приладами.

3.3. До початку роботи видати працівникам, де це необхідно, спецодяг та інструменти.

3.4. Забезпечити справний стан машин, верстатів та іншого устаткування.

3.5. Створювати умови для росту продуктивності праці.

3.6. Зміцнювати трудову дисципліну в колективі підприємства.

3.7. Дотримуватися правил з охорони праці, здійснювати заходи з техніки безпеки і виробничої санітарії.

3.8. Забезпечувати підвищення виробничої та ділової кваліфікації робітників та службовців.

4. Працівники зобов'язані:

4.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями.

4.2. Забороняється з'являтися на роботі у стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння, або розпивати спиртні напої під час робочого дня.

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

4.4. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

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

4.6. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов праці, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це адміністрацію підприємства.

4.7. Утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

4.8. Зберігати власність підприємства: машини, верстати, інструменти, матеріали, спецодяг.

4.9. Раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси підприємства.

4.10. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормальних співвідношень у колективі.

5. Основні права працівників

5.1. Працівники підприємства мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків ;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права та інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

6. Робочий час, його використання та час відпочинку

6.1. Нормальна тривалість робочого часу для всіх категорій працівників підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

6.2. Режим роботи комунального підприємства «Титан» для працівників підприємства (крім сторожів, прибиральників службових приміщень, які прибирають громадські вбиральні) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Для сторожів і прибиральників службових приміщень, які прибирають громадські вбиральні застосовується підсумований облік робочого часу за окремим графіком, який затверджується директором підприємства та погоджується з Профспілковою організацією, з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством. Обліковий період – рік.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено (крім «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів»):

початок роботи о 8-00 год.;

закінчення роботи о 17-00 год.; в п'ятницю о 15-45 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з 12-00 год. до 12-45 год;

вихідні дні: субота, неділя.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів» встановлено:

початок роботи о 7-00 год.;

закінчення роботи о 16-00 год.; в п'ятницю о 14-45 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;

вихідні дні: субота, неділя.

На період з 01 червня по 30 вересня для робітників «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів» застосовується двозмінний графік роботи, відповідно до якого час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

І зміна

початок роботи о 7-00 год.;

закінчення роботи о 16-00 год.; в п'ятницю о 14-45 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;

вихідні дні: субота, неділя.

ІІ зміна

початок роботи о 11-00 год.;

закінчення роботи о 20-00 год.; в п'ятницю о 18-45 год.;

перерва на відпочинок та харчування: з 15-00 год. до 15-45 год;

вихідні дні: субота, неділя.

На період роботи фонтанів, з квітня по жовтень, час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для слюсарів-сантехників «Служби з експлуатації фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування» встановлено:
початок роботи о 7-00 год.;
закінчення роботи о 16-00 год.; в п'ятницю о 14-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;
вихідні дні: субота, неділя.

6.3. На передодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.4. Тривалість робочого часу, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування визначається графіком роботи, затвердженим Адміністрацією з узгодженням Профспілкової організації та оголошується наказом по підприємству не пізніше, як за два тижня до його введення.

6.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства.

6.6. Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.7. Працівники підприємства можуть бути за їх згодою відкликані зі щорічної відпустки у випадках, передбачених законодавством.

6.8. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи адміністрації, так і на вимогу працівника відповідно до вимог чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією.

6.9. Надавати працівникам за сімейними обставинами та іншими підставами, за їх заявою, відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік, а у випадках, передбачених законодавством, більшої тривалості.

7. Заохочення

7.1. Адміністрація заохочує працівників за сумлінне та зразкове виконання своїх обов'язків, за тривалу працю та інші успіхи в роботі.

7.2. Встановлюються наступні міри заохочення:
- подяка;
- грошова премія;
- нагородження коштовним подарунком.

Заохочення здійснюються директором підприємства за узгодженням з Профспілковою організацією та оголошуються наказом по підприємству із занесенням відповідного запису в трудову книжку працівника.

8. Заходи впливу у випадку порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

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

8.3. Стягнення накладаються Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення і не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна потребувати від порушника письмове пояснення. Відмовлення від дачі пояснення не звільняє порушника від застосування стягнення.

8.5. Стягнення оголошується наказом по підприємству і повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і також виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

8.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Інспектор з кадрів Т.І. Панченко

Додаток № 3

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»

І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»

С.О.Корбут

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

(додаток №2 до Галузевої угоди на 2016-2021 роки)

1.Основні види робіт			Коефіцієнти співвідношень
1.Види робіт:			
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист (робітник зеленого будівництва, слюсар-ремонтник, тракторист, слюсар із складання металевих конструкцій, авторемонтник, оператор вакуумної машини, електрозварник ручного зварювання)			1,4
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем (електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-ремонтник, слюсар- сантехнік)			1,69
2.Професії, які є наскрізними в галузі:			
Прибиральник службових приміщень, сторож			1,05
Комірник, підсобний робітник, робітник з благоустрою			1,26
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні			1,36
3.Водії автотранспортних засобів			
І. Вантажні автомобілі			
Вантажопідйомність	**Бортові** автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення	**Спеціалізовані та спеціальні автомобілі:** самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо.	**Автомобілі для перевезення** цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонн)	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень

до 1,5	1,66-1,86	1,77-1,96	1,86-2,02
від 1,5 до 3	1,77-1,96	1,86-2,02	1,94-2,11
від 3до 5	1,86-2,02	1,94-2,11	2,14-2,22
від 5 до 7	1,94-2,11	2,14-2,22	2,22-2,31
від 7 до 10	2,14-2,22	2,22-2,31	2,34-2,48
від 10 до 20	2,22-2,31	2,34-2,48	2,53-2,73
від 20 до 40	2,34-2,48	2,53-2,73	2,73-3,12
від 40 до 60	2,53-2,73	2,73-3,12	2,97-3,27
понад 60	-	3,12-3,27	-
II Легкові автомобілі			
Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)		Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8		1,39-1,79
Середній	від 1,8 до 3,5		1,45-1,83
Великий	від 3,5		1,64-1,89

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Додаток № 4

УЗГОДЖЕНО
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Коефіцієнти співвідношень
розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

(додаток 4 до Галузевої угоди на 2016-2021 роки)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 500 чол.
1.Керівники	
Директор	за контрактом
Заступник директора, заступник директора по розвитку, заступник директора з фінансово-економічних питань, головний інженер, головний бухгалтер	
Радник директора	
Заступник головного бухгалтера	
Начальник: планово-економічного відділу, виробничого відділу, керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва	2,25-2,8
Начальник служби: з експлуатації фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування, сторожів	2,15-2,35
Начальник дільниці: з озеленення, з утримання пляжів, забезпечення функціонування об'єктів благоустрою, авторемонтної	2,1-2,3
Майстри	1,8-2,1
2.Професіонали (інженер провідний з економічної безпеки, інженер з охорони праці, інженер з проектно-кошторисної роботи, інженер, юрисконсульт, бухгалтер провідний, бухгалтер, економіст провідний, економіст)	1,8-2,2
3.Фахівці (інспектор з кадрів, фахівець з публічних за купівель, агент з постачання	1,7-2,0
4.Технічні службовці (секретар)	1,2-1,7

1. Посадові оклади заступника директора, заступника директора з фінансово-економічних питань, заступника директора по розвитку, головного інженера, головного бухгалтера, радника директора встановлюється на 10%-50% нижче посадового окладу директора.

2. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюються на 10%-40% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Додаток № 5

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
С.О.Корбут

Положення
про порядок встановлення та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Титан»

Положення про порядок встановлення та розміри доплат і надбавок працівникам комунального підприємства «Титан» (далі – Положення) вводиться для посилення матеріальної зацікавленості працівників, що стимулює підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості продукції (послуг), зниження виробничих витрат, в розмірах залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

Виплата доплат і надбавок здійснюється за рахунок фонду оплати праці Підприємства.

Підставою для встановлення доплат і надбавок є щомісячне клопотання керівника структурного підрозділу, затверджене директором Підприємства.

Розмір коштів для встановлення доплат і надбавок визначається в залежності від якості виконаних працівником завдань та фінансової можливості Підприємства.

У разі зниження якості робіт, виявлення недоліків в роботі, порушення трудової та виробничої дисципліни, розмір доплат і надбавок може бути зменшено або скасовано на підставі письмового подання керівника структурного підрозділу з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депремію вання.

Перелік працівників, яким встановлюються, зменшуються чи скасовується розмір доплат і надбавок, затверджується наказом директора за погодженням з Профспілковою організацією.

На час роботи працівника Підприємства за випробувальним терміном (від одного до трьох місяців), доплати (стимулюючі та передбачені ст.105 КЗпП) і надбавки не встановлюються.

Працівникам Підприємства, крім посадовців, які відносяться до складу органу управління, **встановлюються доплати**:

1. *За суміщення професій (посад).*

1.1. Встановлюється за виконання працівником поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою

професією (посадою), в межах робочого часу за основною роботою (ст. 105 КЗпП, зміни та доповнення до Галузевої угоди).

1.2. Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних посад працівників.

2. *За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.*

2.1. Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.1. Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються в розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (ст.105 КЗпП, зміни та доповнення до Галузевої угоди).

4. За роботу у важких і шкідливих умовах праці.

4.1. Доплата встановлюється працівникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі 4%,8%,12% тарифної ставки (окладу).

4.2. Доплата нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу в несприятливих умовах праці, тобто за фактичний час зайнятості робітників на робочому місті у важких і шкідливих умовах праці.

4.3. Доплата робітникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці встановлюється за результатом атестації робочих місць на підприємстві, затверджується наказом директора за погодженням з Профспілковою організацією (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

5. За інтенсивність праці працівників.

5.1.Працівникам встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

5.2. Для нарахування доплати працівникам враховуються результати роботи, напруженість її виконання.

6. За роботу у вечірній час.

6.1. Працівникам встановлюється доплата в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 18 години до 22 години (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

7. За роботу в нічний час.

7.1. Працівникам встановлюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години до 6 години (ст. 108 КЗпП, зміни та доповнення до Галузевої угоди).

8. За керівництво бригадою.

8.1. Доплата встановлюється бригадиру, не звільненому від основної роботи та диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:

- від 5 до10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

9. *За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів.*

9.1. Доплата встановлюється робітникам в розмірі до 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу), які в своїй роботі застосовують дезінфікуючі та миючи засоби, що передбачено їх посадовими обов'язками (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

10. За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів.

10.1. Доплата встановлюється водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

11. Для забезпечення мінімальної заробітної плати.

11.1. Доплата встановлюється до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3^1 Закону України «Про оплату праці».

Працівникам Підприємства, крім посадовців, які відносяться до складу органу управлінням, **встановлюються надбавки**:

12. За високу професійну майстерність.

12.1. Диференційні надбавки виплачуються робітникам, які мають високий рівень професійної підготовки, стабільно та якісно виконують виробничі завдання.

12.2. Диференційні надбавки встановлюються до тарифних ставок робітників у розмірі:

III розряду -12 відсотків;

IV розряду -16 відсотків;

V розряду -20 відсотків;

VI і віщих розрядів – 24 відсотки (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

13. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів.

13.1. Надбавка встановлюється водіям легкових і вантажних автомобілів до встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм у розмірах:

- водіям 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки (окладу);
- водіям 2-го класу – 10 відсотків тарифної ставки (окладу) (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

13.2. Виплата водіям автотранспортних засобів надбавки за класність проводиться за час, протягом якого водій безпосередньо керував автотранспортним засобом (Роз'яснення Міністерства соціальної політики України від 19.09.2013 № 805/13/155-13).

13.3. Надбавка скасовується у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія, у розпорядженні якого вони знаходяться; використовування автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення.

14. За високі досягнення в праці; за виконання особливо важливої роботи на певний термін (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

14.1. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються майстрам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям, які використовують свої

кваліфікаційні здібності, професіоналізм, ініціативу, відповідальність для якісного та своєчасного виконання дорученої роботи.

14.2. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого внеску у виконання роботи і не може перевищувати 50% посадового окладу.

14.3. Надбавки не встановлюються, якщо на Підприємстві діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість з виплати заробітної плати.

14.4. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу.

14.5. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства у виконанні особливо важливих робіт по впровадженню передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

14.6. Перелік та строки виконання особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора Підприємства за погодженням з Профспілковою організацією.

14.7. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

14.8. Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Додаток № 6

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Положення
про преміювання керівників, майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців комунального підприємства «Титан»

1. Положення про преміювання керівників, майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців комунального підприємства «Титан» (далі - Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України та визначає порядок і умови преміювання працівників підприємства даної категорії.

2. Преміювання спрямовано на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників комунального підприємства «Титан» (далі Підприємства) за якісне виконання робіт (послуг), своїх функціональних обов'язків, участі у виконанні статутних завдань та поліпшенні результатів фінансово-господарської діяльності, більш ефективного використання коштів.

3. Преміювання проводиться за рахунок фонду оплати праці, у разі фінансових можливостей підприємства.

4. Розмір премії визначається щомісячно та залежить від виконання планових показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

5. Розмір премії встановлюється до 20 відсотків.

6. Нарахування премії проводиться у періоді наступному за звітним місяцем.

7. Премія нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований час у звітному періоді (місяці) і виплачується разом із заробітною платою.

8. Загальні умови преміювання:

- відсутність простроченої заборгованості по заробітній платі у відповідному періоді- 5%;
- повна та своєчасна сплата обов'язкових платежів та податків- 5%;
- запобігання або недопущення зростання простроченої дебіторської заборгованості-5%;;
- дотримання термінів надання звітності, різного виду інформації -5%.

9. Підставою для нарахування премії є клопотання начальника структурного підрозділу, затверджене директором Підприємства.

10. Розмір премії може бути знижений за:

- недотримання правил охорони праці та техніки безпеки -5%;

- несвоєчасне забезпечення Підприємства матеріалами, механізмами, кадрами -5%;

- незадовільну організацію виробництва -5%;

- недотримання працівниками трудового розпорядку: запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи -5%.

11. Премія не нараховується за:

- не виконання наказів та розпоряджень директора;
- наявність прогулу;
- появу на робочому місці в нетверезому стані;
- притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності;
- заподіяння шкоди майну підприємства;
- звільнення працівника з неповажних причин.

12. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому були здійснені порушення або отримано повідомлення про нього.

13. Розмір премії, позбавлення премії із зазначенням причин, затверджується наказом по Підприємству.

14. При зміні або скасуванні даного Положення працівники Підприємства попереджаються за два місяці.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Додаток № 7

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбут

Положення
про преміювання робітників виробничого
і загальновиробничого персоналу
комунального підприємства «Титан»

1. Дане Положення запроваджується з метою матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності робітників **виробничого** (електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік, підсобний робітник, робітник зеленого будівництва, робітник з благоустрою, електрозварник ручного зварювання, водій автотранспортних засобів, тракторист, слюсар із складання металевих конструкцій, авторемонтник, оператор вакуумної машини) **та загальновиробничого персоналу** (сторож, прибиральник службових приміщень який прибирає громадські вбиральні, прибиральник службових приміщень, сестра медична, комірник) у пошуку та реалізації резервів ефективності виробництва, поліпшення якості роботи на об'єктах благоустрою, збереження майна комунальної власності.

2. Преміювання робітників виробничого і загальновиробничого персоналу здійснюється за рахунок фонду оплати праці, у разі фінансових можливостей підприємства.

3. Розмір премії визначається щомісячно та залежить від виконання планових показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

4. Розмір премії встановлюється до 20 відсотків.

5. Нарахування премії проводиться у періоді наступному за звітним місяцем.

6. Премія нараховується на встановлену місячну тарифну ставку (посадовий оклад) за фактично відпрацьований час у звітному періоді (місяці) і виплачується разом із заробітною платою.

7. Загальні показники преміювання та розмір:
- якісне та своєчасне виконання робіт (послуг) -10%;
- підвищення ефективності праці -10%;.

8. Підставою для нарахування премії є клопотання керівника структурного підрозділу, затверджене директором Підприємства.

9. Розмір премії може бути знижений за:
- недотримання правил охорони праці та техніки безпеки -10%;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку: запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи -10%;.

10. Премія не нараховується за:

- не виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва Підприємства;

- наявність прогулу;

- появу на робочому місці в нетверезому стані;

- притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності;

- заподіяння шкоди майну підприємства;

- звільнення працівника за власним бажанням.

11. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому були здійснені порушення або отримано повідомлення про нього.

12. Розмір премії, позбавлення премії із зазначенням причин, затверджується наказом по Підприємству.

13. При зміні або скасуванні цього Положення робітники попереджаються за два місяці.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Додаток № 8

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Положення
про виплату одноразового заохочення
працівників комунального підприємства «Титан»

Одноразове заохочення працівникам підприємства виплачуються з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників в пошуках та реалізації резервів ефективності та досконалості виробництва, впровадження нової техніки, наукової організації праці.

Одноразове заохочення виплачується за рахунок фонду оплати праці при наявності фінансової можливості Підприємства і належить до інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Розмір одноразового заохочення одному працівнику визначається у кожному конкретному випадку, в залежності від складності завдання та трудомісткості його виконання.

1. Одноразове заохочення виплачується:

1.1. За виконання важливих та особливо важливих виробничих завдань, а саме:

1.1.1. Ліквідацію аварійних ситуацій, що виникли в процесі експлуатації фонтанів, електроустаткування, об'єктів благоустрою, тощо.

1.1.2. Дострокове і якісне виконанням окремих індивідуальних завдань відповідно до наказів.

1.2. Зразкове виконання своїх посадових обов'язків, виконання додаткового обсягу робіт, тощо.

Підставою для виплати премії за виконання важливих та особливо важливих завдань є:

- службова керівника підрозділу щодо визначення завдання з підтвердженням обсягів робіт, розміру премії;
- резолюція директора Підприємства;
- наряд на виконання роботи;
- акт підтверджуючий виконання роботи з оцінкою якості;
- наказ по Підприємству про виплату премії.

2. За якісне складання та подання річної бухгалтерської та статистичної звітності.

3. До пам'ятних дат, до професійних, державних та міських свят: на святкування Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, Дня Конституції, Дня бухгалтера, Дня Незалежності України, Дня юриста, Дня міста, тощо.

Грошові кошти та сума для надання одноразового заохочення до пам'ятних, професійних, державних та міських свят обумовлюється наказом директора Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

4. До ювілейних дат (50, 60,70 – річчя).

Грошові кошти для виплати одноразового заохочення до ювілейних дат здійснюються за рішенням директора Підприємства і Профспілкової організації, в залежності від стажу роботи працівника на Підприємстві, в розмірах:

від 1 - го року	- до 1000 грн;
від 2 - х років	- до 2000 грн;
від 3 - х років	- до 3000 грн;
від 4 - х років	- до 4000 грн;
від 5 - ти років	- до 5000 грн;
від 6 - ти років	- до 6000 грн;
понад 6 років	- до 7000 грн.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Додаток № 9

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Положення
про виплату матеріальної допомоги
працівникам комунального підприємства «Титан»

1. Матеріальна допомога може бути надана працівникам підприємства за рахунок фонду оплати праці при наявності фінансової можливості підприємства.

1.1. Видача коштів для виплати матеріальної допомоги здійснюється за рішенням керівника підприємства і Профспілкової організації на підставі заяви працівника і підтверджуючих документів.

1.2. Грошові кошти на надання матеріальної допомоги обумовлюється наказом по Підприємству і можуть бути виділені працівникам:

- при досягненні пенсійного віку у розмірі до 3000 грн;
- у зв'язку із сімейними обставинами (скрутне матеріальне становище, придбання ліків, оплата навчання, тощо) у розмірі до 6000 грн;
- при вступі у шлюб (вперше) у розмірі до 2000 грн;
- при тривалій хворобі працівника (більше 1 місяця) або хірургічному втручанні у розмірі до 10000 грн;
- якщо потерпіли матеріальний збиток в результаті стихійного або іншого лиха у розмірі до 10000 грн;
- у зв'язку зі смертю чоловіка/дружини та найближчих родичів (батьків, дітей) у розмірі до 10000 грн;

2. Нецільова матеріальна допомога та допомога на поховання надається за рахунок інших операційних витрат Підприємства.

2.1. Зазначені виплати обумовлюються наказом керівника Підприємства на підставі заяви та підтверджуючих документів.

2.2 Допомога на поховання надається членам родини померлого працівника Підприємства за рахунок власних коштів у грошовій формі у розмірі до 10000 грн.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Додаток № 10

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Режим роботи
комунального підприємства «Титан»

1. Тривалість робочого часу на підприємстві становить 40 годин на тиждень.

2. Режим роботи для працівників підприємства (крім сторожів, прибиральників службових приміщень, які прибирають громадські вбиральні) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3. Для сторожів і прибиральників службових приміщень, які прибирають громадські вбиральні застосовується підсумований облік робочого часу за окремим графіком, затвердженим директором підприємства та погодженим з Профспілковою організацією, з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством. Обліковий період – рік.

4. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено (крім «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів»):

початок роботи о 8-00 год.;
закінчення роботи о 17-00 год.; в п'ятницю о 15-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 12-00 год. до 12-45 год;
вихідні дні: субота, неділя.

Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів» встановлено:

початок роботи о 7-00 год.;
закінчення роботи о 16-00год.; в п'ятницю о 14-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;
вихідні дні: субота, неділя.

На період з 01 червня по 30 вересня для робітників «Дільниці з озеленення» та «Дільниці з утримання пляжів» застосовується двозмінний графік роботи, відповідно до якого час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування встановлено:

І зміна

початок роботи о 7-00 год.;
закінчення роботи о 16-00 год.; в п'ятницю о 14-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;

вихідні дні: субота, неділя.

II зміна

початок роботи о 11-00 год.;
закінчення роботи о 20-00 год.; в п'ятницю о 18-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 15-00 год. до 15-45 год;
вихідні дні: субота, неділя.

На період роботи фонтанів, з квітня по жовтень, час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування для слюсарів-сантехників «Служби з експлуатації фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування» встановлено:
початок роботи о 7-00 год.;
закінчення роботи о 16-00 год.; в п'ятницю о 14-45 год.;
перерва на відпочинок та харчування: з 11-00 год. до 11-45 год;
вихідні дні: субота, неділя.

5. На передодні святкових днів для всіх працівників тривалість роботи скорочується на одну годину.

Інспектор з кадрів Т.І. Панченко

Додаток № 11

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Перелік
посад та професій, які мають право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день по комунальному підприємству «Титан»

№ з/п	Найменування посад	Тривалість відпустки
1	Директор	за контрактом
2	Головний інженер	7
3	Заступник директора	7
4	Заступник директора по розвитку	7
5	Заступник директора з фінансово-економічних питань	7
6	Керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва	7
7	Радник директора	7
8	Інженер з охорони праці1 кат.	6
9	Юрисконсульт 1 кат	6
10	Агент з постачання	6
11	Інспектор з кадрів	6
12	Секретар	6
13	Головний бухгалтер	7
14	Заступник головного бухгалтера	7
15	Бухгалтер провідний	6
16	Бухгалтер 1 кат.	6
17	Начальник планово-економічного відділу	7
18	Економіст провідний	6
19	Економіст 1 кат.	6
20	Начальник виробничого відділу	7
21	Інженер з проектно-кошторисної роботи 1 кат.	6
22	Інженер 1 кат.	6
23	Інженер	6
24	Фахівець з публічних закупівель	6
25	Начальник служби з експлуатації фонтанів та енерго-забезпечення електроустаткування	7
26	Начальник служби сторожів	7

27	Майстер служби	6
28	Начальник дільниці з озеленення	7
29	Начальник дільниці з утримання пляжів	7
30	Начальник дільниці забезпечення функціонування об'єктів благоустрою	7
31	Начальник авторемонтної дільниці	7
32	Майстер дільниці	6
33	Комірник	4

Інспектор з кадрів Т.І. Панченко

Додаток № 12

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Перелік
посад та професій, які мають право на додаткову відпустку
за роботу у важких і шкідливих умовах праці
по комунальному підприємству «Титан»

Найменування структурного підрозділу	Найменування посад	Тривалість додаткових днів відпустки
Дільниця з утримання пляжів	Начальник дільниці	3
	Майстер	3
	Робітник зеленого будівництва	10 (за умови просіювання піску)
	Робітник зеленого будівництва	3
Дільниця з озеленення	Начальник дільниці	3
	Майстер	3
	Робітник зеленого будівництва	7 (за умови покосу трави)
	Робітник зеленого будівництва	3
Служба з експлуатації фонтанів та енерго-забезпечення електроустаткування	Начальник служби	3
	Електромонтер ремонту та обслуговування електроустаткування	2
	Слюсар-ремонтник	2
	Підсобний робітник	4
	Слюсар-сантехнік	1
Авторемонтна дільниця	Начальник дільниці	3
	Майстер	1
	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ)	6
	Водій автотранспортних засобів (КАМАЗ)	5

	Тракторист	4
Дільниця забезпечення функціонування об'єктів благоустрою	Робітник з благоустрою	4
	Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	3
	Прибиральник службових приміщень	2
Служба сторожів	Сторож (парки, пляжі)	2 (за умови охорони парків, пляжів)

Інспектор з кадрів Т.І.Панченко

Додаток № 13

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбут

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Титан»

№ з/п	Найменування Заходів	Вартість робіт, (тис. грн.).	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та нормативно-правових актів з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб та дільниць, працівників на роботах підвищеної небезпеки через спеціальні навчальні заклади. Навчання з питань охорони праці посадових осіб та робітників через спеціальні навчальні заклади	23,0	відповідно до плану-графіку	Інженер з охорони праці І категорії Ананьєва Т.Б.
2.	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, повторних, позапланових, цільових на робочих	-	протягом року	Інженер з охорони праці, керівники і майстри структурних підрозділів

	місцях з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної та техногенної безпеки.			
3.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичних оглядів працівників зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, де є потреба у професійному доборі.	63,0	протягом року	Інспектор з кадрів Панченко Т.І.
4.	Забезпечення працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм безоплатної видачі.	24,0	за необхідністю	Директор КП «Титан» Корбут С.О.
5.	Поповнення лікарськими засобами аптечок першої допомоги в структурних підрозділах підприємства. Придбання засобів вимірювання тиску для структурних підрозділів підприємства	5,6	1 раз на рік	Інженер з охорони праці І категорії Ананьєва Т.Б.
6.	Проведення періодичних			Начальник служби з експлуатації

	електрофізичних вимірювань та випробувань захисних засобів	150,0	1 раз на рік	фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування Бартиш Я.В.
7.	Придбання необхідної нормативно-технічної та довідкової літератури з охорони праці, знаків безпеки, плакатів, стендів, тощо. Обладнання інформаційно-довідникових кутків з охорони праці.	5,0	протягом року	Інженер з охорони праці І категорії Ананьєва Т.Б.
8.	Проведення робіт щодо покращення стану електромережі, освітлення в приміщеннях підприємства для, чого проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях де виконуються ремонтні роботи	100,0	протягом року	Начальник служби з експлуатації фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування Бартиш Я.В.
9.	Для досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях придбати освітлювальні прилади та лампи	2,0	протягом року	Начальник служби з експлуатації фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування Бартиш Я.В.
Всього:		**372,6**		

женер з охорони праці І категорії Т.Б.Ананьєва

Додаток № 14

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Перелік
професій та норми безоплатної видачі
спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту
працівникам комунального підприємства «Титан»

Професія, посада	Наказ	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей	Строк служби (місяців)
Водій автотранспортних засобів вантажних	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 90	Жилет сигнальний	Со	до зносу
		Рукавиці	ЗМиМп	3
		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:		
		Костюм	ЗМиМп	12
		Черевики	ЗМиМун 15См	12
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
Водій автотранспортних засобів легкових	Наказ МНС України від	Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Рукавиці	ЗМиМп	3

	10.12.2012. №1389 пункт 90	**Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:**		
		Костюм	ЗМиПн	12
Підсобний робітник	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 95	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМиМун 25См	24
		Рукавиці	МиМп	3
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Шапка	Тнв	36
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	Тхп	12
Робітник з благоустрою	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 141 Наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009р. № 62 пункт	Костюм	ЗМп	12
		Черевики	ЗМп	12
		Рукавиці	Мп	1
		Під час видалення нечистот та проведення дезінфекційних заходів:		
		Костюм	ЗВуМи	12
		Білизна натільна	ЗМи	6
		Берет	ЗВиБм	12
		Фартух з нагрудником	ВуБмМи	6
		Чоботи	ВБмМиСм	12
		Шкарпетки	ЗМи	3
		Рукавички	ВнБмМи	3
		Нарукавники прогумовані	ВнБмМи	6

	111	Каска захисна з підшоломником		До зносу
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Респіратор газозахисний		До зносу
		Жилет	Со	До зносу
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Валянки	Тн20	48
		Калоші гумові на валянки	ВМи	24
		Шапка	Тнв	24
		Чоботи	Тн20	36
		Рукавиці	ТнТхпМи	12
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
Робітник зеленого будівництва	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 107	Костюм	ЗМи	12
		Кепка	З	24
		Напівчеревики	ЗМп	24
		Чоботи	В	До зносу
		Рукавиці	Мп	1
		Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тнв	36

		Штани утеплені	Тнв	36
		Шапка	Тнв	36
		Чоботи	Тн 20	36
		Рукавиці	Тн	12
Тракторист	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 88	Костюм	ЗМиПн	12
		Берет	З	12
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Фартух з нагрудником	МиМп	черговий
		Рукавиці	МиМп	3
		Жилет сигнальний	Со	12
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	12
Слюсар-сантехнік	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 101	Костюм	ЗВуМи	12
		Берет	З	24
		Черевики	ЗМиМун50	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод:		
		Костюм	ЗВуЯжМи	12
		Берет	ЗВн	До зносу
		Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
		Фартух з	ВнЯжЩ20	Черго

		нагрудником		вий
		Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
		Окуляри захисні закриті		До зносу
		Протигаз шланговий		Черго вий
		Пояс запобіжний		Черго вий
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	ТнвВу	36
		Штани утеплені	ТнвВу	36
		Чоботи	Тн20В	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 161	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	24
		Черевики	ЗМиМун100	12
		Рукавички	МиМп	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Черго ві
		Калоші діелектричні	ЭнЭв	чергов і
		Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:		
		Фартух з нагрудником	НмВн	Чергов ий
		Рукавички	НмВнМи	4
		Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:		

		Чоботи	ВМи	12
		Рукавиці	ВуМи	1
		Під час виконання робіт на висоті додатково:		
		Пояс запобіжний		черговий
		Каска захисна		до зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
		Рукавиці	МвМи	3
		Навушники протишумові		до зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	24
		Шапка	Тн	24
Водій автотранспортних засобів вантажних (машиніст автовишки та автогідропідіймача)	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 171	Комбінезон	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиМун50	12
		Рукавиці	МиМп	3
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Рукавички діелектричні	Эн	Черговi
		Калоші діелектричні	Эн	Черговi
		Узимку додатково:		

		Куртка утеплена	Тнв	36
		Штани утеплені	Тнв	36
		Чоботи	Тн20МиСм	36
		Підшоломник утеплений	Тнв	24
		Рукавички	ТхпМи	24
Комірник	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 164	Костюм		18
		Кепка	ЗМи	24
		Черевики	МиМпМун15	18
		Рукавиці	МиМп	3
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
Прибиральник службових приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	Наказ Держгірпром нагляду від 16.04.2009р. № 62 пункт 107	Халат або костюм	ЗМиПн	12
		Косинка	ЗПн	12
		Туфлі	ЗПнМи	12
		Рукавички	ВнМиМп	4
		Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:		
		Рукавички	ВнЯжБмМи	2
		Фартух з нагрудником	ВнМи	6
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
Сторож	Наказ Держгірпром нагляду від 16.04.20	**Під час чергування в прохідній підприємства, установи:**		
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСм	12
		Під час охорони об'єктів, складських		

	09р. № 62 пункт 104	**приміщень та територій додатково:**			
		Плащ з капюшоном	ВнМи	24	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:			
		Куртка утеплена	ТнМи	36	
		Штани утеплені	ТнМи	36	
		Чоботи	Тн20МиСм	24	
		Кожух	Тнв	Черговий	
		Шапка	Тн	36	
		Рукавиці	ТнТхпМи	24	
Начальник*, майстер дільниці з озеленення, дільниці з утримання пляжів**	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 106	Костюм	ЗМи	24	
		Черевики	ЗМп	24	
		Чоботи	В	До зносу	
		Рукавиці	Мп	2	
		Плащ з капюшоном	Вн	До зносу	
		Узимку додатково:			
		Куртка утеплена	Тнв	36	
		Штани утеплені	Тнв	36	
		Чоботи	Тн 20	36	
		Шапка	Тн	36	
		Рукавиці	ТнТхп	24	
Начальник, майстер дільниці забезпечення функціонування об'єктів благоустрою	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 149	Костюм	ЗМи	24	
		Берет	ЗМи	24	
		Черевики	ЗМи	24	
		Рукавиці	Мп	12	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:			
		Куртка утеплена	Тн	36	

Начальник, майстер авторемонтної дільниці*	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 159	**За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:**		
		Костюм	ЗМи	18
		Чоботи	ЗМиМпВ	18
		Рукавиці	МиМп	12
		Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		Каска захисна		Чергова
		Жилет сигнальний	Со	12
		Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
		Костюм	ВнМиМп	Черговий
		Чоботи	МиМпВ	Чергові
		Підшоломник	ЗМи	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
Інженер з охорони праці	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 163	Костюм	ЗМи	24
		Напівчеревики	ЗМп	24
		Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		Каска захисна		Чергова
		Підшоломник	ЗМи	36
		Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
		Чоботи	МиМпВ	Чергові
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
Директор, головний інженер, заступник директора, начальник виробничого відділу, начальник служби з	Наказ МНС України від 10.12.2012.	**За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:**		
		Костюм	ЗМи	24
		Кепка	ЗМи	24
		Напівчеревики	ЗМиСм	24
		Рукавиці	МиМп	12

експлуатації фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування*	№1389 пункт 158	Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
		Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
		Костюм	ВнМиМп	Черговий
		Чоботи	ЗМиМпВ	24
		Каска захисна		Чергова
		Підшоломник	ЗМи	24
		Рукавиці	ВуМи	До зносу
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 90	Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Рукавиці	ЗМиМп	3
		Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:		
		Костюм	ЗМиМп	12
		Черевики	ЗМиМун15См	12
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
Оператор вакуумної машини (асенізаційної)*	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 90, пункт	Жилет сигнальний	Со	До зносу
		Костюм	ЗВуЯжМи	12
		Берет	ЗВн	До зносу
		Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
		Рукавиці	ВнЯжЩ20	2

	101	Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	ТнвВу	36
		Чоботи	Тн20В	36
		Шапка	Тнв	36
		Рукавиці	ТнТхп	24
		На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
Авторемонтник*	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 100	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	ЗМиНун15	24
		Рукавички	МиМп	2
		Каска захисна		чергова
		Підшоломник	ЗМи	24
		Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:		
		Фартух з нагрудником	НмНлМиВн	6
		Рукавички	НмНлМи	2
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		На зовнішніх роботах у зимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Шапка	Тн	36

		Чоботи	Тн 20	36
Сестра медична		Халат мед.		12
		Шапочка мед.		12
		Рушник х/б		3
Слюсар із складання металевих конструкцій*	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 95	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	ЗМиНун15	24
		Рукавички	МиМп	3
		Каска захисна		чергова
		Підшоломник	ЗМи	24
		На зовнішніх роботах у зимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Шапка	Тн	36
		Чоботи	Тн 20	36
		Рукавиці	Тхп	12
Слюсар-ремонтник	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 181	Костюм	ЗМиНм	12
		Черевики	НмМиСм	12
		Рукавички	Ми	1
		Рукавиці	МиМпВу	1
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	12
		Окуляри захисні відкриті		До зносу
		Респіратор		До

		пилозахисний		зносу
		Під час обслуговування та ремонту систем водопостачання додатково:		
		Костюм	ЗВуМи	Черговий
		Рукавиці	ВуМи	4
		Під час виконання робіт на висоті додатково:		
		Пояс запобіжний		Черговий
		На зовнішніх роботах у мокрих умовах додатково:		
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Чоботи	ВСм	24
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Підшоломник утеплений	МиТн	24
		Чоботи	Тн20	36
Електрозварник ручного зварювання	Наказ МНС України від 10.12.2012. №1389 пункт 51	Костюм зварника	ТиТоТр	12
		Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ТрТпСм	12
		Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
		Рукавиці	МиМп	1
		Щиток захисний електрозварника		До зносу
		Каска захисна		До зносу
		Підшоломник	ЗМи	24
		Жилет сигнальний	Со	12

		Пояс запобіжний		Черговий
		Пояс рятувальний		Черговий
		Плащ з капюшоном	Вн	36
		Узимку додатково:		
		Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Підшоломник утеплений	Тн	36
		Рукавички	Тхп	6

Доповнення: у випадках, коли засоби індивідуального захисту (охоронний пояс, діелектричні рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, щитки, респіратори, протигази, захисний шолом, підшоломник, накомарник, каска, наплічники, налокітники, світофільтри, шумозахисні шоломи та інше) не вказані в типових галузевих нормах, але передбачені іншими нормативними актами про охорону праці, повинні видаватися робочим керівником робіт додатково на термін виконання виробничого завдання.

Адміністрація по узгодженню із Профспілковою організацією при необхідності має право змінювати один вид спецодягу іншим при умові збереження властивостей захисту.

Термін експлуатації спецодягу та спецвзуття враховувати: в літній період з 15 квітня по 15 жовтня, в зимовий період з 15 жовтня по 15 квітня. Утеплений одяг в літній період зберігається у працівника.

Перелік складено на підставі: норм безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства, затверджених Наказом МНС України 10.12.2012 р. № 1389 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 р. за № 2217/22529, Наказом Держгірпром нагляду від 16.04.2009р. № 62.

Інженер з охорони праці І кат. Т.Б.Ананьєва

Додаток № 15

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбут

Перелік
професій та посад, пов'язаних із забрудненням тіла, яким безоплатно видається мило по комунальному підприємству «Титан»

№з/п	Професія, посада	Норма видачі (грам) на місяць
1	Водій автотранспортних засобів легкових	400
2	Водій автотранспортних засобів вантажних	400
3	Підсобний робітник	400
4	Робітник з благоустрою	400
5	Робітник зеленого будівництва	400
6	Тракторист	400
7	Слюсар-сантехнік	400
8	Слюсар-ремонтник	400
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
10	Сторож	400
11	Комірник	400
12	Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	400
13	Прибиральник службових приміщень	400
14	Оператор вакуумної машини	400
15	Авторемонтник	400
16	Слюсар із складання металевих конструкцій	400
17	Сестра медична	400
18	Електрозварник ручного зварювання	400

Перелік складено на підставі: постанови Народного комісаріату праці РРФСР № 383 від 26.08.1922 р. зі змінами, внесеними згідно з постановою НКП СРСР № 149 від 0203.1928 р. (спецнорми).

При необхідності Адміністрація по узгодженню з Профспілковою організацією може підвищувати норми видачі мила та додатково видавати інші миючі та знешкоджуючі засоби за рахунок власних коштів підприємства.

Адміністрація зобов'язується забезпечити при кожному умивальнику достатню кількість мила для миття рук працівників по закінченні та під час роботи.

Інженер з охорони праці І кат. Т.Б.Ананьєва

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради
_____О.О.Константинов

ПОГОДЖЕНО:
Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради
_____ О.В.Нікіфоров

Директор департаменту фінансової
та бюджетної політики Запорізької
міської ради
_____ О.А.Вагіс

Орган управління майном:
Директор департаменту
інфраструктури та благоустрою
Запорізької міської ради
_____ А.М.Боярчуков

Голова профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

Додаток № _____
до Колективного договору
КП «Титан» на 2021- 2022 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
комунального підприємства «ТИТАН»
на 2021-2022 роки

1. Загальні положення

Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про державну статистику», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці, змін і доповнень до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018,

зареєстрованими в Мінсоцполітики 19.02.2018 за №5; від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за №26; від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за №13) (далі – зміни і доповнення до Галузевої угоди) та Статуту підприємства.

Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, джерела витрат на оплату праці, інші питання оплати праці працівників комунального підприємства «Титан» (далі – Підприємство) та є невід'ємною частиною колективного договору підприємства.

Положення вводиться для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних досягнень, результатів діяльності структурних підрозділів і підприємства в цілому. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском і кінцевими результатами роботи підприємства.

Джерелом надходження коштів на оплату праці є доходи отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

Структура, склад і компетенція органу управління підприємства погоджується згідно з Порядком, визначеним рішенням Запорізької міської ради.

Зміни і доповнення до Положення та відповідно до Колективного договору можуть бути внесені за погодженням з профспілковою організацією підприємства .

Дане Положення діє до укладання нового.

2. Структура заробітної плати

2.1. Відповідно до Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

2.2. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці.

2.3. Фонд оплати праці складається із фонду основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.4. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). До його складу належать:

- винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) для робітників та посадовими окладами для керівників, майстрів, професіоналів, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;
- оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру;

Комунальне підприємство "Титан"

Кеніс Віра

22.02.2020

- оплата праці робітників згідно з договорами про надання робочої сили (договір про організацію громадських робіт та фінансування їх організації).

2.5. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.5.1. Доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, у розмірах передбачених чинним законодавством за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці працівників;
- роботу у вечірній та нічний час;
- керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи);
- використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів;
- ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів;
- забезпечення мінімальної заробітної плати;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям автотранспортних засобів (легкових і вантажних);
- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи на певний термін.

2.5.2. Премії та винагороди, що пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків).

2.5.3. Оплата роботи в надурочний час, у святкові і неробочі дні, у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством.

2.5.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.5.5. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

2.5.6. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам-донорам днів медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові; дня відпочинку, що надається після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки (ст.124 КЗпП України, ст.20, 124 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»);

Комунальне підприємство "Титан"

- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

- оплата простоїв не з вини працівника.

2.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми. Порядок застосування та розміри таких виплат визначаються колективним договором.

3. Система оплати праці

3.1. Оплата праці здійснюється згідно з Законом України «Про оплату праці» та відповідних змін та доповнень до Галузевої угоди.

3.2. Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників, а саме:

- тарифних ставок (окладів) для робітників;

- посадових окладів для керівників, майстрів, професіоналів, фахівців і технічних службовців;

- за контрактом (директор КП «Титан»).

3.3. Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (ст.96 КЗпП України).

3.4. Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати (ст.96 КЗпП України).

3.5. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) визначених змінами і доповненнями до Галузевої угоди (ст.6 Закону України «Про оплату праці», ст.96 КЗпП України).

3.6. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) за просту некваліфіковану працю, за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) встановлюється у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст.96 КЗпП України), а мінімальна тарифна ставка робітника І розряду, відповідно до змін і доповнень до Галузевої угоди, в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.7. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються відповідно до норм і гарантій,

Копія вірна
12.02.2021р.

Заступник директора
Комунальне підприємство "Титан"
Б.О. Трелова

передбачених законодавством (ст.15 Закону України «Про оплату праці», ст.97 КЗпП України) та змінами і доповненнями до Галузевої угоди.

3.8. Згідно зі змінами і доповненнями до Галузевої угоди, для робітників КП «Титан» встановлюються:

- сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності:

Розряди	I	П	Ш	IV	V	VI
коефіцієнти	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановлених змін і доповнень до Галузевої угоди мінімальної тарифної ставки робітника I розряду **(додаток №1);**

- коефіцієнти співвідношенн розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії*) **(додаток №2).**

*Працівником основної професії визначено робітника зеленого будівництва.

3.9. Визначені змінами та доповненнями до Галузевої угоди коефіцієнти є мінімальними обов'язковими гарантіями в оплаті праці.

3.10. Посадові оклади заступника директора, заступника директора з фінансово-економічних питань, заступника директора по розвитку, головного інженера, головного бухгалтера, радника директора встановлюється на 10%-50% нижче посадового окладу директора. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюються на 10%-40% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

3.11. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводити адміністрацією, згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із профспілковою організацією (ст. 96 КЗпП України).

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професії працівника.

Кваліфікаційні розряди підвищуються насамперед робітникам, які успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно відносяться до своїх трудових обов'язків. За грубе порушення технологічної дисципліни, робітнику може бути знижена кваліфікаційна група на один розряд (ст.96 КЗпП України).

3.12. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок робітникам, посадових окладів службовцям, а також надбавок, доплат, премій і винагород встановлюються підприємством з дотриманням норм і

Київ вірна 22.02.2021р. Заступник директора з фін.-економ. питань В.О. Грекова

гарантій, передбачених законодавством, генеральною угодою та галузевими (регіональними) угодами (ст. 97 КЗпП України).

Оплата праці працівників підприємства, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих регіональних угод, Колективного договору, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів (Ст. 98 КЗпП України).

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства (ст.94 КЗпП України).

3.13. Поряд з основною заробітною платою встановлюються надбавки і доплати до тарифних ставок (окладів) і посадових окладів, які передбачені змінами та доповненнями до Галузевої угоди.

3.14. Запровадження нових, або заміну діючих на підприємстві умов оплати праці, проводиться за погодженням з профспілковою організацією не пізніше ніж за три місяці та повідомлення про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України).

4. Порядок здійснення оплати праці працівників підприємства

4.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється не нижче за розмір мінімальної заробітної плати, встановленого законодавчими актами України для працездатної особи (ст.3[1]Закону України «Про оплату праці»).

4.2. Оплата праці працівникам підприємства здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці. Фонд оплати праці формується з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці в межах асигнувань затверджених фінансовим планом підприємства.

4.3. Нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць здійснюється згідно із штатним розписом підприємства, табелю обліку робочого часу, наказів про виплату матеріального заохочення, надбавок, доплат, гарантійних, заохочувальних, компенсаційних виплат до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством.

4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст.3[1] Закон України «Про оплату праці»).

4.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат (ст.3[1] Закон України «Про оплату праці»).

Копія вірна Заступник директора В.О. Тремова
22.02.2021р. з фін.-екон. питань

4.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст.3[1] Закон України «Про оплату праці») .

4.7. Норми Колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених змінами та доповненнями до Галузевої угоди, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, здійснюється лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як на шість місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці», п. 3.2.7 змін і доповнень до Галузевої угоди).

4.8. Оплата праці директору підприємства здійснюється відповідно до укладеного контракту з міським головою, на підставі чинного законодавства (ст. 20 Закону України «Про оплату праці»).

4.9. Оплата роботи у святкові і неробочі дні проводиться відповідно до вимог ст. 107 КЗпП України.

4.10. Оплата часу простою не з вини працівника, якщо працівник попередив керівництво підприємства (бригадира, майстра, інших службових осіб) про початок простою, із розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП України).

4.11. З метою захисту від інфляції працівників підприємства, здійснюється індексація заробітної плати (ст.33 Закону України «Про оплату праці») згідно з Законом України від 06.02.2003 № 491-IV «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» та постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

4.12. При порушені термінів виплати заробітної плати втрата частини заробітної плати компенсується працівникам (ст.34 Закону України «Про оплату праці») згідно із Законом України від 19.10.2000 № 2050- 111 «Про компенсацію громадянам частини доходів у зв'язку з порушенням термінів її виплати» зі змінами (редакція на 11.02.2003 № 429-15) та постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» зі змінами (редакція на 31.03.2003 № 430-2003-п).

4.13. При зміні в організації виробництва та у випадках, передбачених ст.44 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога.

4.14. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників, на підприємстві запроваджуються доплати, надбавки, премії, винагороди, інші виплати, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості продукції (послуг), зниження виробничих витрат тощо, в розмірах залежно від

Копія вірна 27.05.2021р.

Заступник директора з фін.-екон. питань

В.О. Гралова

результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підприємства, а саме:

4.14.1. Виробничі премії систематичного характеру (щомісяця), що пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків), за результатами праці, згідно з діючими на підприємстві «Положенням про преміювання керівників, майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців комунального підприємства «Титан» **(додаток №3)** та «Положенням про преміювання робітників виробничого і загальновиробничого персоналу комунального підприємства «Титан» **(додаток №4).**

4.14.2. Винагороди та премії, що мають одноразовий характер, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми виплачується згідно «Положення про виплату одноразового заохочення працівників комунального підприємства «Титан» **(додаток № 5).**

4.14.3. Матеріальна допомога, що виплачується працівникам, згідно з «Положенням про виплату матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства «Титан» **(додаток №6).**

4.14.4. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів, які передбачені змінами та доповненнями до Галузевої угоди, згідно з «Положенням про порядок встановлення та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Титан» **(додаток № 7)** відповідно до вимог діючого законодавства.

4.14.5. Виплати соціального характеру, а саме: оплата вартості путівок на відпочинок складає: для працівників підприємства – від 30% до 50%, членів їх сімей (дітям до 18 років) – 50 %, для інших членів сім'ї – 100 %.

4.15. В оплату праці працівників підприємства включається оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до вимог чинного законодавства.

4.16. Згідно Закону України «Про відпустки» встановлюється гарантована тривалість щорічної відпустки для усіх категорій працівників – 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

4.17. Надаються відпустки 30 календарних днів – інвалідам I, П групи; 26 календарних днів – інвалідам Ш групи; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

4.18. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, встановлюється до 7 календарних днів, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

Капіс Віра Заступник директора з фін-економічних питань 22.02.2024р. В.О. Трелєєва

Перелік посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день по комунальному підприємству «Титан» визначається у Колективному договорі **(додаток № 8).**

4.19. За результатом проведеної атестації на підприємстві, надаються додаткові оплачувані відпустки за роботу у важких і шкідливих умовах праці.

Перелік посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за роботу у важких і шкідливих умовах праці по комунальному підприємству «Титан» визначається у Колективному договорі **(додаток № 9).**

4.20. Надаються відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, на термін обумовлений угодою, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 п.1 Закону України «Про відпустки»), а у випадках передбачених законодавством, більшої тривалості.

4.21. Надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки жінкам, які працюють і мають 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 тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки).

4.22. Надається додаткова відпустка учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16^2 Закону України «Про відпустки»).

4.23. Надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки (Закон України «Про відпустки»).

4.24. Надаються додаткові оплачувані відпустки донорам – згідно довідки медичної установи (ст.124 КЗпП України).

4.25. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів

Копія вірна Заступник директора
22.09.2021р. з фін.-екон. питань В.О. Трелова

відпусток грошовою компенсацією не допускається (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

4.26. Проводиться зміна тривалості щорічних додаткових відпусток та порядок їх надання в наступних випадках:

- зміна законодавчих та нормативних актів з цих питань;
- перегляд встановлених на підприємстві карт умов праці, які призвели до збільшення (зменшення) тривалості додаткової відпустки.

Зміна тривалості щорічної відпустки оформлюється наказом по підприємству, погодженим з Профспілковою організацією.

4.27. Проводиться обчислення середньої заробітної плати відповідно до вимог Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 (зі змінами Постанова КМУ від 09.12.2020 №1213).

4.28. Проводиться коригування заробітної плати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 №100 (зі змінами Постанова КМУ від 09.12.2020 №1213)

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Оплата праці працівникам підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці(ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

5.2. Виплата заробітної плати робітникам підприємства здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) – 15 числа, за другу половину місяця – останній календарний день місяця, за який нарахована заробітна плата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводиться в розмірі, не менше оплати за фактично відпрацьований час розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.115 КЗпП України).

5.3. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП України).

5.4. Відпускні виплачуються не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України).

5.5. При звільненні працівника, розрахункові суми виплачуються в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

5.6. Адміністрація підприємства повідомляє працівників, при кожній виплаті заробітної плати, про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат: розміри і підстави утримань, суми зарплати що підлягають виплаті (ст.110 КЗпП України).

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки в випадках, передбачених законодавством України (ст.127 КЗпП України).

Копія вірна Заступник керівника
27.02.2021р. з фін-еком питань В.О. Прасло

7. Відповідальність

7.1. Директор підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази, тощо).

7.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

7.3. Начальник планово-економічного відділу несе відповідальність за:

- забезпечення підготовки наказів, документів що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази, тощо).

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із чинним законодавством України про трудові спори.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Копія вірна Заступник директора В.О. Громова
22.02.2021р. з фінансово-економічних питань

Комунальне підприємство "Титан" м. Запоріжжя Ідентифікаційний код 19268681

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбут

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

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

(додаток №2 до Галузевої угоди на 2016-2021 роки)

1.Основні види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1.Види робіт:	
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист (робітник зеленого будівництва, слюсар-ремонтник, тракторист, слюсар із складання металевих конструкцій, авторемонтник, оператор вакуумної машини, електрозварник ручного зварювання)	1,4
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем (електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-ремонтник, слюсар- сантехнік)	1,69
2.Професії, які є наскрізними в галузі:	
Прибиральник службових приміщень, сторож	1,05
Комірник, підсобний робітник, робітник з благоустрою	1,26
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,36
3.Водії автотранспортних засобів	

І. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	**Бортові** автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення	**Спеціалізовані та спеціальні автомобілі:** самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо	**Автомобілі для перевезення** цемент, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної вод побутових відходів асенізаційних вантажів

Копія вірна
27.02.2021р.

Заступник директора
з фін.-екон. питань

В.О. Пролов

(тонн)	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень	коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,66-1,86	1,77-1,96	1,86-2,02
від 1,5 до 3	1,77-1,96	1,86-2,02	1,94-2,11
від 3до 5	1,86-2,02	1,94-2,11	2,14-2,22
від 5 до 7	1,94-2,11	2,14-2,22	2,22-2,31
від 7 до 10	2,14-2,22	2,22-2,31	2,34-2,48
від 10 до 20	2,22-2,31	2,34-2,48	2,53-2,73
від 20 до 40	2,34-2,48	2,53-2,73	2,73-3,12
від 40 до 60	2,53-2,73	2,73-3,12	2,97-3,27
понад 60	-	3,12-3,27	-

II Легкові автомобілі

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,39-1,79
Середній	від 1,8 до 3,5	1,45-1,83
Великий	від 3,5	1,64-1,89

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Копія вірна Заступник директора В.О. Громова
22.07.2021р. з фін-екон питань

Комунальне підприємство "Титан" Ідентифікаційний код 19268688

Додаток №2

УЗГОДЖЕНО
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

Коефіцієнти співвідношень
розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

(додаток 4 до Галузевої угоди на 2016-2021 роки)

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих до 500 чол.
1.Керівники	
Директор	за контрактом
Заступник директора, заступник директора по розвитку, заступник директора з фінансово-економічних питань, головний інженер, головний бухгалтер	
Радник директора	
Заступник головного бухгалтера	
Начальник: планово-економічного відділу, виробничого відділу, керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва	2,25-2,8
Начальник служби: з експлуатації фонтанів та енергозабезпечення електроустаткування, сторожів	2,15-2,35
Начальник дільниці: з озеленення, з утримання пляжів, забезпечення функціонування об'єктів благоустрою, авторемонтної	2,1-2,3
Майстри	1,8-2,1
2.Професіонали (інженер провідний з економічної безпеки, інженер з охорони праці, інженер з проектно-кошторисної роботи, інженер, юрисконсульт, бухгалтер провідний, бухгалтер, економіст провідний, економіст)	1,8-2,2
3.Фахівці (інспектор з кадрів, фахівець з публічних за купівель, агент з постачання	1,7-2,0
4.Технічні службовці (секретар)	1,2-1,7

Копія вірна
22.02.2021р.

Заступник директора з фін.-екон. питань

В.О.Тронова

1. Посадові оклади заступника директора, заступника директора з фінансово-економічних питань, заступника директора по розвитку, головного інженера, головного бухгалтера, радника директора встановлюється на 10%-50% нижче посадового окладу директора.

2. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюються на 10%-40% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Копія вірна Заступник директора
27.08.2021р. з фін.-економічних питань В.О. Громова

Комунальне підприємство "Титан" Ідентифікаційний код 19268

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

ПОГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

Положення
про преміювання керівників, майстрів,
професіоналів, фахівців та технічних службовців
комунального підприємства «Титан»

1. Положення про преміювання керівників, майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців комунального підприємства «Титан» (далі - Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України та визначає порядок і умови преміювання працівників підприємства даної категорії.

2. Преміювання спрямовано на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників комунального підприємства «Титан» (далі Підприємства) за якісне виконання робіт (послуг), своїх функціональних обов'язків, участі у виконанні статутних завдань та поліпшенні результатів фінансово-господарської діяльності, більш ефективного використання коштів.

3. Преміювання проводиться за рахунок фонду оплати праці, у разі фінансових можливостей підприємства.

4. Розмір премії визначається щомісячно та залежить від виконання планових показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

5. Розмір премії встановлюється до 20 відсотків.

6. Нарахування премії проводиться у періоді наступному за звітним місяцем.

7. Премія нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований час у звітному періоді (місяці) і виплачується разом із заробітною платою.

8. Загальні умови преміювання:

- відсутність простроченої заборгованості по заробітній платі у відповідному періоді- 5%;
- повна та своєчасна сплата обов'язкових платежів та податків- 5%;
- запобігання або недопущення зростання простроченої дебіторської заборгованості-5%;;
- дотримання термінів надання звітності, різного виду інформації -5%.

9. Підставою для нарахування премії є клопотання начальника структурного підрозділу, затверджене директором Підприємства.

10. Розмір премії може бути знижений за:

- недотримання правил охорони праці та техніки безпеки -5%;

Коніс Ірина Заступник директора В.О. Прилєва
22.02.2021р. з фін.-екон. питань

- несвоєчасне забезпечення Підприємства матеріалами, механізмами, запчастинами -5%;

- незадовільну організацію виробництва -5%;

- недотримання працівниками трудового розпорядку: запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи -5%.

11. Премія не нараховується за:

- не виконання наказів та розпоряджень директора;

- наявність прогулу;

- появу на робочому місці в нетверезому стані;

- притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності;

- заподіяння шкоди майну підприємства;

- звільнення працівника з неповажних причин.

12. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому були виявлені порушення або отримано повідомлення про нього.

13. Розмір премії, позбавлення премії із зазначенням причин, затверджується наказом по Підприємству.

14. При зміні або скасуванні даного Положення працівники Підприємства попереджаються за два місяці.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Копію вірна Заступник директора
22.02.2021р. з фін.-економічних питань В.О. Гром

Додаток №

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова Профспілкової
_____ КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбу

Положення
про преміювання робітників виробничого і загальновиробничого персоналу комунального підприємства «Титан»

1. Дане Положення запроваджується з метою матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності робітників **виробничого** (електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік, підсобний робітник, робітник зеленого будівництва, робітник з благоустрою, електрозварник ручного зварювання, водій автотранспортних засобів, тракторист, слюсар із складання металевих конструкцій, авторемонтник, оператор вакуумної машини) та **загальновиробничого персоналу** (сторож, прибиральник службових приміщень який прибирає громадські вбиральні, прибиральник службових приміщень, сестра медична, комірник) у пошуку та реалізації резервів ефективності виробництва, поліпшення якості роботи на об'єктах благоустрою, збереження майна комунальної власності.

2. Преміювання робітників виробничого і загальновиробничого персоналу здійснюється за рахунок фонду оплати праці, у разі фінансових можливостей підприємства.

3. Розмір премії визначається щомісячно та залежить від виконання планових показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

4. Розмір премії встановлюється до 20 відсотків.

5. Нарахування премії проводиться у періоді наступному за звітним місяцем.

6. Премія нараховується на встановлену місячну тарифну ставку (посадовий оклад) за фактично відпрацьований час у звітному періоді (місяці) і виплачується разом із заробітною платою.

7. Загальні показники преміювання та розмір:
- якісне та своєчасне виконання робіт (послуг) -10%;
- підвищення ефективності праці -10%.

8. Підставою для нарахування премії є клопотання керівника структурного підрозділу, затверджене директором Підприємства.

9. Розмір премії може бути знижений за:
- недотримання правил охорони праці та техніки безпеки -10%;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку: запізнення на роботу, передчасне закінчення роботи -10%.

10. Премія не нараховується за:

Копія вірна Заступник директора з фін.-економ. питань 18.07.2022р. В.О.Прилова

- не виконання наказів, розпоряджень та доручень керівництва Підприємства;

- наявність прогулу;

- появу на робочому місці в нетверезому стані;

- притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності;

- заподіяння шкоди майну підприємства;

- звільнення працівника за власним бажанням.

11. Позбавлення премії проводиться за той період, у якому були здійснені порушення або отримано повідомлення про нього.

12. Розмір премії, позбавлення премії із зазначенням причин, затверджується наказом по Підприємству.

13. При зміні або скасуванні цього Положення робітники попереджаються за два місяці.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Копія вірна
22.09.2021р.

Заступник директора
з фін.-екон. питань В.О. Громова

Комунальне підприємство "Титан" * Ідентифікаційний код 19268003 * Україна Хмельницька обл.

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____ С.О.Корбут

ГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____ І.М.Харитоненко

Положення
про виплату одноразового заохочення
працівників комунального підприємства «Титан»

Одноразове заохочення працівникам підприємства виплачуються з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників в пошуках та реалізації резервів ефективності та досконалості виробництва, впровадження нової техніки, наукової організації праці.

Одноразове заохочення виплачується за рахунок фонду оплати праці при наявності фінансової можливості Підприємства і належить до інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Розмір одноразового заохочення одному працівнику визначається у кожному конкретному випадку, в залежності від складності завдання та трудомісткості його виконання.

1. Одноразове заохочення виплачується:

1.1. За виконання важливих та особливо важливих виробничих завдань, а саме:

1.1.1. Ліквідацію аварійних ситуацій, що виникли в процесі експлуатації фонтанів, електроустаткування, об'єктів благоустрою, тощо.

1.1.2. Дострокове і якісне виконанням окремих індивідуальних завдань відповідно до наказів.

1.2. Зразкове виконання своїх посадових обов'язків, виконання додаткового обсягу робіт, тощо.

Підставою для виплати премії за виконання важливих та особливо важливих завдань є:

- службова керівника підрозділу щодо визначення завдання з підтвердженням обсягів робіт, розміру премії;
- резолюція директора Підприємства;
- наряд на виконання роботи;
- акт підтверджуючий виконання роботи з оцінкою якості;
- наказ по Підприємству про виплату премії.

2. За якісне складання та подання річної бухгалтерської та статистичної звітності.

3. До пам'ятних дат, до професійних, державних та міських свят: на святкування Дня працівників житлово-комунального господарства побутового обслуговування населення, Дня Конституції, Дня бухгалтера, Дня Незалежності України, Дня юриста, Дня міста, тощо.

Копія вірна
22.02.2024р.

Заступник директора з фінансових питань
В.О.Гриньова

Грошові кошти та сума для надання одноразового заохочення до пам'ятних, професійних, державних та міських свят обумовлюється наказом директора Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

4. До ювілейних дат (50, 60,70 – річчя).

Грошові кошти для виплати одноразового заохочення до ювілейних дат встановлюються за рішенням директора Підприємства і Профспілкової організації, в залежності від стажу роботи працівника на Підприємстві, в розмірах:

від 1 - го року	- до 1000 грн;
від 2 - х років	- до 2000 грн;
від 3 - х років	- до 3000 грн;
від 4 - х років	- до 4000 грн;
від 5 - ти років	- до 5000 грн;
від 6 - ти років	- до 6000 грн;
понад 6 років	- до 7000 грн.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Копія вірна
22.02.2021р.

Заступник директора
з ф-к-екон. питань
В.О. Громова

Україна м. Запоріжжя * Комунальне підприємство "Титан" * Ідентифікаційний код 19268688

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбут

ПОГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

Положення
про виплату матеріальної допомоги
працівникам комунального підприємства «Титан»

1. Матеріальна допомога може бути надана працівникам підприємства за рахунок фонду оплати праці при наявності фінансової можливості підприємства.

1.1. Видача коштів для виплати матеріальної допомоги здійснюється за рішенням керівника підприємства і Профспілкової організації на підставі заяви працівника і підтверджуючих документів.

1.2. Грошові кошти на надання матеріальної допомоги обумовлюється наказом по Підприємству і можуть бути виділені працівникам:

- при досягненні пенсійного віку у розмірі до 3000 грн;
- у зв'язку із сімейними обставинами (скрутне матеріальне становище, придбання ліків, оплата навчання, тощо) у розмірі до 6000 грн;
- при вступі у шлюб (вперше) у розмірі до 2000 грн;
- при тривалій хворобі працівника (більше 1 місяця) або хірургічному втручанні у розмірі до 10000 грн;
- якщо потерпіли матеріальний збиток в результаті стихійного або іншого лиха у розмірі до 10000 грн;
- у зв'язку зі смертю чоловіка/дружини та найближчих родичів (батьків, дітей) у розмірі до 10000 грн;

2. Нецільова матеріальна допомога та допомога на поховання надається за рахунок інших операційних витрат Підприємства.

2.1. Зазначені виплати обумовлюються наказом керівника Підприємства на підставі заяви та підтверджуючих документів.

2.2 Допомога на поховання надається членам родини померлого працівника Підприємства за рахунок власних коштів у грошовій формі у розмірі до 10000 грн.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Копія вірна
22.03.2021р.

Заступник директора
з фін.-екон. питань
В.О. Громова

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбут

Положення
про порядок встановлення та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам комунального підприємства «Титан»

Положення про порядок встановлення та розміри доплат і надбавок працівникам комунального підприємства «Титан» (далі – Положення) вводиться для посилення матеріальної зацікавленості працівників, що стимулює підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості продукції (послуг), зниження виробничих витрат, в розмірах залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

Виплата доплат і надбавок здійснюється за рахунок фонду оплати праці Підприємства.

Підставою для встановлення доплат і надбавок є щомісячне клопотання керівника структурного підрозділу, затверджене директором Підприємства.

Розмір коштів для встановлення доплат і надбавок визначається в залежності від якості виконаних працівником завдань та фінансової можливості Підприємства.

У разі зниження якості робіт, виявлення недоліків в роботі, порушення трудової та виробничої дисципліни, розмір доплат і надбавок може бути зменшено або скасовано на підставі письмового подання керівника структурного підрозділу з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною депремію вання.

Перелік працівників, яким встановлюються, зменшуються чи скасовується розмір доплат і надбавок, затверджується наказом директора за погодженням з Профспілковою організацією.

На час роботи працівника Підприємства за випробувальним терміном (від одного до трьох місяців), доплати (стимулюючі та передбачені ст.105 КЗпП) і надбавки не встановлюються.

Працівникам Підприємства, крім посадовців, які відносяться до складу органу управління, **встановлюються доплати**:

1. *За суміщення професій (посад).*

1.1. Встановлюється за виконання працівником поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою

Копія вірна Заступник директора з фінансово-економічних питань В.О.Тролова
20.04.2021р.

професією (посадою), в межах робочого часу за основною роботою (ст. 105 КЗпП, зміни та доповнення до Галузевої угоди).

1.2. Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами) суміщуваних посад працівників.

2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

2.1. Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.1. Доплата одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються в розмірі до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (ст.105 КЗпП, зміни та доповнення до Галузевої угоди).

4. За роботу у важких і шкідливих умовах праці.

4.1. Доплата встановлюється працівникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці у розмірі 4%,8%,12% тарифної ставки (окладу).

4.2. Доплата нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу в несприятливих умовах праці, тобто за фактичний час зайнятості робітників на робочому місті у важких і шкідливих умовах праці.

4.3. Доплата робітникам, які працюють у важких і шкідливих умовах праці встановлюється за результатом атестації робочих місць на підприємстві, затверджується наказом директора за погодженням з Профспілковою організацією (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

5. За інтенсивність праці працівників.

5.1.Працівникам встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

5.2. Для нарахування доплати працівникам враховуються результати роботи, напруженість її виконання.

6. За роботу у вечірній час.

6.1. Працівникам встановлюється доплата в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 18 години до 22 години (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

7. За роботу в нічний час.

7.1. Працівникам встановлюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години до 6 години (ст. 108 КЗпП, зміни та доповнення до Галузевої угоди).

8. За керівництво бригадою.

8.1. Доплата встановлюється бригадиру, не звільненому від основної роботи та диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:

- від 5 до10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

9. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів.

Копія вірна
17.02.2021р.

Заступник директора з фін.-екон. питань

В.О. Прасолова

9.1. Доплата встановлюється робітникам в розмірі до 12 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу), які в своїй роботі застосовують дезінфікуючі та миючи засоби, що передбачено їх посадовими обов'язками (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

10. За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів.

10.1. Доплата встановлюється водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

11. Для забезпечення мінімальної заробітної плати.

11.1. Доплата встановлюється до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3^1 Закону України «Про оплату праці».

Працівникам Підприємства, крім посадовців, які відносяться до складу органу управлінням, **встановлюються надбавки**:

12. За високу професійну майстерність.

12.1. Диференційні надбавки виплачуються робітникам, які мають високий рівень професійної підготовки, стабільно та якісно виконують виробничі завдання.

12.2. Диференційні надбавки встановлюються до тарифних ставок робітників у розмірі:

III розряду -12 відсотків;

IV розряду -16 відсотків;

V розряду -20 відсотків;

VI і віщих розрядів – 24 відсотки (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

13. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів.

13.1. Надбавка встановлюється водіям легкових і вантажних автомобілів до встановленої тарифної ставки за фактично відпрацьований час водієм у розмірах:

- водіям 1-го класу – 25 відсотків тарифної ставки (окладу);
- водіям 2-го класу – 10 відсотків тарифної ставки (окладу) (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

13.2. Виплата водіям автотранспортних засобів надбавки за класність проводиться за час, протягом якого водій безпосередньо керував автотранспортним засобом (Роз'яснення Міністерства соціальної політики України від 19.09.2013 № 805/13/155-13).

13.3. Надбавка скасовується у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія, у розпорядженні якого вони знаходяться; використовування автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення.

14. За високі досягнення в праці; за виконання особливо важливої роботи на певний термін (зміни та доповнення до Галузевої угоди).

14.1. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються майстрам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям, які використовують свої

Копія вірна Заступник директора В.О. Гранова
27.07.2021р. з фін.-екон. 25 Галуз

кваліфікаційні здібності, професіоналізм, ініціативу, відповідальність для якісного та своєчасного виконання дорученої роботи.

14.2. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого внеску в виконання роботи і не може перевищувати 50% посадового окладу.

14.3. Надбавки не встановлюються, якщо на Підприємстві діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість з виплати заробітної плати.

14.4. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу.

14.5. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства у виконанні особливо важливих робіт по впровадженню передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

14.6. Перелік та строки виконання особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора Підприємства за погодженням з Профспілковою організацією.

14.7. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

14.8. Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

Заступник директора
з фінансово-економічних питань
КП «Титан» Валентина Громова

Копія вірна Заступник директора В.О. Громова
29.02.2024р. з фін.-екон. питань

Додаток №8

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбут

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

Перелік
посад та професій, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день по комунальному підприємству «Титан»

№ з/п	Найменування посад	Тривалість відпустки
1	Директор	за контрактом
2	Головний інженер	7
3	Заступник директора	7
4	Заступник директора по розвитку	7
5	Заступник директора з фінансово-економічних питань	7
6	Керівник проектів та програм у сфері матеріального (нематеріального) виробництва	7
7	Радник директора	7
8	Інженер з охорони праці1 кат.	6
9	Юрисконсульт 1 кат	6
10	Агент з постачання	6
11	Інспектор з кадрів	6
12	Секретар	6
13	Головний бухгалтер	7
14	Заступник головного бухгалтера	7
15	Бухгалтер провідний	6

Копія вірна
29.07.2021р.

Заступник директора з фін.-екон. питань
В.О. Громова

16	Бухгалтер 1 кат.	6
17	Начальник планово-економічного відділу	7
18	Економіст провідний	6
19	Економіст 1 кат.	6
20	Начальник виробничого відділу	7
21	Інженер з проектно-кошторисної роботи 1 кат.	6
22	Інженер 1 кат.	6
23	Інженер	6
24	Фахівець з публічних закупівель	6
25	Начальник служби з експлуатації фонтанів та енерго-забезпечення електроустаткування	7
26	Начальник служби сторожів	7
27	Майстер служби	6
28	Начальник дільниці з озеленення	7
29	Начальник дільниці з утримання пляжів	7
30	Начальник дільниці забезпечення функціонування об'єктів благоустрою	7
31	Начальник авторемонтної дільниці	7
32	Майстер дільниці	6
33	Комірник	4

Інспектор з кадрів Т.І. Панченко

Копія вірна Заступник директора з фін.-екон. питань В.О. Трамова

27.05.2021р.

Комунальне підприємство "Тимаєві" Ідентифікаційний код 19268885

Додаток № 9

УЗГОДЖЕНО:
Голова Профспілкової
організації КП «Титан»
_____І.М.Харитоненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор КП «Титан»
_____С.О.Корбут

Перелік
посад та професій, які мають право на додаткову відпустку
за роботу у важких і шкідливих умовах праці
по комунальному підприємству «Титан»

Найменування структурного підрозділу	Найменування посад	Тривалість додаткових днів відпустки
Дільниця з утримання пляжів	Начальник дільниці	3
	Майстер	3
	Робітник зеленого будівництва	10 (за умови просіювання піску)
	Робітник зеленого будівництва	3
Дільниця з озеленення	Начальник дільниці	3
	Майстер	3
	Робітник зеленого будівництва	7 (за умови покосу трави)
	Робітник зеленого будівництва	3
Служба з експлуатації фонтанів та енерго-забезпечення	Начальник служби	3
	Електромонтер ремонту та обслуговування	2

Копія вірна
27.02.2024р.

Заступник директора з фін.-екон. питань

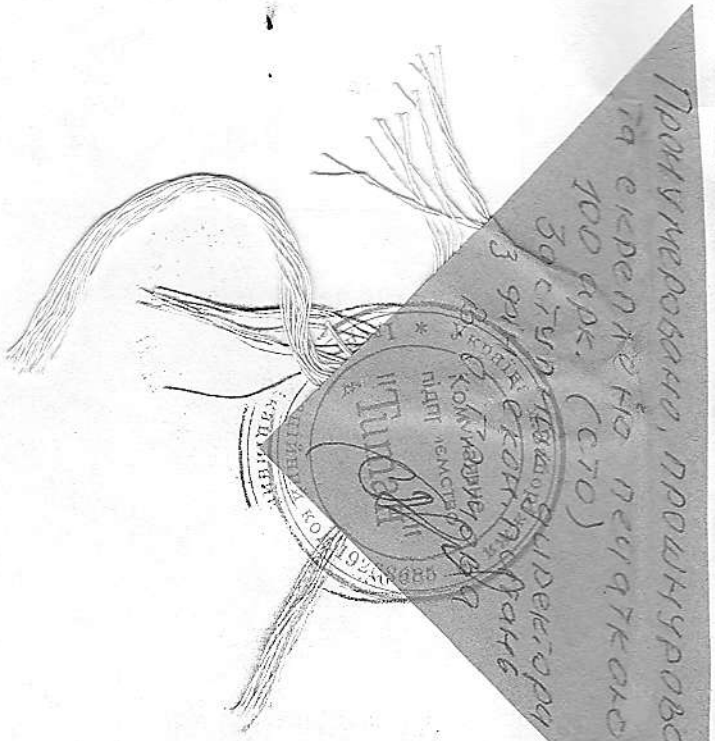
В.О.Трелєва

[illegible]	електроустаткування	
	Слюсар-ремонтник	2
	Підсобний робітник	4
	Слюсар-сантехнік	1
Авторемонтна дільниця	Начальник дільниці	3
	Майстер	1
	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ)	6
	Водій автотранспортних засобів (КАМАЗ)	5
	Тракторист	4
Дільниця забезпечення функціонування об'єктів благоустрою	Робітник з благоустрою	4
	Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	3
	Прибиральник службових приміщень	2
Служба сторожів	Сторож (парки, пляжі)	2 (за умови охорони парків, пляжів)

Інспектор з кадрів Т.І. Панченко

Копія вірна
27.09.2022р

Заступник директора
з ріш.-екон. питань В.О. Громова



Копія вірна 13.07.2021

Заступник директора з
фін.-економ. питань В.О. Громова

