



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

від 16.10.2020 № 01-14/17739 на № _____ від _____

Директору
КП «Запоріжремсервіс»
Запорізької міської ради
С.В. Ращепкіну

Голові первинної профспілкової
організації КП «Запоріжремсервіс»
Запорізької міської ради
С.І. Філіповій

Про реєстрацію змін до
колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору
КП «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради на 2019-2021 роки,
зарєєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі -
управління) 16 жовтня 2020 № 287

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

1. У додатку №1 змін до колективного договору усі коефіцієнти
співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів керівників,
професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки
робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу
(ставки) працівника основної професії) привести у відповідність до Галузевої
угоди між Міністерством інфраструктури України та Центральним комітетом
профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої
промисловості, побутового обслуговування населення України на
2019 – 2021 роки.

2. У додатку №2 змін до колективного договору найменування професій і
посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010
(із змінами та доповненнями).

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до 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 примірник угоди, договору, змін і доповнень
до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець

Додаток № 1
до колективного договору
КП «Запоріжремсервіс» ЗМР
на 2019-2021 роки

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова професійного комітету

С.І.Філішова

« 20 року



Від роботодавця:

Директор

С.В.Ращепкін

« 20 року



Дата набрання чинності
25.02.2020

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради
на 2019-2021 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «25» лютого 2020 року
Протоколом № 9

м. Запоріжжя

Керуючись п. 14.3 Колективного договору КП «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради на 2019-2021 роки та з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів між працівниками та роботодавцем, Роботодавець в особі директора підприємства Ращепкіна Сергія Володимировича (власник або уповноважена особа), з однієї сторони, та Профспілкова організація в особі голови профспілкової організації Філіпшової Світлани Іванівни (представник трудового колективу), з другої сторони, що надалі іменуються – Сторони, підписали Зміни до Колективного договору про наступне.

1. Сторони домовились внести зміни у всі розділи колективного договору на 2019-2020 роки, де має місце найменування однієї із сторін «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. Сторони домовились до Розділу IV ч.4 «Встановлення гарантій, компенсацій і пільг» додати пункт 4.7, та викласти його в наступній редакції:
«4.7. При наявності фінансової можливості підприємства, робітнику який відпрацював не менше трьох років та сплачував цей період часу членські профспілкові внески, на підставі поданої заяви можливо надання безвідсоткової суди у розмірі до двох мінімальних заробітних плат, строком виплати впродовж року».
3. Сторони домовились доповнити п. 4.8 до Розділу IV «Встановлення гарантій, компенсацій і пільг» та викласти в наступній редакції:
«4.8. Надавати працівникам підприємства путівки на базу відпочинку «Автомобіліст» смт. Кирилівка Якимівського району Запорізької області (в номера та будиночки, що знаходяться в господарському віданні КП «Запоріжремсервіс» ЗМР) за цінами, затвердженими наказом директора.
4. Сторони домовились до Розділу VII ч.7 Трудові відносини додати пункт 7.7., та викласти його в наступній редакції:
«7.7. Відповідно до ст.8 Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» За військовослужбовцями строкової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу, які до призову працювали на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності і господарювання, зберігається при звільненні з військової служби право на працевлаштування їх в тримісячний строк на те ж підприємство, в установу чи організацію або їх правонаступники на посаду, не нижчу за ту, яку вони займали до призову на військову службу. Вони користуються за інших рівних умов переважним правом на залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці протягом двох років з дня звільнення із строкової військової служби та військової служби за призовом осіб офіцерського складу».
5. Сторони домовились внести зміни до п.8.1. ч.8 Розділу VIII «Оплата та нормування праці», та викласти його в наступній редакції:
«8.1. Виплату заробітної плати проводити за місцем роботи грошовими знаками України здійснювати виплату авансу до 22 числа за фактично відпрацьований час, остаточний розрахунок здійснювати до 7 числа».
6. Сторони домовились до Розділу VIII ч.8 «Оплата та нормування праці» додати пункт 8.9, та викласти його в наступній редакції:

- «8.9. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не менше ніж 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу).
7. Сторони домовились в пунктах 8.4, 8.5, 8.7, 8.11 Розділу VIII «Оплата та нормування праці» замість «Положення про оплату праці на 2019 рік КП «Запоріжремсервіс» ЗМР» читати «Положення про оплату праці на 2020-2021 роки КП «Запоріжремсервіс» ЗМР», що є додатком та невід'ємною частиною Колективного договору.
 8. Дані Зміни до колективного договору КП «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради на 2019-2021 роки є невід'ємною його частиною, та набувають чинності з моменту підписання Сторонами.
 9. Дані Зміни до Колективного договору КП «Запоріжремсервіс» Запорізької міської ради на 2019-2021 роки підписані Сторонами у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, та знаходяться у кожній із Сторін та в управлінні з питань праці запорізької міської ради.

Директор



С.В. Рашепкін

(підпис власника або уповноваженої особи)

« » 2020 р.

Голова профспілкової організації



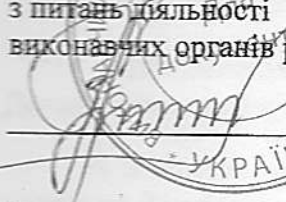
С.І. Філіппова

(підпис представника трудового колективу)

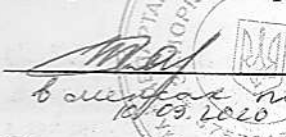
« » 2020 р.

ПОГОДЖЕНО:


Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради


В.Г.Гординський


Директор департаменту
економічного розвитку
Запорізької міської ради


Н.В.Новак

Директор департаменту житлово -
комунального господарства
Запорізької міської ради



С.Я.Польовий

Голова первинної профспілкової
організації


С.І.Філіпова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор КП «Запоріжремсервіс» ЗМР


С.В.Ращепкін

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці на 2020-2021 роки комунального підприємства «Запоріжремсервіс» ЗМР

І. Загальні положення.

1.1. Основні законодавчі документи, на основі яких формується «Положення про оплату праці комунального підприємства «Запоріжремсервіс»:

- Закон України «Про оплату праці» від 01.05.1995 року (зі змінами і доповненнями).
- Кодекс Законів про працю України від 01.06.1972 року (зі змінами і доповненнями).
- Закон України «Про Державний бюджет України на 2020 рік».
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 року № 1774-VIII.
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР (зі змінами і доповненнями).

- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28.12.2014 року № 77-VIII.

- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 року № 5.

- Інструкція зі статистики кількості працівників, затверджена наказом Держкомстату України від 28.09.2005 року № 286.

- Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003:2010» наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 року за № 327 (зі змінами і доповненнями).

- Зміни та доповнення до Територіальної галузевої угоди між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2018 роки зі змінами та доповнення (далі по тексту «Галузева угода»).

1.2. Відповідно до положення Закону України «Про оплату праці» заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник, або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

1.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності підприємства та кошти бюджету міста.

1.5. Дане «Положення» діє до укладання нового.

II. Структура заробітної плати.

2.1. **Основна заробітна плата** – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків) за тарифними ставками (окладами) і відрядними розцінками для робітників та посадовими окладами для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

2.2. **Додаткова заробітна плата** – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань.

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години);

- інтенсивність праці та особливий характер роботи;
- роботу у вечірній час;
- роботу у нічний час;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям легкових та вантажних автомобілів;
- високі досягнення у праці;
- ненормований робочий день водіям автомобілів;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством.

2.2.2. Премії та винагороди, що мають систематичний характер, інші заохочувальні та компенсаційні виплати сплачуються у випадку прибуткової діяльності підприємства залежно від фінансових можливостей.

2.2.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах, встановлених чинним законодавством.

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

2.2.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також відшкодування суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, у розмірах, передбачених чинним законодавством;

- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;

- оплата відпусток, у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах, у професійно-технічних навчальних закладах, у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;

- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- інші випадки, передбачені чинним законодавством.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають разовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До них належать:

2.3.1. Винагороди та заохочення, які мають разовий характер:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці – до ювілейних, пам'ятних дат та інше.

2.3.2. Матеріальна допомога, що має систематичний характер (на оздоровлення).

2.3.3. Виплати соціального характеру:

- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок за рахунок коштів підприємства та інше.
- вартість поїздок вихідного дня для відпочинку робітників підприємства (виходячи з фінансових можливостей підприємства).

III. Порядок здійснення оплати праці, форми оплати праці.

3.1. Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до ст. 97 КЗпП України на основі тарифної та інших систем:

- погодинних тарифних ставок для робітників;
- посадових окладів для робітників;
- посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців;
- відрядних розцінок робітників;
- тощо.

3.2. Оплату праці директору КП «Запоріжремсервіс» ЗМР проводити згідно з умовами контракту, укладеного з міським головою та на підставі чинного законодавства (ст. 20 Закону України «Про оплату праці»).

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

3.4. Норми Положення, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

3.5. Визначити, що видом діяльності КП «Запоріжремсервіс» ЗМР, є ті що внесені до ЄДРПОУ у встановленому законодавством порядку.

3.6. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.7. Згідно вимог діючої Територіальної галузевої угоди застосовувати єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників працюючих на підприємстві :

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт за окремими професіями в КП «Запоріжремсервіс» ЗМР до встановленої Територіальною галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком № 2 цієї угоди;

Визначити основним видом діяльності (робіт) – ремонт, налагодження, обслуговування санітарно-технічного і іншого устаткування, поточний ремонт житлового фонду.

- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва згідно Додатку № 1 до Положення;

Зазначені коефіцієнти є обов'язковими гарантіями в оплаті праці.

3.8. Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлювати на 10% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

3.9. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за фактично відпрацьований час – 22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 7 числа наступного місяця (ст. 115 КЗпП України).

3.10. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством (ст. 33 Закону України «Про оплату праці»).

3.11. При обчисленні середньої заробітної плати для розрахунку оплати періоду відпустки, тощо проводити коригування заробітної плати згідно п.10 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 100 з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

3.12. Поряд з основною заробітною платою встановлювати:

3.12.1. Гарантовані додаткові надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів, передбачених Галузевою угодою, діючим Положенням та затверджені директором підприємства.

	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці у Додатку 2 до Положення	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
5.	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад двох годин)	До 30% тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
6.	За інтенсивність праці працівників	До 12 % тарифної ставки (посадового окладу)

7.	За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
8.	За роботу в нічний час	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
9.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	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 у розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
10.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12% місячної тарифної ставки посадового окладу
11.	За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
12.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»

Надбавки

1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час IV розряду – 16 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час V розряду – 20 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час VI розряду і вище – до 24 % тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час
2.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час водієм; 2 класу – 10 % встановленої тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час водієм;
3.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу

4.	За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ).	До 20% посадового окладу
5.	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50% посадового окладу.

Розмір встановлених доплат та надбавок залежить від обсягу та якості виконання виробничих завдань і підлягає зміні у разі зміни обсягу та якості виконання виробничих завдань.

3.13. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці у розмірі до 100% згідно з «Положенням про преміювання», наведеному у Додатку № 3.

3.14. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників на підприємстві запроваджувати систему одноразових заохочень відповідно до «Положення про надання матеріальної допомоги та одноразового заохочення», наведеного у Додатку № 4.

3.15. Розміри виплат додаткової заробітної плати залежить від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підрозділу (підприємства) та можуть змінюватися виходячи з фінансових можливостей підприємства.

3.16. Фахівці окремих професій та посад, а саме:

Інженера аварійної служби, слюсарі-сантехніки, електромонтери, водії, електрогазозварники, майстри аварійної служби, диспетчера аварійної служби, сторожа, приймальники замовлень, працюють по річному сумарному графіку робочого часу. Нарахування оплати праці здійснюється за фактично відпрацьований час згідно затверджених графіків.

3.17. При виплаті щомісячної заробітної плати видавати працюючим розрахунковий лист із вказівкою загальної суми з розшифровкою за видами виплат, розмірів і видів утримань із заробітної плати та суми заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.18. Запроваджувати нові, або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, за погодженням з профспілковою організацією, у разі погіршення умов оплати праці повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України).

IV Порядок надання та оплата відпусток

Щорічні відпустки робітникам КП «Запоріжжремсервіс» ЗМР надавати по графіку, затвердженому директором і узгодженому з профкомом за фактично відпрацьований час.

4.1. Тривалість щорічної відпустки директора обумовлюється контрактом.

4.2. Оплату щорічних тарифних відпусток здійснювати згідно ст.21 розділу V Закону України «Про відпустки».

4.3. Період надання щорічної відпустки, в межах встановлених графіком, узгоджується між робітником та адміністрацією підприємства, та про дату початку відпустки повідомляти працівника не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.4. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій робітників згідно ст.6 Закону України «Про відпустки» становить – 24 календарних дні.

4.5. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам за умови праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, в залежності від результатів атестації робочих місць відповідно Додатку № 5;

- працівникам з ненормованим робочим днем відповідно Додатку № 6;

- членам добровольчої народної дружини по охороні громадського порядку та об'єктів КП «Запоріжремсервіс» ЗМР відпустку тривалістю 3 календарних дні.

4.6. Встановлювати тривалість та порядок надання щорічної, основної, додаткової та соціальної відпусток згідно з Кодексом Законів про працю України та Законом України «Про відпустки».

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

4.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток, не повинна бути менш ніж 24 календарних дні (згідно ст.24 Закону України «Про відпустки»).

4.9. Надавати робітникам, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, додаткові відпустки в порядку та на умовах передбачених чинним законодавством.

4.10. Працюючим жінкам, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину, одиноким матерям, батькові, який виховує дитину без матері, а також опікуну малолітньої дитини надавати додаткову оплачувану відпустку на умовах передбачених діючим законодавством.

4.11. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, на термін, обумовлений угодою між працівником та КП «Запоріжремсервіс» ЗМР, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 п.1 Закону України «Про відпустки»), за їх заявами.

Начальник фінансово-економічної служби


Демченко О.І.

Погоджено:
Голова первинної
профорганізації



С.І. Філіппова

Затверджено:
Директор КП «Запоріжремсервіс» ЗМР

С.В.Ращепкін

**Коефіцієнти
співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників,
професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки
робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки)
працівника основної професії)**

№	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень	
		чисельність працюючих від 501 до 1000 чол.	чисельність працюючих від 1001 до 5000 чол.
1	Керівники	до 30	до 60
	Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	Посадовий оклад визначається власником у контракті	Посадовий оклад визначається власником у контракті
	Менеджер (управитель житлового будинку (групи будинків)	2,8-4	2,8-4
	Головний інженер	*	*
	Заступник директора, головний бухгалтер	*	*
	Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші начальники служб	*	*
	Начальники виробничих, технічних, планово- економічних та інших функціональних відділів	3,0	3,15
	Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	2,5	2,7
	Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,4	2,5
	Майстри	1,8-2,1	1,8-2,1
2	Професіонали	1,8-2,2	1,8-2,2
3	Фахівці	1,7-2,0	1,7-2,0
	Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23-1,47	1,23-1,47
4	Технічні службовці	1,2-1,7	1,2-1,7

Примітки:

- Посадові оклади головного інженера, заступника директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка, технолога, диспетчера та інших, начальників служб встановлюється на 10-50% нижче посадового окладу керівника.
- Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.
- У структурних підрозділах, що входять до складу головного підприємства (з чисельністю працюючих до 1500 чол.) можуть встановлюватись посадові оклади на 10-30% нижче від посадових окладів головного підприємства.

Начальник фінансово-економічної служби

Демченко О.І.

Погоджено:
Голова первинної
профорганізації

Затверджено:
Директор КП «Запоріжремсервіс» ЗМР



С.І. Філіппова



С.В.Ращепкін

Перелік служб та професій, які підлягають атестації робочих місць

№	Найменування служб	Професії працівників підприємства
1	Відокремлений підрозділ муніципальна аварійна служба	Слюсар-сантехнік; Слюсар-ремонтник (насосна група); Електрогазозварник; Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; Водій автотранспортних засобів (легкові авто); Машиніст автовишки та автогідропідіймача; Машиніст екскаватора; Верхолаз; Муляр; Тесляр; Маляр;
2	Автотранспортна служба	Слюсар по ремонту авто; Слюсар-ремонтник (мала механізація); Водій автотранспортних засобів (легкові авто); Водій автотранспортних засобів (вантажні авто); Тракторист; Машиніст автовишки та автогідропідіймача; Машиніст екскаватора; Стропальник; Машиніст крана автомобільного.
3	Ремонтно-виробнича служба	Слюсар-сантехнік; Слюсар-ремонтник; Електрогазозварник; Бляхар; Маляр; Столяр; Тесляр; Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів; Муляр; Токар; Верхолаз; Пічник;

Начальник фінансово-економічної служби

Демченко О.І.

Погоджено:
Голова первинної
профорганізації



С.І.Філіппова

Затверджено:
Директор КП «Запоріжремсервіс» ЗМР



С.В.Ращепкін

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання робітників КП «Запоріжремсервіс» ЗМР

1. Дане положення про преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників КП «Запоріжремсервіс» ЗМР для забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених обов'язків, усунення аварійних ситуацій у житлових будинках, спорудах, будівлях, з обов'язковим врахуванням якості та ефективності їх роботи, вагомості персонального внеску кожного в загальні результати роботи підприємства.
2. Преміювання працівників проводиться щомісячно за рахунок коштів фонду оплати праці за умови відсутності заборгованості із заробітної плати та виходячи з фінансових можливостей підприємства.
3. У разі погіршення фінансового становища підприємства, розмір премії може бути встановлено в межах наявності коштів, або дія даного Положення про преміювання працівників призупинена.
4. Премія виплачується разом із заробітною платою за звітний період.
5. Премія нараховується за виконання основних техніко-економічних показників дохідної частини фінансового плану підприємства за місяць (квартал, рік), за підготовку житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період, по результатам роботи в зимових умовах без аварійних ситуацій, до державних та професійних свят.
6. Премія може нараховуватись як окремим працівникам, так і окремим відділам (службам, управлінням) у розмірі до 100 відсотків від посадового окладу (Додаток 3.1).
7. Премія нараховується робітникам КП «Запоріжремсервіс» ЗМР на посадовий оклад.
8. За рішенням директора КП «Запоріжремсервіс» ЗМР та у визначених ним розмірах працівникам може бути виплачена одноразова премія за сумлінну працю, виконання особливо важливих завдань, а також додаткова премія до державних та професійних свят та ювілейних дат.
9. Робітникам, прийнятим на роботу в звітному місяці, премія за відпрацьований час першого місяця, може бути виплачена по рішенням адміністрації.
10. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку із переходом на іншу роботу в галузі житлово-комунального господарства, або виборні органи, виходом на пенсію, призивом до лав армії, вступом в учбові заклади, звільненням в зв'язку із скороченням штату та з інших поважних причин, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (дні) у звітному періоді.
11. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку із звільненням за власним бажанням, або з інших, ніж визначено у п.10 причин, премія не нараховується.
12. Премії не нараховуються працівникам КП «Запоріжремсервіс» ЗМР за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження, у тому числі на навчання з метою підвищення кваліфікації.
13. Премія за роботу у святкові дні нараховується на одинарний розмір заробітної плати.
14. На тимчасових працівників та сумісників дане положення не розповсюджується.
15. По рішенням адміністрації премія не нараховується або її розмір зменшується працівникам КП «Запоріжремсервіс» ЗМР у випадках:
 - 15.1. Порушення виконавчої дисципліни, невиконання наказів та розпоряджень керівництва;

Погоджено:

Голова первинної профорганізації



С.І.Філіппова

Затверджено:

Директор КП «Запоріжремсервіс» ЗМР



С.В.Ращепкін

ПОЛОЖЕННЯ**Про преміювання робітників КП «Запоріжремсервіс» ЗМР**

1. Дане положення про преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників КП «Запоріжремсервіс» ЗМР для забезпечення своєчасного та якісного виконання покладених обов'язків, усунення аварійних ситуацій у житлових будинках, спорудах, будівлях, з обов'язковим врахуванням якості та ефективності їх роботи, вагомості персонального внеску кожного в загальні результати роботи підприємства.
2. Преміювання працівників проводиться щомісячно за рахунок коштів фонду оплати праці за умови відсутності заборгованості із заробітної плати та виходячи з фінансових можливостей підприємства.
3. У разі погіршення фінансового становища підприємства, розмір премії може бути встановлено в межах наявності коштів, або дія даного Положення про преміювання працівників призупинена.
4. Премія виплачується разом із заробітною платою за звітний період.
5. Премія нараховується за виконання основних техніко-економічних показників дохідної частини фінансового плану підприємства за місяць (квартал, рік), за підготовку житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період, по результатам роботи в зимових умовах без аварійних ситуацій, до державних та професійних свят.
6. Премія може нараховуватись як окремим працівникам, так і окремим відділам (службам, управлінням) у розмірі до 100 відсотків від посадового окладу (Додаток 3.1).
7. Премія нараховується робітникам КП «Запоріжремсервіс» ЗМР на посадовий оклад.
8. За рішенням директора КП «Запоріжремсервіс» ЗМР та у визначених ним розмірах працівникам може бути виплачена одноразова премія за сумлінну працю, виконання особливо важливих завдань, а також додаткова премія до державних та професійних свят та ювілейних дат.
9. Робітникам, прийнятим на роботу в звітному місяці, премія за відпрацьований час першого місяця, може бути виплачена по рішенням адміністрації.
10. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку із переходом на іншу роботу в галузі житлово-комунального господарства, або виборні органи, виходом на пенсію, призивом до лав армії, вступом в учбові заклади, звільненням в зв'язку із скороченням штату та з інших поважних причин, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (дні) у звітному періоді.
11. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку із звільненням за власним бажанням, або з інших, ніж визначено у п.10 причин, премія не нараховується.
12. Премії не нараховуються працівникам КП «Запоріжремсервіс» ЗМР за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження, у тому числі на навчання з метою підвищення кваліфікації.
13. Премія за роботу у святкові дні нараховується на одинарний розмір заробітної плати.
14. На тимчасових працівників та сумісників дане положення не розповсюджується.
15. По рішенням адміністрації премія не нараховується або її розмір зменшується працівникам КП «Запоріжремсервіс» ЗМР у випадках:
 - 15.1. Порушення виконавчої дисципліни, невиконання наказів та розпоряджень керівництва;

- 15.2. Неналежне виконання службових обов'язків;
- 15.3. Несвоєчасного проведення аналізу фінансово-господарської діяльності КП «Запоріжремсервіс» ЗМР;
- 15.4. Несвоєчасне та неякісне подання звітності;
- 15.5. Невиконання та/або порушення термінів виконання розпорядження вищестоящих організацій;
- 15.6. Недотримання порядку та терміну розгляду скарг;
- 15.7. Наявність обґрунтованих скарг від мешканців на якість роботи, несумлінне виконання посадових обов'язків, грубість;
- 15.8. Незадовільне санітарне утримання службових приміщень, відсутність контролю за роботою обслуговуючого персоналу;
- 15.9. Порушення правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки, норм охорони праці, пожежної безпеки;
- 15.10. Недбале ведення документації;
- 15.11. Несвоєчасне проведення інструктажів, навчань тощо;
- 15.12. Наявність випадків виробничого травматизму з причин недотримання правил охорони праці;
- 15.13. Несвоєчасна ліквідація аварійних ситуацій та ушкоджень інженерного обладнання житлових будинків, будівель, споруд та ін.;
- 14.14. Несвоєчасне забезпечення виробництва матеріалами, запчастинами, спецодягом, паливно-мастильними матеріалами;
- 15.15. Несвоєчасне надання та неякісне оформлення наряд-завдань, службових на доплати, табелів обліку робочого часу;
- 15.16. Систематичне запізнення на роботу, самовільний ухід з роботи в робочий час, прогули;
- 15.17. Поява на робочому місці в нетверезому стані (стані токсичного сп'яніння) та/або вживання спиртних напоїв на робочому місці;
- 15.18. Псування або втрата через недогляд та халатність закріпленого інструменту, обладнання.
16. Працівник КП «Запоріжремсервіс» ЗМР позбавляється премії:
 - 16.1 Повністю за місяць, в якому йому було оголошено догану або застосовано захід дисциплінарного впливу;
 - 16.2. Заохочувальної премії – на весь період дії догани або заходу дисциплінарного впливу;
 - 16.3. За порушення трудової або службової дисципліни працівники КП «Запоріжремсервіс» ЗМР можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків.
17. Премія нараховується відповідно до наказу, затвердженого директором КП «Запоріжремсервіс» ЗМР та узгодженого профспілковою організацією.
18. Начальники відділів (служб) до 25 числа місяця, наступного за звітним надають керівництву на розгляд Подання на преміювання відповідно до службової (додаток №3, 2), яке погоджується з керівництвом КП «Запоріжремсервіс» ЗМР.
19. Фінансово-економічний відділ на підставі отриманої інформації:
 - 19.1. Готує проект наказу у розділі відділів (служб) з зазначенням посади, абсолютної величини премії, відповідного відсотку премії до окладу, причини збільшення або зменшення премії та подає до розгляду директору.
 - 19.2. Доводить до відома керівників відповідних відділів (служб) зміни, які виникли після розгляду керівництвом КП «Запоріжремсервіс» ЗМР Подання про преміювання;
20. Зміни до положення проводяться наказами по підприємству та погоджуються згідно з порядком погодження Положення про оплату праці.

Начальник фінансово-економічної служби


Демченко О.І.

Погоджено:

Голова первинної
профорганізації

С.І.Філіппова

Затверджено:
Директор КП «Запоріжремсервіс» ЗМР

С.В.Ращепкін

Показники**щодо преміювання керівників, спеціалістів та службовців****КП «Запоріжремсервіс» ЗМР**

№	Найменування посад	Показники умов преміювання
1	Адміністративно-управлінський персонал	Забезпечення виконання виробничого плану підприємства. Забезпечення безбиткової діяльності підприємства. Ініціативність та оперативність у вирішення виробничих питань. Забезпечення ТБ та ОП.
	Загальновиробничий персонал	Забезпечення необхідного резерву ТМЦ та ПММ. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань. Дбайливе ставлення до автомашин своєчасний ремонт та утримання їх в технічно-налагодженому стані. Економія паливно-мастильних матеріалів. Якісне ведення документації. Бережливе ставлення до матеріалів та інструменту. Забезпечення ТБ та ОП.

Начальник фінансово-економічної служби

Демченко О.І.

Директору КП «Запоріжремсервіс» ЗМР

С.В. Ращелкіну
 Начальника _____
 2



СЛУЖБОВА

Про преміювання працівників відділу КП «Запоріжремсервіс» ЗМР
 за підсумками роботи та фактично відпрацьований час
 за _____ 201__ року

Відповідно до положення про оплату праці та враховуючи показники виробничої діяльності працівників пропоную здійснити нарахування премії за _____ 201__ року наступним працівникам відділу.

№	ІПБ	Відсоток змін		Загальний відсоток	Обґрунтування збільшення/зменшення	Відмітка про ознайомлення*
		+	-			

* Підпис працівника про ознайомлення є обов'язковим у разі зменшення або збільшення відсотка премії.

Ознайомлен _____

Погоджено:

Голова первинної
профорганізації

Затверджено:

Директор КП «Запоріжжремсервіс» ЗМП



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та одноразового заохочування

по КП «Запоріжжремсервіс» ЗМП

1. Дане положення вводить з метою матеріальної зацікавленості працівників КП «Запоріжжремсервіс» ЗМП в тривалій та сумлінній праці на підприємстві.

2. Заохочення проводиться за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності підприємства, з метою підвищення зростання стимулюючої ролі працівників у поліпшенні якості і культури обслуговування та результатів господарської діяльності, при фінансовій можливості підприємства.

3. Встановлювати заохочення:

3.1. До ювілейних дат – 50, 55, 60, 65 років у розмірі в залежності від стажу роботи в системі житлового-комунального господарства:

- від 500 грн. до 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи.

3.2 По виходу на пенсію - в залежності від стажу роботи в системі житлового-комунального господарства:

- від 500 грн. до 2-х прожиткових мінімумів для працездатної особи.

3.3. До професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, та галузевих свят, відповідно до напрямку роботи, працівникам, які внесли значний вклад у роботу житлово-комунального господарства, в сумі відповідно до фінансового стану підприємства.

3.4. На підставі документу, стверджуючого виконання завдань згідно клопотання начальників відділів (служб) встановлювати заохочення за:

- якісне та дострокове виконання виробничих завдань на особливо – важливих об'єктах;
- виконання аварійних робіт в житлових будинках, спорудах, будівлях та ін.;
- виконання робіт по ліквідації наслідків стихійного лиха;
- виконання термінових робіт за наказом директора КП «Запоріжжремсервіс» ЗМП;
- своєчасна і якісна робота по виконанню покладених обов'язків, згідно посадової інструкції.

4. Членам добровольчої дружини по охороні громадського порядку – разове річне заохочення в розмірі до 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб (за активну участь в охороні громадського порядку та об'єктів підприємства) та з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5. Надавати разову (в рік) матеріальну допомогу (при фінансовій можливості) залежно від стажу роботи:

5.1. На оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи на придбання путівок;

5.2. На оплату вартості бази відпочинку, сума оплати робітниками підприємства визначається відповідно до собівартості понесених витрат:

- для робітників підприємства 50%;
- для дітей працівників віком до 14 років включно – 50%;

Вартість бази відпочинку для членів родини працівників підприємства складає 100%.

5.3. У разі довготривалого лікування (більше 30 діб) працівнику - до 2-х прожиткових мінімумів для працездатної особи;

5.4. На поховання, у зв'язку із смертю близьких родичів (чоловік, дружина, діти, батько, мати) від 1000 грн. до 3-х прожиткових мінімумів для працездатної особи;

5.5. У разі смерті працівника підприємства, що відпрацював більше одного року на підприємстві (для мобілізованих працівників в зону проведення АТО без урахування стажу роботи на підприємстві) до 3-х прожиткових мінімумів для працездатної особи;

5.6. При укладанні шлюбу вперше до 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи;

5.7. При народженні дитини до 2-х прожиткових мінімумів для працездатної особи;

5.8. До Дня інвалідів, та учасникам бойових дій до 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи;

5.9. До дня Чорнобильської катастрофи – до 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи (працівникам, що мають статус осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи);

5.10. З призовом до лав Збройних сил України - до 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи;

5.11. В інших непередбачених випадках.

6. Розмір заохочень та матеріальної допомоги визначається в кожному окремому випадку при наявності коштів на підприємстві.

7. На працівників, які працюють за договорами цивільно-правової форми та сумісників дане положення не розповсюджується.

8. Виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам, які мають порушення трудової та виробничої дисципліни протягом року, проводити після розгляду питання на сумісній нараді профспілкового комітету та адміністрації.

9. Заохочення та матеріальна допомога виплачуються незалежно від премій та надбавок, нарахованих по іншим діючим положенням.

10. Розміри заохочень та матеріальної допомоги протягом року можуть бути переглянуті в зв'язку з фінансовим становищем підприємства, на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.

11. Підставами для виплати заохочень та матеріальної допомоги є:

- заява працівника та копія підтверджуючого документу (про надання матеріальної допомоги);

- клопотання начальника відділу (сектору, підрозділу) з обґрунтуванням доцільності, яке погоджується з керівництвом та затверджується директором КП «Запоріжжремсервіс» ЗМР;

- наказ по підприємству, затверджений директором КП «Запоріжжремсервіс» ЗМР та узгоджений з первинною профспілковою організацією.

12. Витрати на виплату заохочень та матеріальної допомоги проводити за рахунок коштів фонду оплати праці та виходячи з фінансових можливостей підприємства.

13. Зміни до Положення проводиться наказом по підприємству.

Начальник фінансово-економічної служби



Демченко О.І.

Погоджено:
Голова первинної
профорганізації



С.І.Філіпова

Затверджено:
Директор КП «Запоріжжремсервіс» ЗМР



С.В.Ращепкін

**Перелік професій працівників, яким надається додаткова
відпустка та розмір доплат до тарифної ставки за роботу
в шкідливих та важких умовах**

№	Найменування професій	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Розмір доплат до тарифної ставки
1	Слюсар-сантехнік	4 дн.	4%
2	Електрогазозварник	7 дн.	8%
3	Маляр	2 дн.	4%
4	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	4 дн.	8%
5	Муляр	2 дн.	4%
6	Пічник	-	4%
7	Слюсар по ремонту автомобілів	3 дн.	8%
	Слюсар-ремонтник	-	8%
8	Тракторист	4 дн.	4%
9	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	-	4%
10	Машиніст екскаватора	4 дн.	8%
11	Машиніст крана автомобільного	4 дн.	8%
12	Прибиральник службових приміщень	4 дн.	4%
13	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями (при виконанні робіт по прибиранню сміттєпроводів у житлових будинках)	За результатами атестації робочих місць	За результатами атестації робочих місць

Примітка:

При наявності проведення атестації робочих місць на зазначені професії.

Начальник відділу охорони праці

Дашевська І.В.

Погоджено:
Голова первинної
профорганізації



С.І.Філіппова

Затверджено:
Директор КП «Запоріжжесервіс» ЗМР



С.В.Ращепкін

Перелік посад КП «Запоріжжесервіс» ЗМР, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці, який пов'язаний з нервово емоційним навантаженням згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки».

№	Найменування посад	Тривалість відпустки в календарних днях	
		Додаткової	Всього
1	Директор	7	31
2	Заступник директора з технічних питань	7	31
3	Заступник директора з загальних питань	7	31
4	Головний бухгалтер	7	31
5	Головний інженер	7	31
6	Головний енергетик	7	31
7	Начальники відділів	7	31
8	Начальники служб	7	31
9	Менеджери групи будинків	7	31
10	Завідувачі секторів	7	31
11	Заступники начальників	7	31
12	Водій автотранспортних засобів	6	30
13	Водій транспортних засобів (легкові авто)	6	30
14	Інженер енергетик	6	30
15	Інженер зв'язку	6	30
16	Інспектор з кадрів 1 категорії	6	30
17	Інженери усіх спеціальностей та категорій	6	30
18	Економісти усіх категорій	6	30
19	Юрисконсульти усіх категорій	6	30
20	Фахівці усіх категорій	6	30
21	Майстри, техніки та механіки усіх категорій та спеціальностей	6	30
22	Бухгалтера усіх категорій	6	30
23	Системний адміністратор	6	30
24	Диспетчер	6	30
25	Завідуючий складом	6	30
26	Референт з основної діяльності	4	28
27	Прес-секретар	4	28
28	Діловод	4	28
29	Касир	4	28
30	Комірник	4	28
31	Приймальник замовлень	4	28

Начальник фінансово-економічної служби

Демченко О.І.

Прочитано, пронумеровано та скріплено
печаткою _____ 2 _____ аркушів.

Директор КП «Запоріжжремсервіс» ЗМП

С.В. Рашепкін

