



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

16.07.2020 № 01-14/1625 На _____ від _____

Т.в.о. генерального директора
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР
Чмихал О.

Голові первинної
профспілкової організації
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР
Сабо Д.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Комунального сільськогосподарського підприємства «Запоріжзеленгосп» ЗОР, укладений на 2020 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 16 липня 2020 за № 1625.

Звертаємо увагу, що 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), управління, як реєструючий орган:

- 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

Ю.В. Швець

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

Комунального сільськогосподарського
підприємства «Запоріжзеленгосп»
Запорізької обласної ради

Ольга Чмихал
«12» червня 2020 р.



Голова профкому

Комунального сільськогосподарського
підприємства «Запоріжзеленгосп»
Запорізької обласної ради

Дмитро Сабо
«15» червня 2020 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунальне сільськогосподарське підприємство
«Запоріжзеленгосп»
Запорізької обласної ради
на 2020 рік**

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер № _____ від _____ 2020 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління

Юрій Швець

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між роботодавцем підприємства в особі тимчасово виконуючої обов'язки генерального директора комунального сільськогосподарського підприємства «Запоріжзеленгосп» Запорізької обласної ради Ольги Чмихал, діючої на підставі рішення Запорізької обласної ради від 27.02.2020 №25, з одного боку, і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального сільськогосподарського підприємства «Запоріжзеленгосп» Запорізької обласної ради Запорізького обкому профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення в особі голови профспілкового комітету Дмитра Сабо, з другого боку, що представляє інтереси трудового колективу.

1.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.5. Колективний договір укладено на 2020 рік та діє до укладання нового колективного договору, і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.6. Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією підприємства), до моменту їх працевлаштування.

1.7. Сторони визначають цей договір нормативно-правовим актом, його норми і положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання роботодавцем підприємства і профспілковим комітетом.

1.8. Кожна із сторін враховує норми та положення Галузевої угоди на 2017-2021 рр. (зі змінами та доповненнями, реєстраційні номери №5 від 19 лютого 2018 р. та №26 від 04 грудня 2018 р.) і Зміни та доповнення до Територіальної галузевої угоди на 2018-2021 рр. (реєстраційний номер №360

від 21.01.2019 р.) (надалі по тексту застосовується назва Галузева угода на 2017-2021 рр.).

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби, тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, із застосуванням тарифних коефіцієнтів, що передбачені Галузевою угодою на 2017-2021 рр.

1.10. Жодна із сторін протягом дії договору не має права в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.11. У разі зміни роботодавця, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

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

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та нових ринках збуту.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3. Здійснювати невідкладні заходи по стабілізації виробництва шляхом структурних змін у виробництві та перегляду перспектив цього розвитку.

2.4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів та інших правочинів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.6. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.7. Покращувати претензійну роботу з дебіторами.

2.8. Забезпечувати незалежну аудиторську перевірку фінансового стану підприємства.

2.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.10. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.11. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядатимуться питання захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.12. Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ

ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

ПІДПРИЄМСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1. Своєчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства.

Проводити консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.2. Приймати рішення про реорганізацію підприємства, реструктуризацію, приватизацію, зміну власника, перепрофілювання, санацію, загрозу банкрутства, часткове зупинення виробництва, ліквідацію підприємства за участю трудового колективу. Рішення вважати погодженим з трудовим колективом підприємства, за наявності рішення конференції трудового колективу, прийнятого більшістю голосів.

3.3. Забезпечувати, у разі прийняття відповідних рішень, участь представників профспілкової організації у роботі комісій з реорганізації, реструктуризації, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства.

3.4. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства.

3.5. Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці плану приватизації підприємства.

3.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі змін в організації виробництва або форми власності, банкрутства.

3.8. Брати участь у роботі комісій з перед приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, зміни власника.

Сторони зобов'язуються:

3.9. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Ознайомлювати працівників при прийманні на роботу з колективним договором, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці, а також проінформувати працівника під розписку про умови праці на підприємстві.

4.2. Застосовувати на підприємстві контрактну форму трудового договору, у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.3. У випадку прихованого безробіття (вимушені відпустки, скорочена тривалість робочого часу) із-за простою і не можливості роботодавця надати іншу роботу, зберігати за працівником підприємства пільги та гарантії, передбаченні колективним договором, з нарахуванням виплати у розмірі не менш як 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

4.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, крім випадків передбачених законодавством.

4.5. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх введення.

4.6. З урахуванням специфіки виробництва змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників лише після узгодження цих питань з профспілковим комітетом (коригування робочої зміни), з попередженням працівників не пізніше, як за два місяці до його запровадження.

4.7. Залучати працівників до надурочних робіт у виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством, і лише з дозволу профспілкового комітету, з оплатою у подвійному розмірі.

4.8. За узгодженням з профспілковим комітетом залучати до роботи окремих працівників у святкові, неробочі і вихідні дні з оплатою у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у ці дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.9. У зв'язку із специфікою виробництва, сезонністю виконання робіт, роботодавець має право в межах однорідних професій і посад проводити переміщення працівників на інші ділянки робіт, без згоди працівника, із збереженням існуючих умов трудового договору.

4.10. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу:

- сорок годин на тиждень
- вісім годин на день
- загальні вихідні дні: субота, неділя
- робоча зміна з 08.00 до 17.00
- перерва на обід з 12.00 до 13.00

4.11. Водіям автотранспортних засобів підприємства встановлювати нормативний підготовчо-заклучний час тривалістю 18 хвилин у зміну та час проведення медичного огляду тривалістю 5 хвилин у зміну. Цей час входить до складу робочого часу і оплачується із розрахунку годинної тарифної ставки за відпрацьований час.

4.12. Охоронникам постів встановлювати підсумований облік робочого часу згідно графіків роботи. Обліковий період для підсумованого обліку робочого часу охоронникам постів встановити рік.

Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня, а саме шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та вихідними днями в суботу і неділю.

Забезпечувати режим роботи охоронників постів з 08.00 до 08.00 наступної доби, перерва для відпочинку і харчування:

- з 12.00 до 13.00 – 60 хвилин,
- з 16.30 до 17.30 – 60 хвилин

4.13. На генерального директора підприємства (або особу, яка виконує його повноваження, згідно рішення сесії Запорізької обласної ради) розповсюджується режим робочого часу, встановлений чинним законодавством про працю та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.14. Напередодні святкових та неробочих днів, згідно ст.53 КЗпП України, працівникам, яким встановлено 5-денний робочий тиждень із визначеною законодавством нормою робочого часу, тривалість роботи скорочується на одну годину. При цьому оплата праці працівників, яким установлені посадові оклади (місячні тарифні ставки), за скорочений на 1 годину день не зменшується.

На працівників із неповним робочим часом норма ст.53 КЗпП України не поширюється, тому напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників з неповним робочим часом не скорочується на 1 годину.

4.15. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш, як 24 календарних дні, згідно з графіком відпусток. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

4.16. Забезпечувати гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

4.17. Відкликати працівників із щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

4.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.19. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці у відповідності до Списків виробництв, робіт, цехів, професій, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (додатки 1 і 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679).

Працівникам (незалежно від обійманої посади), які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних (у т.ч. на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими нормативно-правовими актами, надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 3 календарних дні. Додаток № 8.

4.20. Надавати щорічні додаткові відпустки за підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, роботу в умовах підвищеного ризику для здоров'я. Додаток № 8.

4.21. Надавати щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день генеральному директору підприємства (або особі, яка виконує його повноваження, згідно рішення сесії Запорізької обласної ради) тривалістю 7 (сім) календарних днів.

4.22. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічні додаткові відпустки за особливий характер робіт. Додаток № 9.

4.23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- по догляду за дитиною до 3-х років (за бажанням жінки);
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів передбачених ст. 73 Кодексу законів про працю України. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.24. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

4.25. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.26. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.27. Всі рішення про зміни норм робочого часу та часу відпочинку проводити після узгодження з профспілковим комітетом, з попередженням працівників підприємства не пізніше, ніж за два місяці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.28. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпорядчих документів (наказів) роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.29. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.30. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного трудового законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем.

Сторони домовились:

4.31. Сприяти поліпшенню стану соціально-трудових відносин на підприємстві, усуненню колективних трудових конфліктів.

РОЗДІЛ V ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Забезпечувати 5-відсоткову квоту з працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію залишилось 10 і менше років у відповідності до частини першої статті 14 Закону України «Про зайнятість населення».

5.2. Здійснювати ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після своєчасного надання профспілковій стороні інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

Проводити консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення (ст.49-4 КЗпП України).

5.3. Звільняти працівників в разі скорочення чисельності чи штату тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників, якщо це не погіршує економічний, фінансовий стан підприємства.

5.4. Не приймати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості на підприємстві, працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнені.

5.5. При необхідності встановлювати меншу норму тривалості робочого часу працівників з оплатою за рахунок прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства, а також застосовувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартний режим робочого часу: неповний робочий день, неповний робочий тиждень та інші умови, які впливають на скорочення ефективності виробництва, відповідно до ст.56 КЗпП України, за угодою між працівником і роботодавцем, а саме: за заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину до 14 років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

5.6. Вживати заходи із запобігання та з мінімізації негативних наслідків в разі виникнення загрози масового вивільнення працівників, з урахуванням

показників масового вивільнення працівників, встановлені колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях (ст.48 Закону України «Про зайнятість населення»).

5.7. Не відмовляти жінкам у прийнятті на роботу та не зменшувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

5.8. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи роботодавця, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

5.10. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій, з попередженням працівників не пізніше ніж за два місяці.

5. Надавати згоду на звільнення працівників за скороченням штату (чисельності) тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування на даному підприємстві, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1. Здійснювати організацію праці та її оплату відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці і Положення «Про оплату праці та преміювання працівників комунального сільськогосподарського підприємства «Запоріжзеленгосп» Запорізької обласної ради» від 15 червня 2020 р.

6.2. Встановити на підприємстві мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці (за тарифною системою), а саме:

6.2.1. Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.2. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою на 2017-2021 рр. співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

6.2.3. Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з Додатком 1 до цього колективного договору.

6.2.4. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою на 2017-2021 р.р. мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно з Додатком 2 до цього колективного договору.

6.2.5. Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (озеленювача розсадника) згідно з Додатком 3 до цього колективного договору.

6.2.6. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з Додатком 4 до цього колективного договору.

6.2.7. Враховуючи види економічної діяльності підприємства за КВЕД 2010 (01.1 Вирощування однорічних і дворічних культур, 01.29 Вирощування інших багаторічних культур, 01.30 Відтворення рослин, а також питому вагу обсягу чистого доходу (виручки від реалізації продукції, надання послуг з озеленення) у загальному обсязі доходів підприємства, встановити:

- серед категорій працівників підприємства професію **озеленювач, код професії ДК003:2010 6113**, розсадника, як **працівника основної професії**,
- серед категорій робітників підприємства професію **озеленювач, код професії ДК003:2010 6113**, розсадника, як **робітника основного виробництва**.

Враховуючи, що основний вид діяльності підприємства співпадає з видами робіт, передбачених додатком 2 до Галузевої угоди на 2017-2021 рр., а саме : роботи з **посадки, догляду за зеленими насадженнями, їх захисту**, застосовувати коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) **озеленювача розсадника** за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою на 2017-2021 рр. мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду в розмірі **1,4**.

6.3. Формувати фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін, і коригувати його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

6.4. Сприяти зростанню темпів реальної заробітної плати відповідно до темпів зростання обсягів виробництва та продуктивності праці.

6.5. Вивчати та аналізувати стан нормування праці на підприємстві.

6.6. Здійснювати заходи щодо упорядкування діючих норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення.

Застосовувати чинні галузеві комунальні норми часу (виробітку) на роботи з озеленення. У разі відсутності норм часу (виробітку) в чинних галузевих комунальних нормах, розробляти на підставі фото хронометражних спостережень, проведених на підприємстві, місцеві норми часу (виробітку) на певні види робіт, які виконуються на підприємстві. Погоджувати застосування місцевих норм часу (виробітку) з профспілковим комітетом.

6.7. Вводити підвищення норм виробітку, зниження розцінок тільки при умові запровадження прогресивних технологій, технічного устаткування, направлених на забезпечення безпечних умов праці, покращення екології, не допускати при цьому необґрунтованого підвищення інтенсивності праці.

6.8. На період освоєння нової техніки і технології виробництва установити при необхідності тимчасові норми часу (виробітку) за згодою з профспілковим комітетом підприємства на строк до 6 місяців.

6.9. Оплату праці працівників здійснювати згідно з тарифними сітками та схемами посадових окладів з дотриманням розмірів і норм, передбачених Галузевою угодою на 2017-2021 рр. (Додатки 1, 2, 3 до цього колективного договору).

6.10. Кваліфікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення працівників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів фахівців та технічних службовців до кваліфікаційних категорій проводити з обов'язковим дотриманням кваліфікаційних вимог, визначених тарифно-кваліфікаційними довідниками, та погоджувати з профспілковим комітетом.

6.11. Тарифікувати роботи робітника основного виробництва озеленювача розсадника по п'ятому розряду згідно Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 87. Житлове та комунальне господарство населених пунктів:

- з викопування вручну лопатою дерев та чагарників із грудкою землі;
- пакування та навантаження дерев та чагарників з грудкою землі із застосуванням автокрану на транспортний засіб покупця;
- з викошування трав, видалення порослі та інших робіт у розсаднику із застосуванням засобів малої механізації;
- закладання та формування крони дерев та чагарників листяних та хвойних порід;
- механізованого оброблення зелених насаджень отрутохімікатами та аерозолями;

- виконання художньої стрижки декоративних рослин вручну та із застосуванням механізмів;

- окуліровка та щеплення рослин.

6.12. Конкретні розміри основної зарплати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлювати з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності та умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством, Галузевою угодою на 2017-2021 рр.

6.13. Розраховувати мінімальну годинну тарифну ставку виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

6.15. Зміну форми, системи оплати праці, преміювання, встановлення системи доплат та надбавок працівника, а також зниження їх розмірів, проводити за згодою із профспілковим комітетом.

6.16. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може провадитися доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за суміщення професій (посад) одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

6.17. Виплату заробітної плати працівникам підприємства проводити регулярно в робочі дні у строки, встановлені цим колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Встановити термін видачі заробітної плати працівникам підприємства:

- за першу половину місяця - 23 числа поточного місяця;

- кінцевий розрахунок по заробітній платі - 7 числа місяця, який йде після закінчення розрахункового періоду.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.18. Сприяти забезпеченню своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати та її індексації у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

Здійснювати необхідні заходи щодо недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати. За наявністю заборгованості із заробітної плати вживати заходи щодо її ліквідації та проводити виплату разом із компенсацією

працівникам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати.

6.19. Втрата частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства України.

У разі наявності заборгованості із заробітної плати працівникам підприємства надавати щомісяця витяги з розрахункової відомості (особового рахунка) із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

Відповідальність керівника підприємства за несвоєчасну виплату заробітної плати визначається відповідно до чинного законодавства України.

6.20. Оплату праці в понадурочний час за погодинною системою проводити у подвійному розмірі годинної ставки.

Годинну ставку для оплати надурочної роботи при обліковому періоді тривалістю рік обчислювати шляхом ділення окладу, встановленого охоронникові 1 розряду на момент нарахування зазначеної оплати (у кінці року - при облікованому періоді рік), на середньомісячне число годин за обліковий період (рік), яке розраховується з урахуванням норми тривалості робочого часу за рік, встановленої з дотриманням вимог ст.50-53, 67 і 73 Кодексу законів про працю України.

6.21. Щомісяця видавати працівникам підприємства розрахункові листи не пізніше, ніж за 2 дні до виплати заробітної плати.

6.22. Здійснювати доплату за роботу у важких та шкідливих умовах праці у розмірах 4, 8 та 12 відсотків, визначених згідно з атестацією робочих місць (наказ по підприємству № 155 в/д від 25.09.2015 р.). Додаток 7 до цього колективного договору.

Проводити доплату за роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці в розмірі 10 відсотків тарифної ставки. Обов'язковою передумовою цієї доплати є атестація робочих місць за умовами праці.

6.23. Проводити оплату за роботу в нічний час (з 22 годин до 6 години наступної доби) охоронникам 1 розряду згідно з нормами ст.108 КЗпП України у підвищеному розмірі, згідно з Галузевою угодою на 2017-2021 рр., 35 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час.

Проводити оплату за роботу у вечірній час (з 18 години до 22 години) у підвищеному розмірі, згідно з Галузевою угодою на 2017-2021 рр., 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час.

Годинну ставку для оплати роботи у вечірній та нічний час обчислювати шляхом ділення посадового окладу (тарифної ставки), встановленого охоронникам 1 розряду на момент нарахування зазначеної оплати, на кількість годин за місяць, згідно графіка роботи охоронника.

6.24. Робітникам підприємства можуть бути встановлені надбавки за високу професійну майстерність в розмірі від 12 до 20 % тарифної ставки в залежності від розряду робітника:

3 розряду - 12%

4 розряду - 16%

5 розряду - 20%

Надбавки за професійну майстерність можуть бути встановлені робітникам, які мають високі ділові якості, досягли найвищих показників продуктивності та якості праці, володіють передовими методами, мають високий рівень професійної підготовки.

При встановленні надбавок за високу професійну майстерність враховується: стабільне якісне виконання робіт протягом тривалого періоду часу (відсутність браку в роботі, досягнення високого рівня якості тощо); систематичне досягнення більш високих показників у праці порівняно з середніми показниками робітників тієї самої професії.

6.25. Працівникам підприємства можуть бути встановлені доплати за інтенсивність праці в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (за напружену роботу, яка забезпечує найбільшу продуктивність).

Робітникам основного виробництва, озеленювачам розсадника, на період виконання робіт

- з викопування вручну лопатою дерев та чагарників із грудкою землі;
- пакування та навантаження дерев та чагарників з грудкою землі із застосуванням автокрану на транспортний засіб покупця;
- з викошування трав, видалення порослі та інших робіт у розсаднику із застосуванням засобів малої механізації;
- закладання та формування крони дерев та чагарників листяних та хвойних порід;
- механізованого оброблення зелених насаджень отрутохімікатами та аерозолями;
- виконання художньої стрижки декоративних рослин вручну та із застосуванням механізмів;
- окуліровка та щеплення рослин можуть бути встановлені надбавки за інтенсивність праці в розмірі 8 % тарифної ставки.

6.26. Водію автотранспортного засобу, легкового службового автомобіля Газ 31029, може бути встановлена доплата за ненормований робочий день в розмірі 25 відсотків місячної тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

6.27. Водіям автотранспортних засобів, легкових і вантажних автомобілів, встановити надбавку за класність в розмірах: водіям 2-го класу - 10 відсотків; водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

6.28. Трактористам-машиністам сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництв встановити надбавку за класність в розмірах: трактористам - машиністам 2-го класу - 10 відсотків; трактористам-машиністам 1-го класу - 20 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований трактористом - машиністом час.

6.29. Робітникам підприємства можуть бути встановлені за керівництво бригадою, ланкою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) доплати диференційно від кількості робітників у бригаді:

- від 5 до 10 чол. - 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- понад 10 чол. - 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- понад 25 чол. - 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.

Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.

6.30. Встановити частку основної заробітної плати у середньому на рівні не менш, ніж досягнутий на 1 січня поточного року.

6.31. Збільшити частку витрат на оплату праці у валових витратах на виробництво та випереджаюче зростання тарифної ставки робітника 1 розряду щодо темпів зростання середньої заробітної плати для забезпечення підвищення на підприємстві заробітної плати працівникам, у яких вона нижча за прожитковий мінімум.

6.32. При виході працівника в щорічну відпустку виплачувати нараховані кошти за відпустку не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

6.33. У разі перекваліфікації (навчання) працівника підприємства з відривом від виробництва зберігати середню заробітну плату за ним на весь період навчання.

6.34. Проводити виплату одноразових заохочень окремим працівникам підприємства за виконання особливо важливих виробничих завдань.

6.35. Проводити виплату одноразових заохочень до професійних свят:

- Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення; Дня працівників сільського господарства, Дня працівників автомобільного транспорту

Проводити виплату одноразових заохочень до святкування:

- Міжнародного жіночого дня 8 березня;
- Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав;
- Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- Дня незалежності України.

Заохочення виплачуються за наявності коштів.

6.36. Надавати матеріальну допомогу штатним працівникам підприємства, за наявності коштів:

- на оздоровлення одночасно із виплатою відпускних один раз на рік;
- на придбання медикаментів;
- в зв'язку зі смертю близьких родичів (мати, батько, жінка, чоловік, син, донька);
- в зв'язку з ювілейними датами (20, 30, 40, 50, 55, 60 років з дня народження).

Виплата матеріальної допомоги проводиться із фонду споживання за рішенням керівника підприємства та профспілкового комітету на підставі заяви.

6.37. Роботодавець і профспілковий комітет здійснюють дієвий контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих та нормативних актів про оплату

праці, колективного договору підприємства, чинної Галузевої угоди на 2017-2021 рр.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

Здійснювати заходи з охорони праці, визначені ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ (далі — Закон № 2694).

7.1. Проводити на підприємстві атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці не рідше ніж раз на п'ять років згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 (далі - Порядок № 442).

Проводити санітарно-гігієнічні дослідження факторів виробничого середовища та трудового процесу санітарними лабораторіями підприємств й організацій, атестованих органами Держстандарту та Міністерства охорони здоров'я за списками, що узгоджуються з органами Держекспертизи умов праці, а також на договірній основі лабораторіями територіальних санепідемстанцій (п. 7 Порядку № 442).

На основі комплексної оцінки робочі місця відносити до одного з видів умов праці: з особливо шкідливими й особливо важкими умовами праці; зі шкідливими та важкими умовами праці; зі шкідливими умовами праці (п. 6.2 Методрекомендацій № 41).

До початку роботи роботодавець зобов'язаний проінформувати працівника під розписку про умови праці, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору (п. 1 ч. 1 ст. 29 КЗпП України).

Вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників із наданням їм відповідних пільг і компенсацій.

7.2. Виконувати всі заходи по підготовці до роботи в зимових умовах до 1 жовтня щорічно.

7.3. Забезпечити належне утримання побутових приміщень та комфортне перебування в них робітників підприємства.

7.4. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, згідно нормативно-правових актів з охорони праці 0,5 л за

зміну, в дні фактичної роботи в шкідливих умовах. Додаток № 11 до колективного договору.

7.5. Забезпечити безоплатно милом працівників, зайнятих на роботах, які пов'язані з забрудненням. Додаток № 14 до колективного договору.

7.6. Забезпечити безоплатно працівників підприємства спецодягом та спецвзуттям, іншими індивідуальними засобами захисту, згідно типовим нормам. Додаток № 12 до колективного договору.

В зв'язку з специфікою виробництва (на ручних земляних роботах, робота на відкритому повітрі, робота в не опалювальних приміщеннях) за виробничою необхідністю, за рахунок коштів підприємства, забезпечувати працівників, додатково до нормативів, засобами індивідуального захисту, спецодягом та спецвзуттям.

7.7. Не допускати до роботи робітників без засобів індивідуального захисту.

7.8. Не допускати до роботи працівників без вступного інструктажу з охорони праці.

Щорічно за рахунок роботодавця організовувати навчання працівників підприємства з охорони праці і увільняти їх від роботи на період навчання із збереженням за ними середнього заробітку.

7.9. Складати комплексні інженерно-технічні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії, які сприяють підвищенню рівня охорони праці. Додаток 10.

7.10. Відраховувати кошти до фонду охорони праці у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»). Ці кошти використовувати, за погодженням з профспілковим комітетом, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.11. Щомісячно проводити перевірку автотранспорту на наявність відпрацьованих газів. При наявності відпрацьованих газів більше норми, експлуатацію автотранспорту забороняти.

7.12. Не допускати експлуатації з несправним обладнанням системи обробітку рослин пестицидами, підживлення мінеральними добривами, з метою запобігання отруєння організму працівника та навколишнього середовища.

7.13. Територію місцезнаходження автотранспорту утримувати в чистоті, не допускати розливу паливно-мастильних матеріалів, своєчасно проводити очищення, миття транспорту, вивезення нечистот.

7.14. Проводити навчання з правил безпеки руху для водіїв згідно програм.

7.15. Організовувати проведення попереднього (під час прийому на роботу) та періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці. Додаток 13.

Для проведення періодичного медичного огляду, один раз на рік,

надавати працівникам підприємства вільний від роботи час (два оплачувані дні).

7.16. Оновити куточки з охорони праці, технічні засоби навчання. Укомплектувати приміщення учбовими засобами агітації і пропаганди, дозунгами, пам'ятками та інше.

7.17. Постійно здійснювати систему організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на охорону здоров'я працівників в процесі здійснення ними праці згідно вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.18. Притягати винних посадових осіб до відповідальності згідно чинного законодавства.

7.19. Згідно вимог нормативно-правових актів з охорони праці, Фонд соціального страхування України проводить одноразову страхову виплату потерпілому, внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі його смерті.

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
За стійкою втратою професійної працездатності (без встановлення інвалідності)	середньомісячний заробіток потерпілого за кожний відсоток втрати професійної працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати (доходу), з якої справляються внески до ФСС від нещасного випадку	згідно чинного законодавства України
Смертельним наслідком	не менше п'ятирічної заробітної плати потерпілого	не менше однорічного заробітку потерпілого на кожну особу, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого

У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків. Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства виходячи з наступних критеріїв:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення разової допомоги
--	-----------------------------------

Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50%
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50%
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50%
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 30%
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40%

7.20. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

7.21. Забезпечувати належне утримання та комплектування необхідними медикаментами аптечок на підрозділах підприємства.

Безпека дорожнього руху

Сторона роботодавця зобов'язується:

7.22. Розробляти і здійснювати заходи для забезпечення безпеки дорожнього руху, проводити у трудовому колективі профілактичну роботу по дотриманню вимог нормативно - правових актів з безпеки дорожнього руху.

7.23. Забезпечувати підвищення професійного рівня водіїв, здійснювати контроль за їх станом здоров'я та дотримання режиму праці та відпочинку.

7.24. Забезпечувати належний технічний стан транспортних засобів та дотримання екологічних вимог їх експлуатації.

7.25. Впливати на членів трудового колективу у разі порушення ними обов'язків учасників дорожнього руху.

7.26. Не допускати до керування транспортними засобами осіб, які не мають права на керування транспортними засобами відповідної категорії, не пройшли у встановлений строк медичний огляд.

7.27. Не випускати на лінію транспортні засоби, технічний стан яких не відповідає вимогам державних стандартів, правил дорожнього руху.

Водію, який не пройшов медичний огляд перед рейсом, подорожній лист не видається, а цей день вважається прогулом.

Розгляд справ порушників правил дорожнього руху та учасників дорожньо-транспортних пригод проводити на комісії безпеки руху із застосуванням, у разі систематичного порушення, переведення на роботу нижчої кваліфікації строком на 1 місяць за узгодженням з профспілковим комітетом.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

7.29. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.30. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

7.31. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, відділенні, ланці. Особисто вживати посилені заходів щодо запобігання та усунення цих ситуацій.

7.32. Ефективно використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.33. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі порушень вимагати їх усунення.

7.34. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

7.35. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.36. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих та небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

7.37. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.38. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

РОЗДІЛ VIII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

8.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів та реальних фінансових можливостей підприємства.

8.2. Виділяти кошти для придбання путівок працівникам підприємства в санаторії, в дитячі оздоровчі табори.

8.3. Надавати одноразові заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження – 500 грн.;
- у зв'язку з досягненням пенсійного віку працівника згідно чинного законодавства, в тому числі на пільгових умовах, безперервний стаж роботи на підприємстві якого становить 20 років і більше (за винятком, звільнення за скороченням штату (чисельності), призовом на військову службу з цього підприємства) в розмірі тарифної ставки (посадового окладу);
- у зв'язку з нагородженням працівників підприємства, в т.ч. генерального директора підприємства, Почесними грамотами, Подяками, медалями, Відзнаками Президента України, Уряду України, Запорізької обласної ради, Запорізької обласної державної адміністрації, Обкому профспілки ЖКГ та ПОН – преміювати у розмірі до посадового окладу, за наявності коштів;
- при звільненні працівника за власним бажанням у зв'язку із виходом на пенсію за віком згідно чинного законодавства – 1000 грн., за наявності коштів;
- з нагоди професійних свят, які збігаються з діяльністю підприємства (День працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, День працівників сільського господарства) – до 500 грн. включно, за наявності коштів;
- з нагоди святкування Міжнародного жіночого дня – 8 березня до 300,0 грн. включно за наявності коштів;
- з нагоди Дня перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.

8.4. За фінансової можливості виплачувати грошову компенсацію працівникам підприємства на оздоровлення в розмірі 500 грн. при наданні щорічної відпустки за поточний рік, або частини щорічної відпустки за поточний рік, але не менше, ніж 14 календарних днів.

8.5. Надавати безвідсоткові позики працівникам підприємства згідно з Положенням про надання безпроцентної позики працівникам підприємства, погодженим с профспілковою стороною.

8.6. Надавати матеріальну допомогу:

- пенсіонерам – ветеранам праці підприємства, які не працюють та потребують соціальної допомоги – 200 грн.;
- у зв'язку із похованням працівника підприємства -1000 грн., а його близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, діти) – 250 грн.;
- працівникам підприємства в зв'язку з довготривалим (10 календарних днів і більше) лікуванням -1000,0 грн.;
- лікуванням зубів (за наявності квитанції про оплату) – один раз на рік 250 грн.;

- в зв'язку із ювілейними датами з дня народження (20, 30, 40, 50, 55, 60 років) працівникам підприємства - 250 грн. ;

- при народженні дитини у працівника підприємства;

- у разі виникнення скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом.

8.7. Суми одноразових заохочень, матеріальної допомоги, зазначені в цьому розділі мінімальні, і в разі необхідності, та за фінансової можливості підприємства, можуть бути збільшені.

8.8. Переважне право при направленні на лікування та відпочинок надавати працівникам з хронічними захворюваннями, підтвердженими довідками медичних закладів, учасникам АТО, членам сімей загиблих учасників АТО, працюючим інвалідам праці, колишнім воїнам - інтернаціоналістам, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, багатодітним сім'ям.

8.9. Укладати договори на додаткове медичне, оздоровче обслуговування.

8.10. Виділяти кошти для придбання білетів на новорічну ялинку, на придбання новорічних подарунків дітям, батьки яких працюють на підприємстві, та на проведення святкових вечорів.

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.12. Забезпечувати повне виконання обов'язку щодо офіційного документального оформлення фактичних трудових відносин з працівниками та виплати їм заробітної плати, згідно яких здійснюється оформлення пенсій за віком, по інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством. Забезпечувати збереження та передачу до архівних установ документів особового складу підприємства. Фінансувати заходи на науково-технічне опрацювання документів особового складу, передання їх у встановленому порядку до архівних установ в ході проведення ліквідації підприємства.

8.13. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний соціальний внесок до органів доходів і зборів.

8.14. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

8.15. Надавати працівникам підприємства, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку автотранспорт, спеціальну техніку, інвентар тощо.

8.16. Забезпечити належне утримання, прибирання побутових приміщень та збереження особистих речей працівників у роздягальнях.

8.17. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0,5 відсотка фонду оплати праці.

8.18. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями згідно Положення про службові відрядження в межах України та за кордон працівників

комунального сільськогосподарського підприємства «Запоріжзеленгосп» Запорізької обласної ради, затвердженого наказом по підприємству №157 в/д від 29.12.2016 року.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.19. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

8.20. Здійснювати контроль за використанням коштів єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

8.21. Проводити облік працівників, які потребують санаторно-курортного лікування.

8.22. Організовувати проведення культурно-масових та оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Сторона роботодавця визначає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, транспорт (при необхідності).

9.3. На підставі письмових заяв працівників-членів профспілки та згідно з умовами колективного договору роботодавцю щомісячно та безкоштовно утримувати із заробітної плати і своєчасно та в повному обсязі перераховувати утримані суми профспілкових внесків на рахунок первинної профспілкової організації і не допускати виникнення по них кредиторської заборгованості.

9.4. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію і забезпечити вільний доступ до всіх матеріалів і документів для здійснення контролю за дотриманням діючого законодавства, станом охорони праці на підприємстві.

9.5. Роботодавець сприяє у навчанні членів профспілкового комітету з питань соціально-економічного захисту працюючих, охорони праці за рахунок власних коштів.

9.6. Роботодавець забезпечує участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.7. Узгоджувати з профспілковим комітетом статут підприємства, а також внесені зміни і доповнення до нього.

9.8. Надавати голові профспілкового комітету та профактиву вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків, профспілкового навчання.

РОЗДІЛ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

10.1. Щорічно, двічі на рік, спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення. Склад робочої комісії додається.

10.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень та норм договору.

10.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

10.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборчі органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

10.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Голова профкому
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

 Дмитро Сабо
« 15 » серпня 2020 р.

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

 Ольга Чмихал
« 15 » серпня 2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

2020 р.

Положення**про оплату праці та преміювання працівників
Комунального сільськогосподарського підприємства
«Запоріжзеленгосп» Запорізької обласної ради.**

Діюче положення вводиться з метою підсилення матеріальної зацікавленості робітників в досягненні високих кінцевих результатів роботи з вирощування продукції, доходу від реалізації продукції, наданих послуг, зростанню рентабельності виробництва та продуктивності праці.

Оплата праці.

Положення про оплату праці та преміювання працівників підприємства розроблено з урахуванням норм Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, з метою неухильного забезпечення законодавства щодо мінімальних гарантій в оплаті праці та порядку формування тарифної системи, підвищення питомої ваги тарифної частини оплати праці у загальній сумі заробітку.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється за тарифною системою.

Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці повинен бути не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється на підприємстві в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду в розмірі - не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Тарифна сітка (тарифні ставки та схеми посадових окладів) підприємства розроблена з урахуванням тарифної ставки робітника 1-го розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень тарифних коефіцієнтів згідно Галузевої угоди на 2017-2021 рр. Тарифні розряди, їх кількість в

тарифній сітці визначені в залежності від складності робіт на підприємстві з урахуванням Довідників кваліфікаційних характеристик професій робітників. Додатки до цього колективного договору №№ 1, 2, 3.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених Галузевою угодою на 2017-2021 рр. співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою на 2017-2021 рр. мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно з Додатком 2 до цього колективного договору.

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва-озеленювача розсадника згідно з Додатком 3 до цього колективного договору.

Враховуючи види економічної діяльності підприємства за КВЕД 2010 (01.1 Вирощування однорічних і дворічних культур 01.29 Вирощування інших багаторічних культур, 01.30 Відтворення рослин, а також питому вагу обсягу чистого доходу (виручки від реалізації продукції у загальному обсязі доходів підприємства, встановити

серед категорій працівників підприємства професію озеленювач, код професії ДК003:2010 6113, розсадника, як працівника основної професії.

серед категорій робітників підприємства професію озеленювач, код професії ДК003:2010 6113, розсадника, як робітника основного виробництва.

Зважаючи на те, що основний вид діяльності підприємства співпадає з видами робіт, передбачених додатком 2 до Галузевої угоди на 2017-2021 рр., а саме : роботи з посадки, догляду за зеленими насадженнями, їх захисту, застосовувати коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) озеленювача розсадника за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду -1,4. Додаток №2 до цього колективного договору.

Розмір посадового окладу генерального директора визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 №859 «Про умови і

оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» зі змінами.

Посадовий оклад особи, яка виконує повноваження генерального директора згідно рішення сесії Запорізької обласної ради, встановлюється на рівні посадового окладу генерального директора у відповідності до штатного розпису підприємства.

Посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям підприємства встановлюються згідно Коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу ставки працівника основної професії) – озеленювача (розсадника) 1 розряду. Додаток №3 до цього колективного договору.

Озеленювачам розсадника тарифні ставки встановлюються з урахуванням специфічних умов праці, ступеню складності земляних робіт, агротехнічних особливостей вирощування та догляду за декоративними та квітковими культурами. Додаток №2 до колективного договору.

Тарифікувати роботи озеленювачів розсадника по п'ятому розряду згідно Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 87. Житлове та комунальне господарство населених пунктів:

- з викопування вручну лопатою дерев та чагарників із грудкою землі;
- пакування та навантаження дерев та чагарників з грудкою землі із застосуванням автокрану на транспортний засіб покупця;
- з викошування трав, видалення порослі та інших робіт у розсаднику із застосуванням засобів малої механізації;
- закладання та формування крони дерев та чагарників листяних та хвойних порід;
- механізованого оброблення зелених насаджень отрутохімікатами та аерозолями;
- виконання художньої стрижки декоративних рослин вручну та із застосуванням механізмів;
- окуліровка та щеплення рослин.

Трактористам-машиністам сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва встановлюються тарифні ставки по категоріям тракторів і самохідних машин згідно з їх класом тяги та потужністю двигуна та за умов виконання робіт різної кваліфікації. Трактористам-машиністам сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва, які працюють на тракторах, комбайнах, екскаваторах та других складних сільськогосподарських машинах, в залежності від їх знань та досвіду роботи.

присвоюються I, II, III класи кваліфікації. Трактористам-машиністам сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва, яким присвоєна кваліфікація I та II класу, виплачується надбавка за класність до тарифної ставки відповідно 20 та 10 відсотків за відпрацьований час.

Підставою для встановлення надбавки за класність має бути посвідчення тракториста-машиніста з відкритими категоріями, записи в трудовій книжці.

Якщо останнім часом фізична особа не працювала трактористом-машиністом сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва 12 місяців або наймається на роботу уперше, їй необхідно пройти стажування з практичного виконання сільськогосподарських механізованих робіт відповідного транспортного засобу та причіпного механізму не менше 40 робочих годин.

Трактористам-машиністам сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва, зайнятим у агротехніці вирощування однорічних та багаторічних насаджень, виконуючим агротехнічні вимоги до різних видів сільськогосподарських механізованих робіт (оранка, культивация, боронування, дискування та інше), правила виконання цих робіт, виплачується надбавка за безперервний стаж роботи за спеціальністю тракториста-машиніста сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва. Надбавка за безперервний стаж роботи за спеціальністю тракториста-машиніста сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва нараховується в процентах до річного тарифного фонду за фактично відпрацьований

Стаж роботи за спеціальністю	Розмір доплати до , %%
Від 2 до 5 років	4
Від 5 до 10 років	5
Від 10 до 15 років	7
Понад 15 років	9

Виплата надбавки за безперервний стаж роботи за спеціальністю тракториста-машиніста сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва виплачується один раз в кінці року, за наявності фінансової можливості.

Оплата праці працівників служби з підготовки виробництва встановлюється згідно коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду місячної тарифної ставки за видами робіт до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.

Оплата праці водіїв автотransпортних засобів встановлюється відповідно марки (типу) автомобіля та відпрацьованого на цьому автомобілі часу.

Тарифні ставки водіїв автотransпортних засобів залежать від вантажності та призначення автомобіля. В основу диференціації тарифних ставок водіїв легкових автомобілів покладені ті ознаки, які прийняті в машинобудуванні на автомобільному транспорті, для кваліфікації рухомого складу:

-в легковому транспорті-робочий обсяг двигуна

Водіям автотransпортних засобів нараховується щомісячно надбавка за класність в розмірах: 25 % -водіям автотransпортних засобів 1 класу та 10 % - водіям автотransпортних засобів 2 класу за відпрацьований час. Підставою для встановлення та виплати на підприємстві надбавки за класність має бути посвідчення водія автотransпортних засобів відповідної категорії, записи в трудовій книжці тощо. Якщо останнім часом фізична особа не працювала водієм автотransпортних засобів 12 місяців або наймається на роботу вперше, їй необхідно пройти стажування з практичного водіння відповідного транспортного засобу не менше 30 робочих годин.

Оплата праці працівників, зайнятих на ремонті та обслуговуванні автомобілів, тракторів, причепів, механізмів та інших машин здійснюється згідно тарифних ставок в залежності від розряду робіт. Оплата праці водіям автотransпортних засобів (трактористам-машиністам) за виконання робіт по ремонту та технічному обслуговуванню проводиться з розрахунку тарифної ставки водія автомобіля автотransпортних засобів (тракториста-машиніста). Надбавка за класність, за суміщення професій на час ремонту автомобіля водію автотransпортних засобів (трактористу-машиністу) не нараховується.

Водіям автотransпортних засобів підприємства встановлюється нормативний підготовчо –завершальний час тривалістю 18 хвилин у зміну та час проходження медичного огляду тривалістю 5 хвилин у зміну. Цей час оплачується із розрахунку годинної тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час.

Озеленювачі відділень Розсадника, у зв'язку з виробничою необхідністю, можуть бути переміщені в межах спеціальності та кваліфікації на роботи по по викопуванню та відвантаженню посадкового матеріалу із збереженням середньої заробітної плати згідно чинного законодавства.

Працівникам підприємства можуть встановлюватись доплати до тарифних ставок за роботу у шкідливих та важких умовах праці у розмірах 4, 8 та 12 відсотків, визначених згідно з атестацією робочих місць.

Розмір доплат та найменування робочих місць, виробництв, професій та посад зі шкідливими та важкими умовами праці визначаються згідно

Переліку робочих місць, виробництв, професій та посад, затвердженого наказом по підприємству. Додаток №7 до цього колективного договору.

Доплати за роботу у шкідливих та важких умовах праці встановлюються за умови зайнятості працівників не менше 50 % робочого часу на роботі зі шкідливими та важкими умовами праці.

Проводити доплату за роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці в розмірі 10 відсотків тарифної ставки. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.

Робітникам підприємства можуть встановлюватися надбавки за високу професійну майстерність в розмірах від 12 до 20 відсотків в залежності від розряду працівників:

3 розряду-12 %

4 розряду -16 %

5 розряду – 20 %

Надбавки за професійну майстерність встановлюються працівникам, які мають високі ділові якості, досягли найвищих показників продуктивності та якості праці, володіють передовими методами, мають високий рівень професійної підготовки.

Надбавки за високу професійну майстерність враховують: стабільне якісне виконання робіт протягом тривалого періоду часу (відсутність браку в роботі, досягнення високого рівня якості тощо); систематичне досягнення більш високих показників у праці порівняно з середніми показниками робітників тієї самої професії.

Робітникам підприємства можуть бути встановлені доплати за інтенсивність праці (за напружену роботу, яка забезпечує найбільшу продуктивність).

Озеленювачам Розсадника на період викопування вручну лопатою дерев та чагарників із грудкою землі;

- пакування та навантаження дерев та чагарників з грудкою землі із застосуванням автокрану на транспортний засіб покупця;
- з викошування трав, видалення порослі та інших робіт у розсаднику із застосуванням засобів малої механізації;
- закладання та формування крони дерев та чагарників листяних та хвойних порід;
- механізованого оброблення зелених насаджень отрутохімікатами та аерозолями;
- виконання художньої стрижки декоративних рослин вручну та із застосуванням механізмів;

- окуліровка та щеплення рослин може встановлюватися доплата за інтенсивність праці в розмірі 8 % тарифної ставки.

Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може провадитися доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за суміщення професій (посад) одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених посад працівників.

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

Проводити оплату за роботу в нічний час (з 22 годин до 6 години наступної доби) охоронникам 1 розряду згідно з нормами ст.108 КЗпП України у підвищеному розмірі, згідно з Галузевою угодою на 2017-2021 рр., 35 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час.

Проводити оплату за роботу у вечірній час (з 18 години до 22 години) у підвищеному розмірі, згідно з Галузевою угодою на 2017-2021 рр., 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в цей час.

Годинну ставку для оплати роботи у вечірній та нічний час обчислювати шляхом ділення посадового окладу (тарифної ставки), встановленого охоронникам 1 розряду на момент нарахування зазначеної оплати, на кількість годин за місяць, згідно графіка роботи охоронника.

Керівникам, професіоналам та фахівцям підприємства, крім генерального директора, можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення в праці в розмірі до 50 % посадового окладу. Оцінка якості роботи вищевказаних працівників для встановлення надбавки за високі досягнення в праці провадиться на підставі обліку обсягу і складності виконуваних робіт (обов'язків), що визначені посадовими інструкціями, нормами праці; строків і якості їх виконання, а також критеріїв, що характеризують кваліфікацію працівника згідно Класифікатора професій ДК 003:2010, його компетентність, відповідальність, ініціативність в роботі.

Надбавки за високі досягнення в праці керівникам, професіоналам та фахівцям підприємства разом з посадовими окладами затверджуються

генеральним директором підприємства в штатному розписі і дійсні на протязі цього штатного розпису. За ініціативою генерального директора розмір надбавки за високі досягнення в праці може бути зменшеними у разі погіршення показників якості роботи, невиконанням обов'язків, що визначені посадовими інструкціями, вищевказаних працівників з обов'язковим документальним обґрунтуванням зменшення розміру надбавки.

Показники, умови та розміри преміювання за результати виробничо-фінансової діяльності.

Преміювання працівників підприємства може проводитись щоквартально або наростаючим підсумком або за рік :

- за виконання показника чистого прибутку, відповідно до затвердженого фінансового плану, при цьому розмір преміювання до посадового окладу (тарифної ставки) за квартал у відсотках становить:

- від 100 % до 110 % - до 10 %;
- від 111 % до 125 % - до 20 %;
- понад 125 % - до 30 %

Обов'язковими умовами виплати премії є:

- відсутність заборгованості з заробітної плати; єдиного внеску на соціальне страхування та податків;
- відсутність грубих порушень охорони праці, що завдали шкоди здоров'ю працівників або призвели до втрати життя працівника.

Порядок нарахування, затвердження і виплати премії.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерських звітів.

Премія може нараховуватися щоквартально або наростаючим підсумком, або за рік за фактично відпрацьований час на тарифний фонд (посадовий оклад або тарифну ставку) працівників. Тимчасовим працівникам та сумісникам (окрім внутрішніх) премія не нараховується. Премія нараховується тільки тим працівникам, які відпрацювали повний період часу, за який нараховується премія. Працівникам, які відпрацювали неповний період часу в зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, виходом на пенсію за віком та інвалідністю, звільненням за скороченням штату та працівникам, які залишили роботу з інших поважних причин, премія нараховується за відпрацьований час. В разі притягнення за крадіжки,

хуліганство та пияцтво, до адміністративної та карної відповідальності, або застосуванням міри суспільного впливу, працівники позбавляються премії повністю. Особи, які здійснили прогул, отримали догану, лишаються премії повністю. Додаток 15 до цього колективного договору.

Повне позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період в якому було здійснено недолік в роботі і оформляється наказом підприємства з обов'язковою вказівкою причин. Про введення в дію чинного Положення, про зміну або відміну його, працівники попереджаються не пізніше ніж за місяць.

Дійсне положення вводиться з 15 червня 2020 року.

Начальник планово-економічного відділу



Ольга Чмихал

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР




Дмитро Сабо
«15» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР




Ольга Чмихал
«15» серпня 2020 р.

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної
ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів
робіт та робіт середньої складності

Розряди

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

Начальник планово-економічного відділу



Ольга Чмихал

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

«15» серпня 2020 р. «15» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями робітників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

№ п/п	Основні види робіт за Галузевою угодою	Найменування професії підприємства	Коефіцієнти співвідношень
1.	Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	Озеленювач (розсадника)	1,40
2.	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного устаткування	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрогазозварник	1,54
3.	Ремонт, налагодження, обслуговування санітарно-технічного та іншого устаткування	Слюсар-ремонтник	1,46
	Професії, які є наскрізними в галузі		Коефіцієнти співвідношень
1.	Прибиральник службових приміщень		1,05
	Водій автотранспортних засобів (бортові, фургони загального призначення, спеціалізовані автомобілі, легкові автомобілі)		Коефіцієнти співвідношень
1.	Водій автотранспортних засобів Зил 130 поливомийний		2,14
2.	Водій автотранспортних засобів Зил 130 вантажний		1,94
3.	Водій автотранспортних засобів Зил АГП 17		2,22
4.	Водій автотранспортних засобів Газ 53 АСМ		2,14
5.	Водій автотранспортних засобів Газ 33302; Газ 33021 вантажний малотонажний		1,66
6.	Водій автотранспортних засобів Газ 3307		1,86

вантажний	
Водій автотранспортних засобів Зил МДК	2,14
Водій автотранспортних засобів автокрану на шасі Маз КТА-14	2,34
Водій автотранспортних засобів автокрану на шасі Краз КТА-18	2,53
Водій автотранспортних засобів вантажний малотонажний ЗАЗ 110557	1,66
Водій автотранспортних засобів Газ 31029, УАЗ 31512	1,58
Тракторист- машиніст сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва: категорії тракторів і самохідних машин А категорії тракторів і самохідних машин В. F	1,44
	1,59

Начальник планово-економічного відділу



Ольга Чмихал

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо
«15» серпень 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал
«15» серпень 2020 р.



Коефіцієнти

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР до мінімальної тарифної ставки
робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу ставки
працівника основної професії) -озеленювача (розсадника) 1 розряду

№п/п	Назва посади	Коефіцієнти співвідношень
1.	Головний бухгалтер	3,4
2.	Головний агроном	3,4
3.	Начальник планово-економічного відділу	3,0
4.	Інженер з охорони праці	1,8-1,9
5.	Бухгалтер з заробітної плати	1,7-2,0
6.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) 1 категорії	1,8-2,2
7.	Бухгалтер	1,7-2,0
8.	Інженер з підготовки виробництва, Енергетик виробництва	1,8-1,9
9.	Юрисконсульт	2,1-2,2
10.	Економіст 1 категорії	2,2
11.	Провідний фахівець (з матеріально- технічного забезпечення)	1,8
12.	Механік (автотракторного відділення)	1,7
13.	Інспектор з кадрів	1,9-2,0
14.	Секретар керівника (підприємства)	1,2-1,7
15.	Виконавець робіт	1,97-3,0

Начальник планово-економічного відділу

Ольга Чмихал

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР



« 15 » сергій 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР



Ольга Чмихал
« 15 » сергій 2020 р.

Перелік

доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) працівників
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР,
які встановлюються згідно умов оплати праці

Доплати:

- за суміщення професій (посад)
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці
- за роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів
- за роботу у вечірній час
- за роботу у нічний час
- за ненормований робочий день водію автотранспортного засобу Газ 31029
- за інтенсивність праці працівників
- за керівництво бригадою (ланкою) (бригадиру, не звільненому від основної роботи)
- для забезпечення мінімальної заробітної плати

Надбавки:

- за високу професійну майстерність
- за класність водіям автотранспортних засобів, трактористам –машиністам сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва
- за високі досягнення у праці
- на виконання особливо важливої роботи на певний термін

Начальник планово-економічного відділу

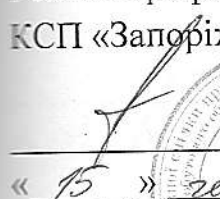

 Ольга Чмихал

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР



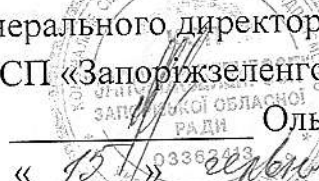
 Дмитро Сабо
 « 15 » серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР



 Ольга Чмихал
 « 15 » серпня 2020 р.

Перелік

професій та посад працівників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР, на яких може застосовуватись ненормований робочий день

Генеральний директор

Головний агроном

Водій автотранспортного засобу Газ 31029

Юрисконсульт

Начальник планово-економічного відділу

Головний бухгалтер

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) 1 категорії

Бухгалтер з заробітної плати

Інженер з підготовки виробництва

Інженер з охорони праці

Бухгалтер

Начальник планово-економічного відділу



Ольга Чмихал

Додаток 6

ПІГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

« 15 » серпня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

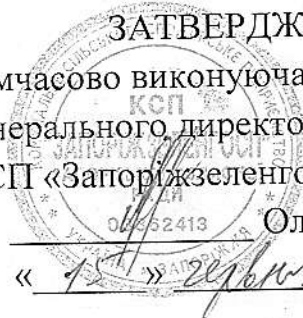
Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

« 15 » серпня 2020 р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних

(у т.ч. на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) і яким надається щорічна додаткову відпустка за особливий характер праці

Інспектор з кадрів

Юрисконсульт

Секретар керівника (підприємства)

Начальник планово-економічного відділу

Економіст 1 категорії

Головний бухгалтер

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) 1 категорії

Бухгалтер з заробітної плати

Інженер з охорони праці

Бухгалтер

Начальник планово-економічного відділу

Ольга Чмихал

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

«15» серпня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР, яким надається
щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами
праці

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки	Підстава
1.	Озеленювач	4	Атестація робочих місць наказ № 155 в/д від 25.09.2015 р.
2.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва (трактори на колісному та гусинічному ході)	4	Атестація робочих місць наказ № 155 в/д від 25.09.2015 р.
3.	Електрогазозварник	7	Атестація робочих місць наказ № 155 в/д від 25.09.2015 р.
4.	Тракторист Т-16; Т-25 ; ЮМЗ-6 на обприскувачі отрутохімікатами	4	Атестація робочих місць наказ № 155 в/д від 25.09.2015 р.
5.	Слюсар-ремонтник, який постійно поєднує роботу з електрогазорізанням та електрозварюванням	4	Атестація робочих місць наказ № 155 в/д від 25.09.2015 р.

Начальник планово-економічного відділу

О. П. Чмихал

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

« 15 » серпня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

« 15 » серпня 2020 р.



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних географічних і
геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право
на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Найменування професій, посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Водій автотранспортного засобу, в т.ч. спеціального (крім пожежного), вантажністю: від 1,5 до 3 тон від 3 тон і вище	4 7
Машиніст (водій автотранспортного засобу) автомобільного крана, змонтованого на шасі автомобіля вантажністю від 3 тон і вище	7
Машиніст екскаватора, бульдозера, працюючих від двигуна внутрішнього згорання	7
Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4
Слюсар-ремонтник	4
Інспектор з кадрів	3
Юрисконсульт	3
Секретар керівника (підприємства)	3
Начальники планово-економічного відділу	3
Економіст 1 категорії	3
Головний бухгалтер	3
Бухгалтер 1 категорії	3
Бухгалтер з заробітної плати	3

Інженер з охорони праці

3

Підстава: Списки виробництв, робіт, цехів, професій, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 (додатки 1 і 2 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 № 679).

Начальник планово-економічного відділу



Ольга Чмихал

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР, яким надається
додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Генеральний директор	7
2.	Головний агроном	3
3.	Водій автотранспортного засобу Газ-31029	3
4.	Інженер з підготовки виробництва	3
5.	Виконавець робіт	3
6.	Механік (автотракторного відділення)	3

Підстава: відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.
№ 504/96-ВР п.2.ч.1.ст.8

Начальник планово- економічного відділу

Ольга Чмихал

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

« 15 » серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

« 15 » серпня 2020 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій по КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
	аси гнов ано	факти чно витра чено	плану ється	дося гнен ий резу льта т		
- забезпечити працівників на роботах з захисту рослин засобами індивідуального захисту	15,0				постійно	Провідний фахівець (з матеріально-технічного забезпечення
- своєчасно проводити навчання та перевірку знань у працівників з охорони праці за участю інженера з охорони праці	10,0				один раз на рік	Інженер з охорони праці Пащина В.І.
- здійснювати ремонт покрівлі в адміністративних та побутових приміщеннях дільниць	40,0				Постійно, за потребою	Інженер з підготовки виробництва .
- своєчасно забезпечувати					постійно	Провідний

працівників спецодягом та спецвзуттям, згідно додатка № 12 в зв'язку з специфікою виробництва, робітників забезпечувати додатково спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту один раз на рік	75,0					фахівець (з матеріально- технічного забезпечення).
- своєчасно проводити прибирання та вивіз сміття	-				один раз на місяць	керівники відділень
- забезпечити питною водою робітників розсадника в весняно-літній період	5,0				постійно	керівники відділень
- звільняти жінок від носіння вантажу вагою більше ніж 20 кг	-					керівники відділень
- забезпечити протипожежними інвентарем усі відділення, ланки	-				постійно	керівники відділень
- не допускати до роботи працівників, які не пройшли обов'язковий інструктаж на робочому місці	-				постійно	Інженер з охорони праці Пашіна В.І., керівники відділень
- щомісячно та після технічного обслуговування проводити перевірку автотранспорту на наявність відпрацьованих газів	-				постійно	механік (автотрактор ного відділення) Попов А.І.
- при наявності СО, що перевищує норму, експлуатацію автотранспортних засобів заборонити	-				постійно	механік (автотрактор ного відділення) Попов А.І.
- проводити навчання водіїв з						механік (автотрактор

Правила безпеки руху, згідно програми	-				постійно	ного відділення) Попов А.І.
--	---	--	--	--	----------	-----------------------------------

Начальник планово-економічного відділу

Інженер з охорони праці

Ольга Чмихал

Валентина Пащина

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

[Signature]
 15 » *серпень* 2020 р.
 Дмитро Сабо



ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

[Signature]
 15 » *серпень* 2020 р.
 Ольга Чмихал



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР, зайнятих на
роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання
безплатно молока або рівноцінних харчових продуктів

№ п/п	Найменування виробництв, цехів, професій та посад
1.	Електрогазозварник
2.	Слюсар-ремонтник, що постійно поєднує роботу з електрогазорізанням і електрозварюванням

Молоко видається по 0,5 л за зміну, незалежно від її продовження, в дні фактичної зайнятості робітника на роботах, пов'язаних з виробництвом або використанням хімічних речовин.

Інженер з охорони праці

[Signature]

Валентина Пащина

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

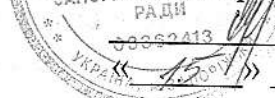

 Дмитро Сабо
 «15» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР


 Ольга Чмихал
 «15» серпня 2020 р.

НОРМИ

безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Назва професії, посади	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк застосування в місяцях
Тракторист Т-25; Т-16; ЮМЗ-6 оприскувача отрутохімікатами	При виконанні робіт по підготовці розчинів для обприскування рослин отрутохімікатами: 1. костюм бавовняний з кислотопротиткою 2. чоботи гумові 3. рукавиці гумові 4. шолом бавовняний 5. респіратор 6. окуляри захисні 7. куртка утеплена (взимку додатково)	12 12 по зносу 12 по зносу по зносу 36
Озеленювач (на ручних земляних роботах)	1. костюм бавовняний 2. черевики шкіряні 3. рукавиці 4. куртка утеплена, штани утеплені (взимку додатково) 5. чоботи утеплені або бурки (взимку додатково) 6. чоботи 7. плащ з капюшоном	12 12 по зносу 36 36 36 по зносу
Трактористи, трактористи-машиністи сілськогосподарського (лісгосподарського) виробництва	1. напівкомбінезон вовняний 2. рукавиці 3. куртка утеплена (взимку додатково) 4. черевики утеплені або валянки (взимку додатково)	12 по зносу 36 36

Водій автотранспортних засобів	1. напів комбінезон вовняний 2. рукавиці 3. куртка утеплена (взимку додатково) 4. черевики теплі або валянки (взимку додатково)	12 по зносу 36 48
Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	1. комбінезон бавовняний 2. спец рукавиці 3. куртка утеплена (взимку додатково)	12 по зносу 36
Електрогазозварник	1. костюм брезентовий 2. черевики шкіряні 3. рукавиці брезентові 4. рукавиці-краги 5. шолом захисний на роботах додатково 6. утеплена куртка, чоботи 7. окуляри захисні	12 12 1 1 по зносу 36 по зносу
Слюсар-ремонтник	1. костюм 2. черевики шкіряні 3. рукавиці 4. куртка утеплена (взимку додатково) 5. утеплені чоботи (взимку додатково)	12 12 по зносу 36 48
Агроном розсадника	1. утеплена куртка (взимку додатково) 2. костюм бавовняний 3. чоботи утеплені або бурки (взимку додатково) 4. рукавиці	48 12 36 по зносу
Охоронник	1. куртка утеплена, штани утеплені 2. костюм бавовняний 3. чоботи	36 12 36
Прибиральник службових приміщень	1. костюм бавовняний	12

Підстава: 1. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства. Затверджено наказом Міністерства

надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 №1389, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2012 за № 2217/22529.

2. Типові норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам сільського та водного господарства. Затверджено наказом Комітету по нагляду за охороною праці України 10.06.1998 №117, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.07.1998 за № 449/2889

Інженер з охорони праці



Валентина Пащина

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

« 15 » серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово-виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

« 15 » серпня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій працівників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР, зайнятих на важких роботах з шкідливими чи з небезпечними умовами праці, які проходять періодичний медичний огляд протягом трудової діяльності.

№ пп.	Найменування професій	Період проходження медичного огляду
1.	Електрогазозварник	1 раз на рік
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	1 раз на рік
3.	Тракторист обприскувача Т-16, Т-25, ЮМЗ-6	1 раз на рік
4.	Озеленювач	1 раз на рік
5.	Слюсар-ремонтник, що постійно поєднує роботу з електрогазорізанням і електрозварюванням	1 раз на рік
6.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва	1 раз на рік
7.	Водій автотранспортних засобів	1 раз на рік

Інженер з охорони праці

Валентина Пащина

Додаток 14

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо
« 15 » серпня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

« 15 » серпня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР, робота яких
пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило.

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Прибиральник службових приміщень	400
2.	Охоронник 1 розряду	400
3.	Тракторист - машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	400
4.	Водій автотранспортних засобів	400
5.	Електрогазозварник	400
6.	Слюсар-ремонтник	400
7.	Озеленювач	400
8.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
9.	Механік (автотракторного відділення)	400

Інженер з охорони праці

Валентина Пащина

Додаток 15

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР


 «15» серпня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР


 «15» серпня 2020 р.



ПЕРЕЛІК

виробничих порушень, при яких робітники, керівники, професіонали та фахівці підприємства можуть бути позбавлені премії за виконання основних показників преміювання

- порушення виробничої і трудової дисципліни;
- незабезпечення безаварійної роботи електропостачання і теплопостачання;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, запізнення і несвоєчасний вихід на роботу;
- прогул;
- поява на роботі у нетверезому стані або наркотичному сп'янінні.

Підставою зниження виплати премії є службова записка головного агронома.

Начальник планово-економічного відділу



Ольга Чмихал

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Дмитро Сабо

« 15 » серпня 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

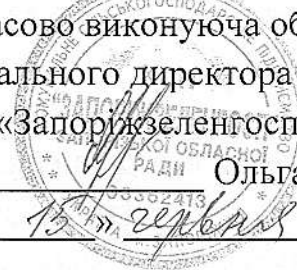
Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР

Ольга Чмихал

« 15 » серпня 2020 р.



Положення

про матеріальне стимулювання робітників комунального
сільськогосподарського підприємства «Запоріжзеленгосп» Запорізької
обласної ради.

Діюче положення вводить з метою підвищення продуктивності праці
робітників відділень Розсадника, матеріального заохочення робітників у
збільшенні обсягів реалізації продукції.

Показники, умови надання заохочувальних виплат

Враховуючи специфіку сільськогосподарських робіт, сезонність
виробництва та реалізації товарної продукції, робітникам відділень
Розсадника нараховується заохочувальна виплата, яка визначається в
процентах від суми реалізації продукції по відділенням Розсадника.

Сума заохочувальної виплати розподіляється між робітниками згідно
коефіцієнту трудової участі.

Коефіцієнт трудової участі - це узагальнений показник, який відображає
реальний вклад кожного члена трудового колективу в загальні результати
роботи з обліком індивідуальної продуктивності, якості праці та відношення
до праці.

Розмір відсотка від загальної суми обсягу реалізації становить 2,8 - 3,5 %.

Встановлення розміру коефіцієнту трудової участі провадиться головним
агрономом з урахуванням зауважень та пропозицій бригадирів.

Розрахункова сума заохочувальної виплати підлягає розподілу між
працівниками відділень Розсадника згідно коефіцієнту трудової участі (КТУ),
який враховує не тільки результати виконання нормованого завдання
робітника, а й особисті здібності робітника.

Показники КТУ та їх кількісна оцінка

№ п.п.	Показники оцінки	Кількісна оцінка показників (коефіцієнт)	
		Позитивна оцінка	Негативна оцінка
1	Своєчасність виконання (невиконання) працівником нормованого завдання (базовий КТУ)	1,0	Не нараховується
2	Якість викопаного посад матеріалу та відповідність розміру земляної грудки саджанців встановленим стандартам	додається до базового КТУ 0,3-0,5	Відраховується від базового КТУ 0,3-0,5
3	Розвал земляної грудки при викопуванні саджанців	-	Відраховується від базового КТУ 0,3-0,5
4	Швидкість викопування	Додається до базового КТУ 0,2-0,5	відраховується від базового КТУ 0,1-0,5
5	Збереження посадкового матеріалу при викопуванні та навантаження без пошкоджень на транспортний засіб	-	відраховується від базового КТУ 0,1-0,9
6	Невиконання розпоряджень головного агронома та керуючого дільницею (розсадника)	-	відраховується від базового КТУ 0,1-0,9
7	Запізнення на роботу, передчасний ухід з роботи	-	відраховується від базового КТУ 0,1-0,5

Заохочувальна виплата відноситься до додаткової оплати праці підприємства.

Порядок нарахування і виплати заохочувальної виплати.

Підставою для нарахування заохочувальної виплати є бухгалтерські дані щодо відвантаженого посадкового матеріалу.

Заохочувальна виплата нараховується за фактично відпрацьований час на викопуванні та відвантаженні посадкового матеріалу.

В разі притягнення за крадіжки, хуліганство та пияцтво до адміністративної та карної відповідальності, або застосування міри суспільного впливу, працівники позбавляються заохочувальної виплати повністю. Особи, які здійснили прогул, позбавляються заохочувальної виплати повністю.

Повне позбавлення заохочувальної виплати проводиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено недолік в роботі.

Про введення в дію дійсного Положення, про зміну або відміну його, працівники попереджаються не пізніше ніж за місяць.

Дійсне положення вводиться з 15 червня 2020 року.

Начальник планово - економічного відділу

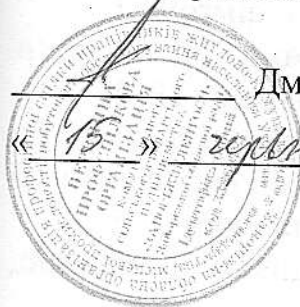


Ольга Чмихал

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР



Дмитро Сабо

«15» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуюча обов'язки

генерального директора

КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР



Ольга Чмихал

«15» серпня 2020 р.

**Положення
про надання безпроцентної позики працівникам
комунального сільськогосподарського підприємства «Запоріжзеленгосп»
Запорізької обласної ради**

Дане положення вводиться з метою підсилення матеріального стимулювання робітників підприємства, закріплення кадрів на підприємстві, посилення трудової та виробничої дисципліни.

1. Загальні положення

1. Дане положення містить в собі визначення, порядок та умови надання безпроцентної позики працівникам підприємства.

2. Безпроцентна позика, за визначенням цього положення, - це передача Позикодавцем (підприємством) у власність Позичальнику (працівнику підприємства) безготівкові грошові кошти у національній валюті на безпроцентній основі.

Цільове призначення безпроцентної позики, передбаченої цим положенням:

- ремонт придбаного житла;
- довготривале стаціонарне лікування або проведення складної операції працівнику або його дитині;
- в інших непередбачених випадках, за наявності коштів.

3. Безпроцентна позика надається працівникам, трудовий стаж яких на підприємстві складає не менше 3 років, та за умови відсутності порушень трудової та виробничої дисципліни.

2. Порядок надання безпроцентної позики.

1. Безпроцентна позика надається на підставі письмової заяви працівника на ім'я генерального директора підприємства, або особи, яка виконує обов'язки генерального директора, у разі відсутності генерального директора з причин тимчасової непрацездатності, службового відрядження, щорічної відпустки, тощо.

2. Рішення про надання безпроцентної позики приймає генеральний директор підприємства з погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

3. Розмір безпроцентної позики за діючим положенням складає до **п'яти тисяч гривень**.

4. Безпроцентна позика надається шляхом перерахування на картковий рахунок за заявою Позичальника після укладення договору про надання безпроцентної позики.

5. Строк повернення безпроцентної позики складає від шести до дванадцяти календарних місяців.

3. Порядок повернення безпроцентної позики

1. Безпроцентна позика підлягає поверненню шляхом внесення грошових коштів в касу підприємства, або ж на розрахунковий рахунок підприємства, вказаний в договорі.

2. Строк та інші умови повернення позики можуть бути змінені тільки за домовленістю сторін, окрім випадків прямо визначених в договорі.

3. Строк повернення позики може бути скорочений в односторонньому порядку за бажанням Позичальника. Позичальник має право достроково повернути позику повністю або частково. У цьому випадку повернення здійснюється шляхом внесення Позичальником відповідних сум грошових коштів в касу Позикодавця.

4. У випадку звільнення Позичальника з роботи (з ініціативи адміністрації чи за власним бажанням) - тобто у випадку припинення трудових правовідносин між Позичальником та Позикодавцем - до моменту повернення всієї суми позики, наданої Позичальникові, сума неповерненого залишку підлягає обов'язковому поверненню Позичальником за 15 календарних днів до звільнення, шляхом внесення цієї суми в касу підприємства.

5. У разі, розбіжностей та суперечок, які виникли між сторонами, та не вирішилися, Позикодавець діє у відповідності із чинним законодавством України.

Начальник планово - економічного відділу



Ольга Чмихал

Затверджено
на конференції трудового колективу
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР
« 15 » червня 2020 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЗАПОРІЖЗЕЛЕНГОСП» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і роботодавцем підприємства трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються трудовим колективом підприємства, відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплому або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

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

2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

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

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не

усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.10. Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Роботодавець у день звільнення працівника зобов'язаний видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

2.11. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

3.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП).

3.2. Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлюється для всіх працівників, за винятком охоронників постів, п'ятиденний робочий тиждень і такий режим роботи:

- початок роботи – о 8-00 годині;
- закінчення роботи о 17-00 годині;
- перерва для харчування та відпочинку з 12-00 годин до 13-00 годин.

3.4. На підприємстві встановлюється охоронникам постів підсумований облік робочого часу згідно графіків роботи та такий режим роботи:

- початок роботи - о 08-00 годині;
- закінчення роботи о 08-00 годині наступної доби;
- перерви для харчування та відпочинку: з 12-00 до 13-00 – 60 хвилин;
з 16-30 до 17-30 – 60 хвилин.

3.5. На підприємстві встановлюються для всіх працівників, за винятком охоронників постів дні щотижневого відпочинку:

- субота, неділя, святкові та неробочі дні, передбачені статтею 73 КЗпП.
- Напередодні святкових і неробочих днів, тривалість роботи скорочується на одну годину.

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

3.7. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

3.8. Залучення працівників до надурочних робіт, здійснюється як виключення, і лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою у подвійному розмірі.

3.9. Вихід працівників на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється за згодою профспілкового комітету, з оплатою у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у ці дні, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.10. У зв'язку із специфікою виробництва, сезонністю виконання робіт, роботодавець має право в межах однорідних професій і посад проводити переміщення працівників на інші ділянки робіт, без згоди працівника, із збереженням існуючих умов трудового договору.

3.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 10 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників.

3.13. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник зобов'язаний:

4.1.1. Своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

4.1.2. До початку роботи відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня (зміни) – вихід з роботи із зазначенням часу приходу та виходу з роботи в спеціальному журналі у порядку, встановленому на підприємстві.

4.1.3. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;

4.1.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

4.1.5. Виконувати розпорядження роботодавця;

4.1.6. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, які визначені посадовими або робочими інструкціями;

4.1.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

4.1.8. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

4.1.9. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці;

4.1.10. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;

4.1.11. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу техніку, бережливо ставитись до майна підприємства, економно і раціонально витрачати матеріали, електричну енергію та інші матеріальні ресурси;

4.1.12. Не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності підприємства, становить комерційну таємницю чи є конфіденційною.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.2.1. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;

4.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

- 4.2.3. Ознайомити працівника з його робочим завданням;
- 4.2.4. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- 4.2.5. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- 4.2.6. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 4.2.7. У зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації;
- 4.2.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 4.2.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.2.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 4.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

- 5.1. Працівник має право:
 - 5.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - 5.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;
 - 5.1.3. На отримання заробітної плати залежно від посади;
 - 5.1.4. На захист своїх прав та законних інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством;
 - 5.1.5. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
 - 5.1.6. На допомогу підприємства у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах підприємства;
 - 5.1.7. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.1.8. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Локальні нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

5.3.2. Вживати відповідних заходів для матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення цих Правил, трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі (але не виключно) за:

6.1.1. Невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

6.1.2. Прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

6.1.3. Появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

6.1.4. Розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

6.1.5. Недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

6.1.6. Вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.5. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7. ВІДСТОРОНЕННЯ ВІД РОБОТИ

7.1. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

8.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівників застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

8.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення за успіхи в роботі і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР


«15» серпня 2020 р.


Голова профспілкового комітету
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР


«15» серпня 2020 р.


СКЛАД КОМІСІЇ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від адміністрації :

1. Крістіна Пирожкова
2. Зоя Шалімова
3. Світлана Євтушенко

Від профспілки:

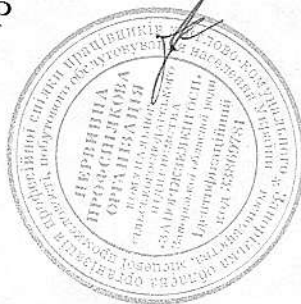
1. Дмитро Сабо
2. Валентина Пащина
3. Раїса Хоменко

Тимчасово виконуюча обов'язки
генерального директора
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР



Ольга Чмихал

Голова профспілкового комітету
КСП «Запоріжзеленгосп» ЗОР



Дмитро Сабо

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

69 (шістдесят дев'ять) аркушів

Д. А. Сабо

