



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

31.08.2020 № 01-Б/БДР

На _____ від _____

Директору
КРБП «Зеленбуд»
Анохину О.А.

Голові профспілкового комітету
КРБП «Зеленбуд»
Дзюбі В.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КРБП «Зеленбуд», укладений на 2020-2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 31 серпня 2020 за № 251.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

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

2. В Розділі V колективного договору «Формулювання, регулювання і захист заробітної плати» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

3. Доповнити Розділ VI колективного договору положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4. У додатках до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, 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

Малахова, 228-06-10

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
КРБП «Зеленбуд»
на 2020-2021 роки

Схвалено на конференції трудового колективу
від «30» «листопада» 2020 р.

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудящих, створення сприятливих умов діяльності підприємства, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності і ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація підприємства, яка має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, що представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин на підприємстві протягом всього періоду його дії.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, угодою між Кабінетом Міністрів України і загальним представницьким органом всеукраїнських профспілок, профспілкових об'єднань (далі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України (далі - Галузева угода) та Територіальної галузевої угоди між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення (далі - Територіальна галузева угода).

1.4. Сторони визнають, що Положення Генеральної, Галузевої та Територіальної галузевої угод є мінімальними гарантіями в організації оплати та охорони праці, пільги та компенсації для працівників діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

1.5. Предметом цього договору є переважно додаткові порівняно із законодавством, Положення про оплату та умови праці, зайнятості, режиму робочого часу, пільги та соціальні гарантії, які надаються роботодавцем за рахунок власних коштів.

1.6. Адміністрація визнає комітет профспілки КРБП «Зеленбуд» єдиним представником працівників підприємства в питаннях трудових та соціально-економічних відносин.

1.7. Колективний договір набирає чинності після схвалення його на зборах трудового колективу та підписання представниками сторін і діє до затвердження нового колективного договору.

Звіт про виконання колективного договору за минулий рік заслуховується на профспілковій конференції при укладанні нового колективного договору.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

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

1.8. Зміни і доповнення в цей Колективний договір вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої та територіальної угоди з питань, які є предметом Колективного договору і за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення угоди і набирає чинності після схвалення загальними зборами працівників (конференцією) та підписання уповноваженими сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Жодна із сторін, що уклала Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний рік не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору за письмовим повідомленням однієї з сторін (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.12. Трудові спори (конфлікти, пов'язані з укладенням і виконанням цього договору), вирішуються у відповідності із Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Сторони забезпечують всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

1.13. Протягом строку дії, за умови виконання Колективного договору, профком зобов'язується сприяти ефективній роботі підприємства, утримуватися від оголошення страйку або інших дій, пов'язаних із зупинкою виробництва.

1.14. Сторони зобов'язуються надавати в повному обсязі інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору.

1.15. Адміністрація (спільно із профкомом) після підписання колективного договору представляє його на повідомну реєстрацію у відповідні органи.

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабільності обсягів робіт і пошуків нових ринків збуту.

2.2. Свчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань і забезпечити відповідні умови праці (ст. 21 Кодексу законів про працю України (в подальшому - КЗпП України).

2.3. Здійснювати господарські відносини із іншими суб'єктами господарювання на підставі договорів.

2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.5. Інформувати щокварталу профком про результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6. Взяти участь у розробці адміністрацією заходів щодо соціально-економічного розвитку підприємства, підвищення продуктивності праці, поліпшення умов, охорони праці, побуту, здійснення контролю за виконанням цих заходів.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.

3.2. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, безпосередньо передбачених чинним законодавством.

3.3. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у випадках виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.4. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження із профспілковим комітетом.

Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) та ознайомлювати з ними працівників.

3.5. Встановити на підприємстві 5-ти денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

Встановити тривалість денної роботи, перерви для обіду та відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими керівником за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів. Узгоджувати з профспілковою організацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня).

Для сторожів встановити підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом 12 місяців. Для машиністів насосної станції і прибиральників громадських туалетів встановити підсумований робочий день з розрахунковим періодом (квітень-листопад). Режим роботи встановити згідно наданих графіків. Оплату проводити згідно штатного розкладу з урахуванням доплат за роботу в нічний час і святкові дні.

За взаємною згодою з працівниками встановлювати для них неповний робочий день (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, визначених законодавством.

3.6. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників у віці від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) 24 години на тиждень.

3.7. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих на підприємстві.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

3.8. Працівникам молодше 18 років щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.9. Додаткова відпустка понад щорічну основну надається:

а/ робітникам, пов'язаних на роботах з шкідливими умовами праці та за особливий характер робіт, тривалість відпустки встановлюється відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день;

б/ робітникам, зайнятим на сезонних роботах по газонокосінню, робітникам по валці і розпиловці дерев бензопилами, в залежності від фактично відпрацьованого часу (понад 80 робочих днів) - 1 день;

в/ працівникам підприємства один раз за робочий рік (період), в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві в наступному розмірі:

при стажі від 3 до 5 років - 1 день

від 5 до 7 років - 2 дні

7 і більше років - 3 дні

г/ за добровільну участь в охороні громадського порядку і сумлінне виконання своїх обов'язків під час чергування працівників підприємства, членів Добровільних народних дружин, надавати до трьох днів додаткової оплачуваної відпустки залежно від фактичної кількості та тривалості виходів дружинників на чергування.

3.10 Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-ХІІ, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Статус працівника має бути підтверджений відповідним посвідченням інваліда війни або учасника бойових дій. Тривалість додаткової відпустки не залежить від стажу роботи. Оплата такої відпустки здійснюється за рахунок підприємства.

3.11. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер роботи встановлювати у відповідності з чинним законодавством, а саме ст.7 Закону України «Про відпустки» і цим Колективним договором понад тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки (додаток № 1).

3.12. При звільненні робітника здійснювати перерахунок усіх відпусток, що надавалися пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.13. Встановити додаткові оплачувані відпустки для працівників з ненормованим робочим днем згідно ст. 8 ЗУ «Про відпустки» – до 7 календарних днів (Додаток № 2).

3.14. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами тривалістю три календарні дні на час проведення заходу:

- вступ у шлюб працівника підприємства;

- у разі смерті близьких родичів працівника підприємства (батьки, чоловік, дружина, діти, рідний брат або сестра).

3.15. Щорічна відпустка за бажанням працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш ніж 14 календарних днів.

3.16. При наданні відпусток без збереження заробітної плати за угодою сторін, надавати такі відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

Підтвердженням згоди є заява працівника або особистий підпис на наказі (розпорядженні) по підприємству.

3.17. Проводити оплату за час вимушеного простою не з вини працівника в розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу).

3.18. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні тільки за погодженням з профспілковим комітетом.

3.19. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з пересуванням у робочий час, проїзними квитками на міський транспорт (не менше двох проїзних квитків на виробничу дільницю та не менш двох на управління).

3.20. У зв'язку з виробничою необхідністю залучати до роботи окремих працівників у другу зміну для робіт з поливу зелених насаджень.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні підприємства, скороченні чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів /консультацій/ з профкомом, не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.3. Не допускати масового вивільнення працівників більше 7 % від загальної чисельності працюючих. При необхідності вивільнення працівників розробити і реалізувати узгоджену із профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників.

При звільненні працівників дотримуватися вимог законодавства, що надають першочергові права на збереження робочих місць та гарантій окремим категоріям працівників.

4.4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- сприяти працевлаштуванню на інших підприємствах регіону, галузі;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку за весь період навчання;

- забезпечити курсову підготовку, перепідготовку працівників безпосередньо на підприємстві.

4.5. Установити, що за звільнюваними працівниками на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України на весь період працевлаштування зберігаються такі соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації:

- виплата винагороди за підсумками роботи за рік у розмірі пропорційно відпрацьованому часу.

4.6. Працівникам, попередженим про майбутнє звільнення за скороченням чисельності, відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні інших працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.

4.8. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремих категорій працівників.

4.9. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на основі банку даних служби зайнятості.

РОЗДІЛ V

Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Організацію оплати праці здійснювати самостійно, дотримуючись норм і гарантій, що передбачені нормативними актами та Положенням про оплату праці працівників КРБП «Зеленбуд» з додатками.

5.2. Формування оплати праці здійснювати на основі тарифної системи, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики професій.

Оплата праці керівника підприємства здійснюється відповідно до контракту укладеного з міським головою.

5.3. Встановити заробітну плату працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

5.4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника першого розряду в розмірі не менше 160 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

5.5. Формування тарифної сітки розробляти на основі єдиної сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів і коефіцієнтів співвідношення за підгалуззями, видами робіт та окремими професіями, які встановлені галузевою та територіальною галузевою угодами.

5.6. Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства визначаються виходячи із місячної тарифної ставки працівника першого розряду, зайнятого в основному виробництві з нормальними умовами праці (додаток 1 б «Положення про оплату праці КРБП «Зеленбуд»).

5.7. Для працівників підприємства, які виконують роботи не властиві основній діяльності підприємства, умови оплати праці можуть встановлюватися з дотриманням гарантій, визначених для тих галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

5.8. Здійснювати тарифікацію робіт і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників та довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Встановлювати кваліфікаційний розряд робочим за результатами кваліфікаційних екзаменів.

5.9. На період фінансових труднощів (тимчасово на строк не більше шести місяців) допускається оплата праці нижче норм, передбачених генеральною, галузевою або територіальною галузевою угодами, але не нижче державних норм і гарантій в оплаті праці, передбачених ст. 14 Закону України «Про оплату праці».

5.10. Фонд оплати праці підприємство визначає самостійно, керуючись законодавчими актами України, генеральною, галузевою та територіальною галузевою угодами з урахуванням обсягів виробничої діяльності підприємства і норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

5.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

5.12. На підставі ст. 15 Закону України «Про оплату праці», генеральною, галузевою та територіальною галузевою угодами оплату праці робітників здійснювати згідно затвердженого Положення «Про оплату праці КРБП «Зеленбуд» з додатками.

Постійно підвищувати заробітну плату працівникам підприємства.

5.13. Виплату приробітку працівникам підприємства здійснювати згідно затвердженого Положення «Про приробіток» (додаток № 2 Положення про оплату праці КРБП «Зеленбуд»).

5.14. Здійснювати матеріальну зацікавленість (преміювання, заохочення) працівників відповідно до затверджених Положень (додатки №2, 3,4,5,6,7,8 Положення про оплату праці КРБП «Зеленбуд»).

5.15. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік відповідно до затвердженого Положення (додаток № 7 Положення про оплату праці КРБП «Зеленбуд»).

5.16. Встановлювати надбавки і доплати до посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства, згідно затвердженого Положення про оплату праці КРБП «Зеленбуд».

5.17. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти письмово працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.18. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку і з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством України.

5.19. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі 2/3 тарифної ставки, встановленого йому розряду. Оплата простою всього підприємства або його структурного підрозділу здійснюється з моменту виникнення простою.

5.20. У відповідності зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці» здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку.

Встановити такі строки виплати заробітної плати 2 рази на місяць: аванс – 22 числа, частину заробітної плати, що залишилась - 07 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.21. У відповідності зі ст. 39 Закону України «Про оплату праці» при видачі заробітної плати надавати працівникові розшифрування нарахованої заробітної плати (розрахункові листи, книжки).

5.22. Обчислення виплат за середнім заробітком здійснювати на підставі Постанови КМУ від 08.02.95 р. № 100 зі змінами та доповненнями.

5.23. Оплата додаткових відпусток, що надаються понад тривалість передбачених законодавством, додаткова відпустка за безперервний стаж і по сімейним обставинам проводити за рахунок коштів іншої операційної діяльності.

5.24. При виході у щорічну відпустку надавати матеріальну допомогу на оздоровлення один раз за робочий рік (період), відповідно до затвердженого Положення (додаток № 8 Положення про оплату праці КРБП «Зеленбуд»). При звільненні працівника, здійснювати перерахунок матеріальної допомоги на оздоровлення пропорційно відпрацьованому періоду часу.

5.25. При виході працівника у відпустку, виплачувати відпускні не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки або в інші терміни, визначені в заяві працівника.

5.26. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. № 2050-III зі змінами.

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

5.27. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.28. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, Положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.29. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства в сфері оплати праці і трудових відносин.

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

5.31. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції з удосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Постійно здійснювати контроль організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я, працездатності людини в процесі праці, відповідно до Закону України «Про охорону праці» та іншими діючими нормативними актами з охорони праці.

6.2. Здійснювати щорічні заходи щодо поліпшення стану безпеки і гігієни праці у виробничому середовищі, попередження травматизму згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (комплексний план додається).

6.3. На підставі ст. ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці» обрати комісії, затвердити уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, організувати їх навчання. Надавати уповноваженим трудових колективів /при перевірках структурних підрозділів з охорони праці/ час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків і проведення навчання з охорони праці (ст. 42 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, а також його права на пільги і компенсації за роботу в цих умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.5. Забезпечувати проведення медичних оглядів працівників підприємства, згідно із наказом Міністерства охорони здоров'я України № 246 від 21.05.2007 р. Здійснювати за рахунок коштів підприємства періодичні та щорічні медогляди працівників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці та осіб віком до 21 року. У відповідності зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду, притягати до дисциплінарної відповідальності аж до відсторонення від роботи без збереження заробітної плати.

6.6. Забезпечувати виробничі дільниці аптечками і періодично їх поповнювати. Забезпечувати роботу санітарних побутових приміщень.

6.7. Своєчасно забезпечувати працюючих спец. одягом, спец. взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з галузевими нормами. Забезпечувати спец. одягом, спец. взуттям лінійних інженерно-технічних працівників. Враховуючи специфіку роботи підприємства, встановити термін користування спец. одягу, спец. взуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до переліку, зазначеного в додатку № 3.

6.8. У відповідності з галузевими нормами безкоштовно видавати мило робочим. Для прибирання приміщень забезпечувати виробничі дільниці миючими засобами.

6.9. Розроблення та перегляд нормативних актів з питань охорони праці проводити за участю профкому.

6.10. Своєчасно, 1 раз у п'ять років, проводити атестацію робочих місць, робота на яких дає право на призначення пенсії за віком на пільгових умовах за списком № 2 (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442) та надання додаткової щорічної відпустки за особливий характер робіт і за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, затверджений Постановою КМУ України від 17.11.97 р. № 1290 (відповідно до класифікатора професій ДК 003-95, затвердженого наказом Держстандарту України від 27.07.95 р. № 257, із змінами, внесеними Постановою КМУ № 679 від 13.05.2003 р.).

6.11. Проводити навчання і перевірку знань працівників підприємства з питань охорони праці та техніки безпеки.

6.12. Домагатися забезпеченості робітників санітарно-побутовими приміщеннями, згідно санітарних норм.

6.13. Лікарняні листи, видані за травмами, не розглядати без відповідних документів (акт розслідування, пояснювальна). Інженер з охорони праці щомісячно повинен перевіряти лікарняні листи з метою недопущення приховування нещасних випадків.

6.14. На підставі атестації робочого місця електрогазозварника забезпечувати робітника спецхарчуванням (молоко або інші рівноцінні продукти).

РОЗДІЛ VII

Охорона здоров'я трудящих

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Не допускати до роботи з шкідливими умовами осіб, які не пройшли медичний огляд або мають протипоказання за станом здоров'я.

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства. У зв'язку з важким захворюванням працівника, операцією або тривалою непрацездатністю надавати посилену матеріальну допомогу (додаток № 8) безпосередньо працівникові або безготівковим перерахуванням благодійної допомоги на рахунок медичного закладу.

7.3. Виділяти кошти на придбання санаторно-курортних путівок на оздоровлення і путівок в оздоровчі табори виходячи з фінансових можливостей підприємства.

7.4. Здійснювати медичний огляд всіх працівників підприємства 2-3 основними лікарями. Відповідальний за організацію медогляду - інженер з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.5. Здійснювати контроль за організацією та проведенням медичних оглядів.

7.6. Заслуховувати на засіданнях профкому окремих керівників з питання забезпечення робочих спец. одягом, побутовими приміщеннями та готовності до роботи взимку.

РОЗДІЛ VIII

Соціальний розвиток. Гарантії і компенсації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. При наявності фінансової можливості виділяти працівникам підприємства безпроцентну позику на різні потреби в сумі до 10000 грн. з виплатою до 12 місяців з урахуванням стажу роботи на підприємстві не менше 1-го року.

8.2. Відраховувати профспілковому комітету кошти в розмірі 1,5 % фонду оплати праці на культурно-масову та спортивно-оздоровчу роботу.

8.3. Оздоровлювати дітей працівників підприємства в оздоровчих таборах, працівників підприємства в лікувально-санаторних установах. Оплата вартості путівок працівникам підприємства складає до 30 % від загальної вартості путівок.

8.4. Надавати працівникам підприємства пільгові путівки на відпочинок і лікування на базу відпочинку «Чайка-1» і інші установи.

8.5. Надавати допомогу працівникам підприємства (виходячи з можливостей підприємства) у вигляді авто послуг за умови відшкодування робітниками підприємства прямих витрат на їх здійснення.

8.6. Одноразові грошові виплати громадянам похилого віку у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати згідно з додатком № 8.

8.7. Надавати матеріальну допомогу до Дня Пам'яті та Примирення, що присвячені пам'яті жертв Другої світової війни (8-9 Травня), до Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення ветеранам Великої Вітчизняної війни, непрацюючим пенсіонерам, які пропрацювали на підприємстві не менше 10 років і які звільнилися з підприємства у зв'язку з виходом на пенсію.

8.8. При наявності фінансової можливості та потреби підприємства в кадрах проводити оплату навчання працівників підприємства у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.

8.9. Застрахувати членів Добровільних народних дружин (ДНД) від нещасних випадків при наведенні громадського порядку за рахунок коштів підприємства шляхом укладання договору зі страховою компанією.

8.10. За сумлінне виконання своїх обов'язків під час чергувань членів ДНД нараховувати заохочення у розмірі 80 грн. за кожне чергування на підставі наказу та табеля обліку виходів членів ДНД на чергування.

8.11. У разі тимчасової непрацездатності у зв'язку з виконанням обов'язків по охороні громадського порядку члена ДНД, виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності незалежно від стажу 100% заробітку.

8.12. На час несення служби у Збройних силах України у зв'язку з мобілізацією в особливий період, за звільненими від виконання своїх обов'язків працівниками зберігати місце роботи (посаду) та середній заробіток згідно з чинним законодавством.

8.13. При наявності фінансової можливості підприємства здійснювати оплату за ритуальні послуги у зв'язку зі смертю робітника підприємства та надавати послуги автобуса на поховання на безоплатній основі або надавати матеріальну допомогу у розмірі 3000 грн..

8.14. За виконання громадських обов'язків здійснювати щомісяця доплату голові ради ветеранів КРБП «Зеленбуд» в розмірі 700 грн.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

8.15. Виділяти кошти для відвідування хворих, самотніх інвалідів на дому, надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, чоловік, дружина, діти, рідний брат або сестра), надавати матеріальну допомогу, у разі смерті працівника підприємства і непрацюючого пенсіонера, який пропрацював на підприємстві не менше 10 років і звільнився з нашого підприємства у зв'язку з виходом на пенсію.

8.16. Проводити новорічні ранки для дітей, вечори відпочинку трудових колективів.

8.17. Надавати сприяння працівникам підприємства в отриманні безкоштовної юридичної допомоги у вищестоящих профспілкових органах.

8.18. Систематично підвищувати рівень обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, його впливом на здоров'я та економіку. Надавати допомогу у формуванні життєвих навичок щодо зменшення можливості інфікування ВІЛ, не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

РОЗДІЛ IX

Праця та соціальний захист жінок

Адміністрація зобов'язується :

9.1. При формуванні кадрового резерву та призначенні на керівні посади враховувати показники пропорційного представництва чоловіків і жінок.

9.2. Не допускати дискримінації щодо оплати праці та заохочувальних виплат чоловікам і жінкам, які мають рівноцінні спеціальності та кваліфікацію і виконують однакові за характером та обсягом роботи.

9.3. Забезпечувати виконання передбачених законодавством норм і гарантій щодо праці жінок.

- 9.4. Забезпечувати рівну участь чоловіків і жінок в управлінні виробництвом.
- 9.5. Організувати та проводити за рахунок підприємства медогляди жінок.
- 9.6. При наявності фінансових можливостей і потреби підприємства в кадрах здійснювати оплату за навчання жінок в середніх і вищих навчальних закладах, навчання суміжним професіям та підвищення їх кваліфікації за рахунок підприємства.
- 9.7. Організувати оздоровлення дітей в дитячих оздоровчих таборах. Жінкам, що мають дітей до 14 років, виділяти путівки на оздоровлення в зручний для них час.
- 9.8. Жінкам, що мають дітей у віці до 14 років, вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей-інвалідів або доглядають за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або іншим категоріям жінок за їх заявою і з урахуванням виробничих можливостей встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП).
- Оплата праці на умовах неповного робочого часу здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.
- 9.9. Надавати матеріальну допомогу до початку навчального року багатодітним сім'ям, матерям-одиначкам, які мають дітей шкільного віку та студентів, для придбання підручників, одягу і таке інше, відповідно до поданих заяв та виходячи із фінансової можливості.

РОЗДІЛ X

Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію про прийнятих управлінських рішеннях, фінансовому стані підприємства.
- 10.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для його діяльності приміщення, обладнання, засоби зв'язку та підтримувати їх в робочому стані.
- 10.3. У відповідності зі ст. 252 КЗпП України надавати не звільненому від основної роботи голові профкому вільний від роботи час, 8 годин на тиждень, із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків та на час профспілкового навчання.
- 10.4. За виконання громадських обов'язків здійснювати щомісяця доплату голові профкому в розмірі 1000 грн., скарбникові в розмірі 900 грн. за рахунок коштів підприємства.
- 10.5. Здійснювати утримання членських внесків із заробітної плати членів профспілки безготівково через бухгалтерію підприємства та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профспілкового комітету не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 10.6. Забезпечувати право штатним працівникам вищестоящего профспілкового органу безперешкодного відвідування підприємства.
- За дорученням трудового колективу колективний договір підписали:

Директор
Голова профкому
30 червня 2020 року

О. А. Анохін
В. В. Дзюба



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КРБП «Зеленбуд»

В. В. Дзюба

20 червня 2020р.



Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КРБП «Зеленбуд»

О. А. Анохін

20 червня 2020р.

СПИСОК

робіт і професій на додаткову щорічну відпустку,
затверджений Постановою КМ України від 17.11.97 р. № 1290 зі змінами
за особливий характер робіт і за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№	Підстава	Найменування робіт, професій	Розмір додаткової відпустки
1	Книга 6 Розділ 15 Транспорт. Послуги Функц.автомоб.трансп.(п.13)	Водій автомобілю, в т.ч. спеціального(окрім пожежного) підйомністю від 1,5 до 3 тон: ГАЗ-33021,автобус ПАЗ понад 3 тони: ГАЗ 3307, ГАЗ 5312, ГАЗ САЗ 3507, ЗІЛ самосвал, ЗІЛ поливомийн.,МАЗ - 533702 поливомийн. ЗІЛ автопідймач	4 4 7
2	Книга 5 Розділ 33 Загальні професії у всіх галузях господарства Загальні професії за інш. видами робіт (п.204)	Тракторист-машиніст	3
3	Книга 4 Розділ 11 Будівництво (п.916)	Машиніст екскаватора (двигун внутрішнього згоряння)	3
4	Книга 3 Розділ 6 Обробка металу Зварювальні роботи (п.1516)	Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	4
5	Книга 6 Розділ 22 Загальні професії (п.60)	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів і сан. вузлів	СВД-4 АУП-1
6	Результати атестації робочих місць згідно наказу підприємства від 26.11.2019 року №658	Робітник зеленого будівництва	2

Обов'язковою умовою надання зазначеної додаткової відпустки є атестація робочих місць за умовами праці. Конкретна тривалість такої відпустки залежить від часу зайнятості працівника на певних роботах.

Начальник ПЕВ

О. М. Бондаренко

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КРБП «Зеленбуд»

В. В. Дзюба

» червня 2020р.



Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КРБП «Зеленбуд»

О. А. Анохін

» червня 2020р.



СПИСОК

професій і посад з ненормованим робочим днем

Згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7 «Про надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки», встановити список професій і посад з ненормованим робочим днем та кількість календарних днів додаткової відпустки:

1. Директор - 7
2. Головний інженер - 7
3. Заступник директора - 7
4. Головний механік - 7
5. Провідний юрисконсульт - 4
6. Провідний фахівець з публічних закупівель - 4
7. Начальник ВВ - 7
8. Заступник начальника ВВ - 7
9. Начальник ПЕВ - 7
10. Провідний економіст - 4
11. Економіст 2 категорії - 4
12. Провідний інженер - 4
13. Провідний інженер-будівельник з ландшафтного дизайну - 4
14. Інженер I кат. ВВ і інженер II кат. ВВ - 4
15. Інженер з економічної безпеки I кат. - 4
16. Головний бухгалтер - 7
17. Заступник головного бухгалтера - 7
18. Провідний бухгалтер - 4
19. Бухгалтер I кат. - 4
20. Водій легкового автомобілю - 4
21. Інженер I кат. ОП - 4
22. Старший виконавець робіт - 7
23. Виконавець робіт - 7
24. Майстер дільниці - 7
25. Диспетчер - 4
26. Референт - 4
27. Інспектор з кадрів - 4
28. Механік - 4
29. Фахівець з квітництва - 4
30. Конторський службовець (складське господарство) - 4

Начальник ПЕВ

Бондаренко

О. М. Бондаренко



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

1.	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Терміни експлуатації (міс.)
2.	3.	4.	
1.	Водій автотранспортного засобу	Куртка утеплена Костюм робочий Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (рукавички) Жилет сигнальний	36 12 12 1 6
2.	Водій автопідіймача (автовишки)	Куртка утеплена Костюм робочий Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (рукавички) Жилет сигнальний Захисні окуляри Захисна каска	36 12 12 1 6 до зносу до зносу
3.	Двірник	Костюм робочий Рукавиці бав. (рукавички) Куртка утеплена Черевики (чоботи)	12 2 36 12
4.	Провідний інженер-будівельник з ландшафтного дизайну	Куртка утеплена Черевики (чоботи)	чергова чергові
5.	Диспетчер, оператор заправних станцій	Костюм робочий Рукавиці бав. (рукавички) Куртка утеплена Чоботи гумові Рукавички гумові	12 6 36 чергові 1
6.	Комірник	Рукавиці бав. (рукавички) Халат бав. Черевики (чоботи) Куртка утеплена	чергові 12 12 чергова
7.	Канторський службовець (складське господарство)	Рукавиці бав. (рукавички) Халат бав. Черевики (чоботи) Куртка утеплена	чергові 12 12 чергова
8.	Лінійний персонал (Ст.виконроб, гол. механік, виконроб, майстер, механік, інженер з ОП)	Куртка утеплена Черевики (чоботи) Костюм робочий Рукавиці бав. (рукавички)	36 12 12 1
9.	Машиніст берегових насосних станцій	Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (рукавички) Костюм робочий	12 3 12

Тесляр	Костюм робочий Рукавиці бав. (рукавички) Черевики (чоботи) Захисні окуляри Куртка утеплена	12 1 12 до зносу 36
Робітник зеленого будівництва	Куртка утеплена Костюм робочий Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (рукавички) Жилет сигнальний Захисні окуляри Захисна каска Пояс монтажний	36 12 12 0,5 6 до зносу до зносу до зносу
Сторож	Куртка утеплена Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (рукавички) Костюм робочий	36 12 1 12
Слюсар – ремонтник автотракторної техніки та малої механізації	Костюм робочий Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (перчатки) Куртка утеплена Захисні окуляри	12 12 1 36 до зносу
Слюсар ремонтник з інвентарю	Костюм робочий Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (перчатки) Захисні окуляри	12 12 1 до зносу
Токар	Костюм робочий Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (перчатки) Захисні окуляри	12 12 1 до зносу
Тракторист-машиніст, машиніст екскаватора	Куртка утеплена Костюм робочий Черевики (чоботи) Рукавиці бав. (перчатки) Жилет сигнальний	36 12 12 1 6
Прибиральниця службових приміщень	Черевики (чоботи) Костюм робочий Рукавички гумові Куртка утеплена Чоботи гумові	12 12 1 36 до зносу
Електрогазозварник	Костюм брезентовий або костюм зварника Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Куртка утеплена Захисні окуляри, щиток Рукавички діелектричні	12 12 1 36 до зносу до зносу
Електрик дільниці	Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Костюм робочий Рукавиці бав. (перчатки) Куртка утеплена Черевики (чоботи)	чергові чергові 12 1 36 12

Інженер з ОП



Бондаренко В.В.



КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

заходів щодо поліпшення стану безпеки та гігієни праці у виробничому середовищі,
попередження травматизму на 2020 рік.

Найменування заходів	Вартість		Термін виконання заходів	Відповідальний за виконання	Факт. викон. заходів
	Всього заплан. грн.	Фактич. витр. грн.			
2	3	4	5	6	7
Придбання медикаментів	30000		Протягом року	Інженер з ОП служба постачання	
Придбання спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ	1050000		Протягом року	Служба постачання	
Придбання м'яких засобів	40000		Протягом року	Служба постачання	
Придбання та випробування монтажних поясів, драбин	10000		Протягом року	Інженер з ОП, Майстер СВД	
Проведення профілактичного медичного обстеження працівників з шкідливими умовами праці	35000		Протягом року	Інженер з ОП	
Придбання нормативної документації з питань охорони праці	5000		Протягом року	Інженер з ОП	
Проведення перевірки замірів опору і заземлення електрообладнання, проводки	10000		4 квартал	Інженер з ОП, лабораторія	
Проведення ремонту та огляду підйомних механізмів, допоміжних засобів	50000		Протягом року	Гол. механік, механік Інженер з ОП	
Проведення навчання та перевірки знань з питань ОП і ТБ, атестація робочих місць	35000		Протягом року	Інженер з ОП	
Придбання та перезарядка вогнегасників	8000		Протягом року	Інженер з ОП, механік, майстер СВД	
Оновлення, ремонт та придбання знаків огороження робочої зони під час проведення робіт	5000		Протягом року	Ділянки, механік, служба постачання	
Проведення поточного ремонту побутових виробничих приміщень			Протягом року	Дільниці, служба постачання	
ИТОГО:	1278000				

Інженер з ОП

В.В. Бондаренко

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому

Директор КРБП «Зеленбуд»

КРБП «Зеленбуд»

В. В. Дзюба

О. А. Анохін

« 30 » червня 2020 р.

« 30 » червня 2020г.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку

для робітників і службовців

Комунального ремонтно-будівельного підприємства «Зеленбуд»

Загальні положення

1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно з її кількістю і якістю і не менше встановленого державою мінімального розміру, - включаючи право на вибір професії, роду занять та роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою і з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа честі кожного здатного до праці громадянина України - сумлінна праця в обраній ним галузі суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку сприяють вихованню робітників і службовців по зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства, установи, організації в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

4. Порядок прийому і звільнення робітників і службовців

5. Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового

договору про роботу на підприємстві.

5. При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від вступника:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (якщо працівник не вперше влаштовується на роботу), а звільнені з лав Збройних Сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток;

б) пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти.

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

При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства, установи, організації вправі зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформлюється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства, який оголошується працівнику під розписку. В наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників або штатним розписом та умови оплати праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

6. При надходженні робітника або службовця на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим на підприємстві;

в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

7. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

Всім робітникам і службовцям адміністрація зобов'язана видавати при виплаті заробітної плати розрахункові листки.

8. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

Робітники і службовці мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства, установи, організації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету підприємства, установи, організації за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства.

9. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові або службовцеві його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників і службовців

10. Робітники та службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;

в) поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічну дисципліну;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни

праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простій, аварія) і негайно повідомити про це адміністрації підприємства;

е) утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування і передавати сменяющому працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватись чистоти на ділянці (відділі) та на території підприємства ; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти і зміцнювати власність підприємства, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, виданих у користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) вести себе гідно.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікації або посади, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

11. Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку доручуваних роботи був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції, скорочення застосування ручного малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації та підвищення культури виробництва;

в) всіляко розвивати бригадні форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності бригад; розширювати рух багатоверстатників та суміщення професій, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;

г) своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва й поліпшуючи інші планові показники роботи;

д) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і політико-виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

ж) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам та ін). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом приймає заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

к) створювати умови трудовому колективу для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок за договорами і замовлень, успішного виконання договірних зобов'язань, підвищення ролі морального

а матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

г) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

и) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в навчальних закладах;

н) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов безпосередньо на підприємстві.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

VI. Робочий час і його використання

12. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями. За взаємною згодою з працівниками, для них може встановлюватися неповний робочий день(тиждень), гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, визначених чинним законодавством України.

Для неповнолітніх працівників тривалість робочого тижня скорочується у відповідності з трудовим законодавством України.

Напередодні святкових і вихідних днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Початок роботи 8-00 год.

Перерва 12-00 год. - 12-45 ч.

Закінчення роботи 17-00 год. (у п'ятницю – 15-45 ч.)

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень і інші облікові періоди.

Для сторожів встановлюється підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом 12 місяців.

Для машиністів насосної станції і прибиральників громадських туалетів встановлюється підсумований робочий день з розрахунковим періодом березень-листопад.

Режим роботи встановлюється згідно наданих графіків.

Графіки змінності доводяться до відома робітників і службовців, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

13. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

14. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінюючого працівника.

У разі неявки змінюючого робітник чи службовець заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

15. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна,

робітнику або службовцю має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

16. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації.

17. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку робітників і службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

18. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення, передбачені підпунктами "а", "б" і "в" цього пункту, застосовуються

адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

19. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

20. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства, установи, організації застосовує один з наступних стягнень:

а) догану;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником або службовцем без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робочого або службовця раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками робітники і службовці, відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, які встановлені за прогул.

21. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує одну з наступних заходів:

а) дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 25 цих Правил;

б) зниження в межах, встановлених чинним законодавством, розміру одноразової

винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві) або позбавлення права на одержання процентної надбавки за вислугу років на термін до трьох місяців на підприємствах, в установах і організаціях, де встановлена виплата

одноразової винагороди або відсоткових надбавок до заробітної плати за вислугу років.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення робітник чи службовець, який вчинив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшено розмір винагороди за підсумками річної роботи підприємства, організації або зовсім не виплачено винагороду.

22. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

23. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути вжиті заходи пошуку пояснень в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може слугувати перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота та поведінка працівника.

25. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підвर्гнутому стягненню, під розписку в триденний термін.

Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

26. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник чи службовець не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник або службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як гарний, сумлінний працівник.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені у цих Типових правилах, до працівника не застосовуються.

27. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на виробничих ділянках (відділах) на видному місці.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів
Запорізької міської ради

Для
В.О. Волобуєв

Директор
Департаменту економічного розвитку
Запорізької міської ради

Н.В. Новак

Директор
Департаменту інфраструктури
та благоустрою
Запорізької міської ради

В.Я. Коноваленко

Голова профспілки
КРБП «Зеленбуд»

В.В. Дзюба

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КРБП «Зеленбуд»
О.А. Анохін

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ КРБП «ЗЕЛЕНБУД»

1. Загальні положення

Дане положення вводиться для підвищення матеріальної зацікавленості робітників у поліпшенні індивідуальних результатів та результатів діяльності усього підприємства.

Положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих і нормативних актів України з питань оплати праці на підприємствах, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і загальним представницьким органом всеукраїнських профспілок, профспілкових об'єднань, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, та Територіальної галузевої угоди між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення.

Організацію оплати праці підприємство здійснює самостійно, дотримуючись норм і гарантій, передбачених вищезазначеними та іншими нормативними актами з питань оплати праці.

Для оплати праці робітників застосовується почасово-преміальна система оплати праці.

Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, джерела витрат на оплату праці, інші питання оплати праці працівників підприємства, та є складовою частиною колективного договору підприємства.

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

Оплата праці керівника підприємства здійснюється відповідно до контракту укладеного з міським головою.

Дане положення може бути доповнене або змінене відповідно з умовами колективного договору за угодою з профспілковим комітетом.

2. Структура заробітної плати, порядок здійснення оплати праці

Формування оплати праці здійснюється на основі тарифної системи, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики професій.

Тарифна система використовується для диференціації заробітної плати в залежності від кваліфікації, складності обов'язків та робіт, умов праці та значимість визначеного виду діяльності.

Встановити заробітну плату працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника першого розряду в розмірі не менше 160 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Формування тарифної сітки здійснювати на основі єдиної сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів і коефіцієнтів співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду відповідно підгалузям, видам робіт і окремими професіями, які встановлені Додатком 2 до Територіальної галузевої угоди, а також:

РОЗРЯД	I	II	III	IV	V	VI
Міжрозрядний коефіцієнт	1.0	1.08	1.2	1.35	1.54	1.8

Здійснювати тарифікацію робіт і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам відповідно до Єдиних тарифно-кваліфікаційних довідників робіт і професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Тарифні ставки водіїв вантажних автомобілів визначаються залежно від вантажопідйомності і призначення автомобіля; легкових – в залежності від робочого об'єму двигуна, машиністам екскаваторів і трактористам за розрядами і групами тракторів, а водіям автобуса – від довжини автобуса (див. додаток 1а).

Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства визначається виходячи з місячної тарифної ставки робітника 1 розряду, зайнятого в основному виробництві з нормальними умовами праці, встановлених в колективному договорі (див. додаток 1б).

Для працівників підприємства, які виконують роботи, не властиві основній діяльності підприємства, умови оплати праці можуть встановлюватися з дотриманням гарантій, визначених для галузей, до яких вони належать за характером виробництва.

Фонд оплати праці підприємство визначає самостійно, керуючись законодавчими та іншими нормативними актами з питань оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності підприємства і норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

Фонд оплати праці складається з основної, додаткової та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для працівників і посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства.

Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість та особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством і колективним договором, премії, які пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні і компенсаційні виплати – винагорода за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які надаються понад встановлені законодавчими актами норми. Порядок застосування і розміри таких виплат визначаються колективним договором.

Основна заробітна плата нараховується працівникам за фактично відпрацьований час в звітному місяці згідно затвердженого графіку роботи.

До складу додаткової заробітної плати входять:

- доплати за суміщення професій (посад), доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, суміщуваних посад працівників;
- доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифами, ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться в розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;
- доплата за роботу у важких та шкідливих умовах проводиться у розмірі до 12% тарифної ставки (окладу) відповідно проведеної атестації робочих місць, а саме:
- водію автотранспортного засобу, якщо рік випуску перевищує 5 років (крім легкового) -8%;
- водію автобуса-4%;
- трактористу-машиністу - 4%;
- машиністу екскаватора -4%;
- електрогазозварнику -8%;
- прибиральнику службових приміщень АУП-4%;
- прибиральнику службових приміщень СВД-8%;
- робітнику зеленого будівництва-4%;
- доплата за інтенсивність праці робітникам розмірі до 20% тарифної ставки (посадового окладу);
- доплата за роботу в нічний час - 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в цей час.
- доплата за керівництво бригадою (ланкою) бригадиру, не звільненому від основної роботи до 50% від тарифної ставки. Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:
- від 5 до 10 чол.-25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- понад 10 чол.-35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
- понад 25 чол.-50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру;

- доплата за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) до 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
 - надбавка водіям автотранспортних засобів вантажних, легкових автомобілів та автобусів за класність:
 - водіям автотранспортного засобу II класу - 10%;
 - водіям автотранспортного засобу I класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
 - надбавка за високу професійну майстерність робітників нараховується у розмірах:
 - 3 розряду - 12%
 - 4 розряду - 16%
 - 5 розряду - 20%
 - 6 розряду і вищих розрядів - 24% тарифної ставки;
 - надбавки за високі досягнення в праці до 50% посадового окладу;
 - надбавка за державні нагороди (ордени, медалі, почесні грамоти Верховної ради України, Кабінету міністрів України) до 20% посадового окладу;
 - доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі 25% місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм;
 - доплата за керівництво практикою встановлюється в розмірі 10% посадового окладу;
 - доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці»
 - приробіток, розмір якого кожному працівнику встановлюється індивідуально, з урахуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ);
 - поточне преміювання за основні результати господарської діяльності;
 - премія з фонду оплати праці за кінцеві результати роботи підприємства.
- У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- винагорода за підсумками роботи за рік;
- преміювання за виконання особливо важливих виробничих завдань;
- одноразові заохочення до ювілейних, святкових та пам'ятних дат, як в грошовій так і в натуральній формі;
- матеріальна допомога при виході у чергову щорічну відпустку на оздоровлення;

Види і розміри додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат можуть змінюватись залежно від фінансової спроможності підприємства.

Розміри надбавок, доплат, зміна і скасування визначаються за погодженням із профспілковим комітетом та затверджуються наказом по підприємству.

3. Порядок нарахування та виплати премій, матеріальної допомоги та одноразових заохочень

Преміювання робітників підприємства здійснюється із фонду оплати праці за колективні та індивідуальні результати праці згідно Положень, затверджених директором підприємства та узгоджених із профспілкою підприємства (Додатки 2-8).

4. Порядок та умови надання щорічних відпусток

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх робітників на підприємстві.

Щорічна основна відпустка, за бажанням робітника, може бути розділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина буде складати не менше 14 календарних днів.

Додаткова відпустка понад щорічну основну надається:

а) робітникам за шкідливі умови праці та за особливий характер робіт, тривалість відпустки встановлюється згідно Списку виробництв, цехів, професій та посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на додаткову відпустку і скорочений робочий день;

б) робітникам, зайнятим на сезонних роботах по газоновикощуванні, робочим по звалюванні та розпилюванні дерев бензопилами, у залежності від фактично відпрацьованого часу понад 80 робочих днів – 1 день;

в) робітникам підприємства, раз на робочий рік (період) в залежності від безперервного стажу роботи на підприємстві в наступному розмірі:

при стажі роботи від 3 до 5 років – 1 день

від 5 до 7 років – 2 дні

від 7 та більше років – 3 дні

г) за добровільну участь в охороні громадського порядку і сумлінне виконання своїх обов'язків під час чергування працівників підприємства, членів Добровільних народних дружин, надавати до трьох днів додаткової оплачуваної відпустки залежно від фактичної кількості та тривалості виходів дружинників на чергування.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.93 р. № 3551-XII, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Статус працівника має бути підтверджений відповідним посвідченням інваліда війни або учасника бойових дій. Тривалість додаткової відпустки не залежить від стажу роботи. Оплата такої відпустки здійснюється за рахунок підприємства.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу зі шкідливими умовами праці та за особливий характер роботи встановлюється у відповідності із діючим законодавством, а саме: ст. 7 Закону України «Про відпустки» та колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

Встановити додаткові оплачувані відпустки для робітників із ненормованим робочим днем відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» - до 7 календарних днів.

Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами 3 календарних днів на час проведення заходу:

- вступ до шлюбу робітника підприємства;
- у випадку смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти, рідний брат або рідна сестра).

При наданні відпусток без збереження заробітної плати по узгодженню сторін, надавати такі відпустки згідно Закону України «Про відпустки».

Підтвердженням згоди є заява працівника або особистий підпис на наказі (розпорядженні) по підприємству.

При звільненні робітника здійснюється перерахунок усіх відпусток, що надавалися пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Один раз на робочий рік(період) при виході у щорічну відпустку надавати матеріальну допомогу на оздоровлення. При звільненні робітника, здійснювати перерахунок матеріальної допомоги на оздоровлення пропорційно відпрацьованому періоду часу.

5. Інші умови оплати праці

Робітникам підприємства надаються гарантії та компенсаційні виплати, передбачені законами та іншими актами з питань оплати праці.

До відома робітників, що влаштовуються на роботу надаються до ознайомлення колективний договір, статут підприємства, правила внутрішнього трудового розпорядку, їх трудові обов'язки та умови оплати праці.

На період фінансових труднощів (тимчасово на строк не більше шести місяців) допускається оплата праці нижче норм, передбачених генеральною, галузевою або територіальною галузевою угодою, але не нижче державних норм та гарантій в оплаті праці, передбачених ст. 14 Закону України «Про оплату праці».

У відповідності зі ст. 15 Закону України «Про оплату праці» здійснюється оплата праці робітників у першочерговому порядку.

Встановлені такі строки виплати заробітної плати 2 рази на місяць: аванс – 22 числа, частина заробітної плати, що залишилась – 07 числа.

Виплачується заробітна плата напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

У відповідності зі ст. 39 Закону України «Про оплату праці» при видачі заробітної плати надається робітнику розшифрування нарахованої заробітної плати (розрахункові листи, книжки).

Обчислення виплат по середньому заробітку здійснюється на основі Постанови КМУ від 08.02.1995 №100 зі змінами та доповненнями.

Проводиться своєчасно індексація заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до чинного законодавства.

При порушенні строків виплати заробітної плати компенсується робітникам втрата частини заробітної плати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку із порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 №2050-111 із наступними змінами.

Здійснюються за рахунок коштів підприємства щорічні медогляди робітників, зайнятих на роботах із важкими або шкідливими умовами праці та осіб у віці до 21 року.

Виділяються кошти на придбання санаторно-курортних путівок на оздоровлення працівників підприємства та путівок на оздоровлення дітей працівників у оздоровчих таборах виходячи із фінансових можливостей підприємства.

При наявності фінансової спроможності та потреби підприємства у кадрах здійснюється оплата за навчання робітників підприємства у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах.

Не приймаються в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляються письмово робітники не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.



**Коефіцієнти для розрахунку
тарифних ставок трактористів та машиністів екскаваторів
КРБП "Зеленбуд"**

	розряди						Коеф-ти співвідношення мінімальних розмірів тарифних ставок трактористів та машиністів екскаватора по розрядам та групам тракторів		
	I	II	III	IV	V	VI	загальний	I група	II група
Коефіцієнт між- розрядних спів- відношень	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8	1,6	1,4	1,57

**Коефіцієнти для розрахунку
тарифних ставок водіїв легкових та вантажних
автомобілів та автобусів КРБП "Зеленбуд"**

№ п/п	Призначення автомобілю	Вантажопідйомність (тонн)	Об'єм двигуна (л)	Довжина автобуса (м)	Коеф.співвід- ношень до мінім.ставки роб. I розряду
<u>Легкові:</u>					
1.	ЗАЗ - 110307		1,2		1,46
2.	ЗАЗ SENS		1,299		1,46
3.	FIAT TIPO		1,368		1,46
4.	ІЖ - 2715; 2717 90		1,5		1,46
5.	ГАЗ - 3110, 31105		2,5		1,50
<u>Вантажні:</u>					
1.	ГАЗ - 33021, ГАЗ А22R33-55	1-1,5			1,66
2.	ГАЗ - 5312	4-4,5			1,86
3.	ГАЗ - 3307	4-4,5			1,86
<u>Спец.призначення</u>					
1.	ГАЗ - СА3 3507	4-4,5			1,94
2.	АС-Г3309СС	4-4,5			1,94
3.	ЗІЛ - ММЗ - 4505	6,00			2,14
4.	ЗІЛ - ММЗ - 554	6,00			2,14
5.	ЗІЛ - ММЗ 45021	6,00			2,14
6.	ЗІЛ - 431410 АП17 а/в	6,00			2,14
7.	ЗІЛ - 433362 АП18 а/в	6,00			2,14
8.	ЗІЛ - 433362 ВС 22 МС а/в	6,00			2,14
9.	ЗІЛ - 130 ВС 22 а/в	6,00			2,14
10.	ЗІЛ - МДК 433362 П/М	6,00			2,14
11.	ЗІЛ - 130 МДК 202 П/М	6,00			2,14
12.	ЗІЛ - 130 П/М	6,00			2,14
13.	ЗІЛ - 431412 П/М	6,00			2,14
14.	МДКЗ 10 на МАЗ 533702 П/М	8-10			2,22
15.	МДКЗ 12 на МАЗ 5340 В2 П/М	8-10			2,22
<u>Автобуси</u>					
1	ПАЗ 32053			6,925	1,98

Начальник ПЕВ

О.М.Бондаренко



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КРБП "Зеленбуд"
В.В.Дзюба



Додаток 1 б

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КРБП "Зеленбуд"
О.А.Анохін

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
Гол.інженер	50%-90% посад.окладу директора
Заступник директора	50%-85% посад.окладу директора
Головний бухгалтер	50%-85% посад.окладу директора
Головний механік	50%-70% посад.окладу директора
Заступник головного бухгалтера	60%-75% посад.окладу головного бухгалтера
Начальники ВВ та ПЕВ	2,25-2,8
Заступник начальника ВВ	60%-90% посад.окладу начальника ВВ
Виконавець робіт	2,1-2,3
Майстер дільниці	1,8-2,1
Професіонали	1,8-2,2
Фахівці	1,7 – 2,0
Технічні службовці	1,2 – 1,7

Начальник ПЕВ

О.М.Бондаренко

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому КРБП «Зеленбуд»

В.В. Дзюба

«30» червня 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КРБП «Зеленбуд»

О. А. Анохін

«30» червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату приробітку працівникам підприємства

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення визначає порядок стимулювання працівників при належному виконанні службових обов'язків і виробничої дисципліни, збільшенні обсягів і підвищенні якості послуг (робіт), що надаються, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Положення поширюється на всіх робітників підприємства.

1.3. Нарахування приробітку здійснюється за рахунок фонду оплати праці, утвореного з урахуванням обсягів виробничої діяльності підприємства і норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки).

1.4. Нарахування і виплата приробітку здійснюється щомісячно на підставі даних реєстрів актів виконаних робіт (надання послуг) форми № КБ-2в по підприємству.

2. Показники і умови виплати приробітку.

2.1. Розмір приробітку кожному працівнику встановлюється (індивідуально з урахуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ)) керівником структурного підрозділу, інженерно-технічним працівникам спеціально створеною комісією та погоджується з профспілковим комітетом.

Максимальне значення коефіцієнта трудової участі (КТУ) – 2,5:

- 1,0 відповідає місячному тарифу або посадовому окладу;
- 1,5 максимальний розмір підвищення КТУ (приробіток).

2.2. Перелік показників, за які підвищується КТУ:

- якісне, дострокове виконання встановленого завдання - 0,05÷ 0,75
- якісне і своєчасне виконання додаткового завдання - 0,05÷ 0,75

2.3. Перелік показників, за які приробіток знижується частково або повністю :

- на 100% при оголошенні догани;
 - до 100% за неякісне виконання робіт;
 - до 100% за грубе порушення правил охорони праці, техніки безпеки;
 - до 100% за несвоєчасне та неякісне надання звітності;
 - до 100% за порушення трудової дисципліни;
 - до 100% за несвоєчасне та неякісне виконання письмових та усних розпоряджень.
- Мінімальний розмір затвердженого коефіцієнта трудової участі не може бути меншим

1,0.

Працівникам, які пропрацювали не повний робочий місяць у зв'язку зі звільненням за власним бажанням, приробіток не нараховується.

2.5. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць, у разі звільнення у зв'язку з призовом у Збройні сили, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та інших поважних причин (при наявності клопотання керівника структурного підрозділу), виплата приробітку здійснюється за фактично відпрацьований час у даному звітному періоді.

2.6. Працівникам, які щойно влаштувалися на роботу, приробіток за відпрацьований час може бути нарахований за рішенням керівництва.

3. Порядок підвищення та виплати приробітку з урахуванням КТУ здійснюється наступним чином:

- керівник структурного підрозділу та спеціально створена комісія до 3 числа, наступного за звітним місяцем, надає для контролю протоколи із затвердженням КТУ по кожному працівнику керівництву підприємства. Протоколи та проект наказу на виплату приробітку ПЕВ надає керівнику підприємства на затвердження в термін до 3 числа після звітного місяця і передає до бухгалтерії.

Начальник ПЕВ



О. М. Бондаренко



ПОЛОЖЕННЯ

про поточне преміювання працівників КРБП «Зеленбуд» за основні результати господарської діяльності

Це Положення вводиться з метою зацікавленості робітників у виконанні обсягів робіт (послуг) відповідно з укладеними договорами, у підвищенні технічного рівня та якості робіт (послуг), зростання продуктивності праці, зниження собівартості робіт (послуг), економії всіх видів матеріальних ресурсів, безпосереднього зв'язку премій з трудовими результатами кожного працівника.

Преміювання працівників підприємства за результатами праці проводиться з фонду оплати праці при виконанні основних показників.

Основним показником преміювання є виконання обсягів робіт і послуг з благоустрою та озеленення міста у відповідності з укладеними договорами.

Планові розміри преміювання на рік не затверджуються, вони визначаються виходячи із залишку коштів після виплати із фонду оплати заробітної плати (робітникам за тарифними ставками (окладами) з постійними доплатами і надбавками; керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям – за посадовими окладами з постійними надбавками і доплатами).

Розмір премії розраховується у відсотках до нарахованої заробітної плати за посадовими окладами (тарифними ставками) з урахуванням фактично відпрацьованого часу за певний період. Конкретний розмір премії встановлюється в наказі по підприємству в залежності від отриманих результатів господарської діяльності і може становити до 100% посадового окладу (тарифної ставки).

Директор підприємства має право наказом по підприємству, погодженим із профспілковим комітетом, за поданням керівництва дільниць, начальників відділів, з урахуванням якості роботи та особистого внеску працівника підвищити або знизити нарахування премії.

Показники, за які надається право позбавляти окремих працівників повністю або частково премії:

- порушення правил охорони праці і техніки безпеки;
- прогули;
- аморальну поведінку на виробництві;
- притягнення до адміністративної відповідальності;
- порушення технологій виробництва робіт;
- несвоєчасну здачу об'єктів і звітності;
- наявність аварій і простоїв механізмів;
- порушення правил трудового розпорядку;

- притягнення до кримінальної відповідальності.

Працівникам, що звільнилися за власним бажанням або за ініціативою адміністрації за невідповідність виконуваної роботи до закінчення звітнього періоду, премія не нараховується.

Працівникам, що відпрацювали не повний звітній період у зв'язку із призивом на службу до Збройних Сил, виходом на пенсію за віком, переходом на виборну посаду, переведенням на іншу роботу за рішенням вищестоящої організації та інших поважних причин (за клопотанням керівників структурних підрозділів, начальників відділів), виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які щойно влаштувалися на роботу, премія може бути виплачена за розсудом керівництва.

Премія затверджується директором підприємства.

Начальник ПЕВ



О. М. Бондаренко



Голова профкому КРБП «Зеленбуд»

В.В. Дзюба

«30» червня 2020р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КРБП «Зеленбуд»

О. А. Анохін

«30» червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КРБП «Зеленбуд» за виконання особливо важливих виробничих завдань

Це Положення вводиться з метою одноразового преміювання працівників, що відзначилися, за виконання особливо важливих виробничих завдань, збільшення прибутку та рентабельності виробництва.

1. Одноразове преміювання за цим Положенням проводиться за рахунок фонду оплати праці.

2. Працівники преміюються у відповідності із наказом директора підприємства на підставі наступних документів:

- звітів про виконання заходів з нової техніки і наукової організації праці, службових записок начальників відділів, керівництва дільниць, в яких повинні бути відображені досягнуті результати виконання завдання.

3. Розмір премії встановлюється директором підприємства, який за погодженням з комітетом профспілки може здійснювати преміювання за:

- розробку, впровадження та освоєння нової техніки;
- якісне складання заявок, звітів господарсько-фінансової діяльності та дострокове здавання їх у відповідні організації;
- сумлінне і якісне виконання окремих індивідуальних завдань, що сприяють поліпшенню підсумків виробничої діяльності;
- якісне виконання реконструкції окремих об'єктів ;
- дострокове введення виробничих потужностей і об'єктів в експлуатацію;
- впровадження нових видів робіт;
- бездоганну роботу з ліквідації аварій, ожеледиці та інших наслідків стихійних лих.

4. Одноразове преміювання працівників здійснюється у формі грошової винагороди до 100% посадового окладу (тарифної ставки).

Начальник ПЕВ

О. М. Бондаренко

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КРБП «Зеленбуд»
В. В. Дзюба
«30» червня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КРБП «Зеленбуд»
О. А. Анохін
«30» червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КРБП «Зеленбуд» з фонду оплати праці

Це Положення про преміювання працівників вводиться з метою забезпечення більш тісного зв'язку заробітної плати з кінцевими результатами роботи трудового колективу, на посилення зацікавленості кожного працівника в підвищенні ефективності виробництва і виходячи із фінансової можливості підприємства.

Підставою для виплати премії є дані статистичної і бухгалтерської звітності про виконання доходів і одержання прибутку на підприємстві за період, що передує її нарахування, облік показників преміювання здійснюється наростаючим підсумком з початку року.

Працівникам премія може виплачуватися в розмірі до 50% посадових окладів, тарифних ставок.

Нарахування премії здійснюється з фонду оплати праці.

Директору підприємства і керівникам діляниць, начальникам відділів надається право позбавити конкретного працівника визначеної йому премії повністю або частково за порушення трудової і (або) виробничої дисципліни.

Начальник ПЕВ



О. М. Бондаренко



ПОЛОЖЕННЯ про виплату премії з фонду оплати праці працівникам за високу якість

Це Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості робочих, керівних працівників, фахівців і службовців у високоякісному виконанні робіт і послуг за рахунок їх постійного вдосконалення, підвищення їх технічного рівня, якості, раціонального використання виробничих фондів, трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, посилення режиму економії і усунення втрат у виробництві.

Нарахування премії за високу якість за цим Положенням здійснюється з фонду оплати праці до 100 % посадового окладу (тарифної ставки).

Підставою для виплати премії є протокол комісії з якості та відповідний наказ по підприємству.

Розмір премії встановлюється директором підприємства за погодженням із профкомом за наступні показники:

- підвищення якості робіт з санітарної та формувальної обрізки дерев, відсутність пошкоджень на стовбурах і гілках;
- високу результативність з очищення та скошування газонів, очищення від бруду і льоду та іншого сміття;
- високі показники приживлюваності молодих посадок;
- своєчасний поточний ремонт зелених насаджень, автотракторної техніки, засобів малої механізації;
- професійну майстерність при виконанні робіт з улаштування квітників та догляду за ними;
- достроковий та якісний ремонт комунікацій підприємства, оздоблення приміщень;
- дострокове, якісне та своєчасне складання звітності.

Начальник ПЕВ

О. М. Бондаренко



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КРБП «Зеленбуд»
В. В. Дзюба
«30» червня 2020р.



Додаток № 7
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КРБП «Зеленбуд»
О. А. Анохін
«30» червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік комунального ремонтно-будівельного підприємства «Зеленбуд»

Це Положення вводиться з метою особистої та колективної матеріальної зацікавленості працівників у збільшенні обсягу виконаних робіт, зростанні продуктивності праці, поліпшення якості робіт, зниження собівартості, збільшення прибутку, зміцнення трудової дисципліни, зниження плинності кадрів підприємства.

Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується з фонду оплати праці за рахунок вільного залишку грошових коштів.

I. Право на отримання винагороди та безперервний стаж роботи, у залежності від якого визначається розмір винагороди

1. Винагорода за підсумками роботи підприємства за рік виплачується працівникам, які пропрацювали весь календарний рік.

Працівники, що пропрацювали календарний рік і звільнилися з підприємства до моменту виплати винагороди мають право на одержання винагороди у загальному порядку після визначення результатів фінансово-господарської діяльності підприємства за рік.

Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з поважних причин: у разі звільнення з роботи з призовом до Збройних Сил, виходом на пенсію за віком або інвалідності, народженням дитини, скороченням штатів, вступом до навчального закладу, переходом на виборну посаду.

При роботі неповний рік з поважних причин, вказаних вище, винагорода визначається виходячи із заробітної плати, фактично отриманої працівником у даному році.

II. Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода

2. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати, здійснені за результатами праці з фонду оплати праці (оплата за тарифними ставками та посадовими окладами).

III. Визначення розмірів винагороди

3. Сума винагороди за підсумками роботи за рік виплачується всім працівникам, що відпрацювали на підприємстві понад рік, у залежності від середньомісячної заробітної плати, з урахуванням безперервного стажу роботи в комунальному ремонтно-будівельному підприємстві «Зеленбуд» за наступною шкалою:

Стаж роботи робітників на підприємстві станом на 31 грудня (стажові групи)	Коефіцієнт для розрахунків
від 1 до 3 років	1,2
від 3 до 5 років	1,3
від 5 до 10 років	1,5
від 10 до 20 років	1,8
понад 20 років	2,0

4. В залежності від особистих результатів праці працівника, за поданням керівників дільниць, начальників відділів, розмір винагороди, обчислений за шкалою, може бути збільшений або зменшений наказом директора, погодженим із профкомом в розмірі до 25%.

5. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни, а також за іншими неповажними причинами і у зв'язку з цим не відпрацювали повний рік, винагорода не виплачується.

6. Винагорода не виплачується, якщо працівниками допускаються наступні порушення:

- вихід на роботу в нетверезому стані;
- вживання спиртних напоїв в робочий час;
- притягнення до відп-сті за порушення громадського порядку і дрібне хуліганство;
- скоєння кримінального злочину;
- вчинення 2 або більше прогулів.

7. Директору КРБП «Зеленбуд», за пред'явленням матеріалів фахівцями підприємства, керівників дільниць, начальників відділів, за погодженням профкому, надається право позбавити працівників винагороди повністю або частково за:

- грубе порушення правил охорони праці та техніки безпеки, промсанітарії;
- розкрадання комунальної власності;
- допущення браку, порушення технології ремонтно-будівельних робіт;
- аморальну поведінку на виробництві;
- невиконання службових обов'язків;
- порушення правил трудового розпорядку;
- низьку якість виконаних робіт з озеленення та догляду за зеленими насадженнями.

IV. Загальні положення

8. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є Положення та умови виплати винагороди, затверджене керівником підприємства спільно із комітетом профспілки.

9. Зазначене Положення доводиться до відома всього колективу підприємства.

10. Конкретні розміри винагороди, також позбавлення повністю або частково цієї винагороди працівників підприємства затверджується директором підприємства.

Начальник ПЕВ



О. М. Бондаренко

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому КРБП «Зеленбуд»
В. В. Дзюба
«30» червня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КРБП «Зеленбуд»
О. А. Анохін
«30» червня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату одноразових заохочень, матеріальної допомоги

Це Положення вводиться з метою заохочувальних та компенсаційних виплат, зокрема, одноразових заохочень за довголітню та сумлінну працю:

- заохочення до святкових та пам'ятних дат як у грошовій, так і в натуральній формі працівникам підприємства (до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення заохочення виплачується працівникам, які пропрацювали на нашому підприємстві не менше 1 року);

- заохочення до ювілейних дат (45, 50, 55, 60 років) працівникам підприємства, що пропрацювали на підприємстві один і більше років, а саме:

від 1 до 5 років – 500 грн;

від 5 до 10 років-1000 грн;

від 10 до 15 років-1500 грн;

від 15 до 20 років - 2000 грн;

понад 20 років -2500 грн.

- заохочення при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію та працюючих пенсіонерів підприємства, що відпрацювали 10 і більше років на підприємстві в розмірі 1500 грн.

Матеріальна допомога надається:

1) в разі смерті працівника підприємства - 3 000 грн.

2) в разі смерті непрацюючого пенсіонера, що відпрацював на підприємстві не менше 10 років і звільнився з нашого підприємства у зв'язку із виходом на пенсію - 1 000 грн.;

3) у разі смерті близьких родичів працівника підприємства (чоловік, дружина, батьки, діти, рідний брат або рідна сестра) – 1000 грн.;

4) одноразова матеріальна допомога до 2000 грн., а саме:

- на лікування і медичне обслуговування працівника підприємства;

- на усунення наслідків надзвичайних ситуацій;

- на вирішення соціально-побутових питань.

5) до Дня Пам'яті та примирення, що присвячено пам'яті жертв Другої світової війни (8-9 Травня):

- ветеранам Великої Вітчизняної війни, що мають стаж роботи 10 і більше років на підприємстві, що досягли пенсійного віку на нашому підприємстві і звільнилися з нього у зв'язку із виходом на пенсію - 300 грн.;

- непрацюючим пенсіонерам, які мають стаж роботи 10 і більше років на підприємстві, які досягли пенсійного віку на нашому підприємстві і звільнилися з нього у зв'язку із виходом на пенсію – 150 грн;

6) до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення:

- ветеранам Великої Вітчизняної війни та непрацюючим пенсіонерам, що мають стаж роботи 10 і більше років на підприємстві, які досягли пенсійного віку на нашому підприємстві, і звільнилися з нього у зв'язку із виходом на пенсію – 200 грн;

7) працівникам підприємства при виході у щорічну відпустку на оздоровлення (один раз за робочий рік (період)) в розмірі 1 200 грн. У випадку зайнятості на умовах неповного робочого часу сума зменшується пропорційно умов робочого часу;

8) до початку навчального року багатодітним родинам, одинокій матері(або батькові), що мають дітей шкільного віку, для придбання підручників, одягу і таке інше, відповідно до поданих заяв у розмірі до 1000 грн. на одну дитину;

10) керівнику підприємства – відповідно до умов контракту.

Одноразові заохочення та матеріальна допомога надаються на підставі заяви та (або) службової записки керівника структурного підрозділу та інших підтверджуючих документів за погодженням із адміністрацією та профкомом підприємства і оформлюються наказом по підприємству.

Розмір одноразових заохочень, матеріальної допомоги, визначається індивідуально в кожному випадку та за наявності фінансової можливості підприємства.

Начальник ПЕВ



О. М. Бондаренко

Прошнуровано та пронум
46 сторінок (Сорок сім ст
Директор КРВП «Зеленбу
О.А.Анох

Прошнуровано та пронумер
19 сторінок (Дев'ятнадцять
Директор КРВП «Зеленбу
О.А.Анох