УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

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

від 21.10.2020 № 01-14/1823 на № 2659/02 від 09.10.2020

Генеральному директору
КП «Наше місто»
Запорізької міської ради
А.В. Леонтьєву

Голові первинної профспілкової
організації КП «Наше місто»
Запорізької міської ради
А.Б. Лук'яненко

Про реєстрацію колективного
договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП «Наше місто» Запорізької міської ради, укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 21 жовтня 2020 року № 291

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 від 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи колективного договору, 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».

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

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 примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління Ю.В. Швець

Клецький, 228 06 10

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією і профспілковим комітетом комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради 2020 – 2022 рр.

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради

від 05.03.2020 року

Підписаний

від адміністрації
Генеральний директор

_____ А.В.Леонтьєв

«____»_____ 2020 р.

від трудового колективу
Голова первинної
профспілкової організації

_____ А.Б.Лук'яненко

«____»_____ 2020р.

69095
м. Запоріжжя
вул. Українська, 29а
2020 р.

ЗМІСТ

№ з/п		Найменування розділу	Сторінка
Розділ	1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
Розділ	2	ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	5
Розділ	3	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	7
Розділ	4	ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ	10
Розділ	5	ОХОРОНА ПРАЦІ	14
Розділ	6	ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ	18
Розділ	7	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ	23
Розділ	8	ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	24
Розділ	9	УТВЕРДЖЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ В УКРАЇНСЬКОМУ СУСПІЛЬСТВІ	27
Розділ	10	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ	28
Розділ	11	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	29
Розділ	12	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	30

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника - комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради Леонтьєва А.В. надалі — Адміністрація), з одного боку, і трудовим колективом в особі Голови профспілки Лук'яненко А.Б. (надалі — «Профспілкова організація») (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

Територіальної галузевої угоди між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2021 роки із змінами та доповненнями.

1.2.Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника і працівниками комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради Профспілкова організація працівників підприємства визнається повноважним представником трудового колективу з питань врегулювання трудових, соціально-економічних, професійних і інших відносин.

1.3.Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо, в протилежному випадку, вони визнаються недійсними. Уразі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4.Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від їх членства у профспілковій організації.

1.5.Правила внутрішнього трудового розпорядку та внутрішнього та зовнішнього етикету є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток №1,2).

1.6.Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створені для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства. Для врегулювання та вирішення спірних питань, які виникають або можуть виникнути в процесі трудових взаємовідносин між Адміністрацією та трудовим колективом, на підприємстві створюється комісія по трудовим спорам.

1.7.Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, зобов'язання колективного договору чи припинити виконання його положень. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8.Положення цього колективного договору діють протягом 2020-2022 років та до підписання нового колективного договору. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору на наступний рік за 3 місяця до закінчення дії колективного договору.

1.9.Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації даний колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року.

1.10.У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11.Колективний договір набуває чинності з дня підписання представниками Сторін згідно ст.17 КЗпП України.

1.12.Колективний договір підлягає підвідомчій реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II
ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2.Узгодити і затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства на загальних зборах трудового колективу (Додаток № 1).

2.3.Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.4.Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, при чому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5.Про зміну норм часу, норм обслуговування чи періодичності робіт працівники персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше ніж за два місяці.

2.6.Про вивільнення працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату працівники персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку відсутності вакансій або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При вивільнені працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не

менше середнього місячного заробітку.

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

2.8.При вивільнені працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, у випадках, передбачених чинним законодавством України, повідомляти про це не пізніш як за два місяці у письмовій формі працівника під розпис, державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

2.9.У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.10. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці (ст. 21 Кодекс Законів про Працю).

2.11.Кожний працівник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства.

2.12.Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективних структурних підрозділах підприємства, підвищенню продуктивності праці.

«Профспілкова організація» зобов'язується:

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

2.14.Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III
РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1.Тривалість робочого часу на підприємстві встановлюється в розмірі 40-годинного робочого тижня (ст.50 КЗпП України) усім категоріям працівників підприємства, крім сторожів та чергових готелю, які забезпечують цілодобову роботу.

- встановлювати тривалість денної зміни в структурних підрозділах (відділах, секторах) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) графіками змінності, за узгодженням з профспілковим комітетом;

- для окремих працівників підприємства, які забезпечують цілодобову роботу, встановлюються режими роботи, які визначаються графіками змінності (за погодженням з профспілковим комітетом) та визначають час початку і закінчення роботи. Працівники чергують по змінах рівномірно.

3.2.Режим роботи для працівників підприємства відображений у графіках роботи, які додаються до колективного договору (Додаток №8 до цього договору).

3.3.Зміна та впровадження нового режиму роботи на підприємстві чи в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників дозволяється тільки після погодженням цих змін із профспілковим комітетом та наказу керівника підприємства.

3.4.Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53,73 КЗпП України), крім працівників професій, що залучені до роботи згідно затверджених графіків (сторожа, чергові по поверху (готелю)).

3.5.У випадках, якщо святковий чи неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового чи неробочого дня (ст.67 КЗпП), крім працівників професій, що залучені до роботи згідно затверджених графіків (сторожа, чергові по поверху (готелю)).

3.6.Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства чи в інших випадках передбачених законодавством. Робота в ці дні, якщо не компенсується іншим часом

відпочинку, оплачується в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

3.7.3 огляду на специфіку роботи, для окремих працівників підприємства, які забезпечують цілодобову роботу, оплату праці працівників проводити за фактично відпрацьований час згідно затверджених графіків робочого часу.

3.8.Адміністрація зобов'язується надавати керівникам, фахівцям, робітникам та службовцям щорічну відпустку згідно графіка, розробленого адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом відповідно до Закону України "Про відпустки". Щорічну основну відпустку надавати працівникам не менш 24-х календарних днів за відпрацьований робочий час, обчислювальний із дня укладення трудового договору.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу у важких та шкідливих умовах праці, за особливий характер роботи ненормований робочий день встановлюється згідно з діючим законодавством і дійсним колективним договором (Додаток № 5,6 «Положення про оплату праці»).

Інвалідам I, II групи відпустка надається тривалістю 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів (згідно ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарних дні (згідно ст.75 КЗпП України).

Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

Жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування вихідних. Жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на цих же умовах.

Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці, пов'язаний з нервово емоційними навантаженнями згідно ст.8

Закону України «Про відпустки» (Додаток № 6 до «Положення про оплату праці»).

3.9.Графік щорічних відпусток на наступний рік, у термін не пізніше листопада поточного року, надається на розгляд Адміністрації та профспілкового комітету. Після узгодження графік щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства у термін до 31 грудня поточного року. При складанні графіку щорічних відпусток по підприємству на наступний рік, враховуються черговості відпусток та сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

3.10.За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.11.Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.12.Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.13. З метою недопущення зниження середньої заробітної плати у зв'язку із підвищенням на підприємстві тарифних ставок, посадових окладів (відповідно пункту 10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95р. №100, враховуючи лист №696/13/84-08 від 24.10.2008р. Міністерства праці та соціальної політики України), як у розрахунковому періоді, так в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

У випадку, коли посадові оклади були підвищені не на один відсоток, коефіцієнт коригування визначається шляхом ділення окладу, який встановлено працівникові після підвищення, на оклад який був у працівника до підвищення.

РОЗДІЛ IV
ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1.Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

-компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи працівників (службовців);

-для забезпечення безперебійного спілкування, в межах виконання трудових обов'язків, працівникам надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме: телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати;

-надання послуг зі зберігання (стоянки) особистого автотранспорту робітників на території підприємства в робочий час;

-у відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб (у разі постійних відряджень з використанням даного автотранспорту), відповідно до належного документального оформлення, а саме:

- наявності посвідчення про відрядження;

-належним чином оформленого шляхового листа на даний автотранспортний засіб;

- інших документів, підтверджуючих фактичні витрати, пов'язаних з використанням даного автотранспорту;

витрати на заправку даного пересувного засобу;

визнавати виробничими (в межах договірних відносин на оренду автотранспортного засобу, що підтверджено актом виконаних робіт про надання послуги).

4.2.Надавати одноразову (в рік) матеріальну допомогу, при наявності фінансової можливості, відповідно до встановлених розмірів, згідно Додатка №4 до «Положення про оплату праці»:

-у зв'язку із сімейними обставинами тяжка хвороба (операція) членів сім'ї (чоловік, дружина, діти)

-у разі довготривалого лікування та необхідністю проведення операції працівнику;

-на поховання, у зв'язку зі смертю близьких (чоловік, дружина, діти, батько, мати);

-у разі смерті працівника підприємства, що відпрацював більше одного року на підприємстві (для мобілізованих працівників без

урахування стажу роботи на підприємстві);

- у разі виходу на пенсію (за умови розірвання дії трудового договору) згідно з діючим законодавством;
- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- інших випадках.

4.3.Розподіл путівок на оздоровлення робітників та їх неповнолітніх дітей (на бази відпочинку, в дитячі оздоровчі табори, санаторно-курортні заклади) здійснювати на засіданнях профкому (за участю представників структурних підрозділів) згідно до заяв працівників, з врахуванням висновків лікарської комісії на санаторно-курортне лікування та затвердженого на підприємстві графіку відпусток.

Переважне право на отримання путівок мають багатодітні і неповні сім'ї та працівники, які не оздоровилися в попередньому періоді (році). Путівка до бази відпочинку, дитячий оздоровчий табір відпочинку чи санаторно-курортне лікування надається один раз на рік за погодженням профспілкової організації, при наявності фінансової можливості.

4.4.Вартість путівок на бази відпочинку та в санаторно-курортні заклади для працівників підприємства і їх неповнолітніх дітей (до 16 років) та в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників (від 6 до 14 років) встановити у розмірі 50% від повної вартості, іншим членам сім'ї та не членам профспілки - 100%.

4.5.Надавати працівникам підприємства безвідсоткову позику згідно «Положення про порядок видачі безвідсоткової позики», з врахуванням фінансового стану підприємства, насамперед отримання фінансового прибутку від діяльності та/або рішення генерального директора, (Додаток №3).

4.6.Адміністрація зобов'язана, протягом 3-х днів після виплати заробітної плати, перераховувати щомісячно кошти на рахунок профспілкового комітету, в розмірі 0,9 % від фонду оплати праці на фінансування культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.7.Адміністрація зобов'язана, не пізніше 5-денного терміну після виплати заробітної плати, перераховувати щомісячно кошти на рахунок профспілкового комітету утриманих на підставі особистих заяв Профспілки членських внесків.

(ст.46 **Членські внески** згідно статуту професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України).

Члени профспілки сплачують щомісячно членські внески в таких розмірах:

1.Працюючі - в розмірі одного відсотка від місячної заробітної плати за основним місцем роботи;

2.Працюючі пенсіонери – в розмірі одного відсотка тільки від заробітної плати;

3.Особи, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми – у розмірі 0,1 відсотка від мінімальної заробітної плати;

Членські внески не сплачуються з сум оплати листків тимчасової непрацездатності, матеріальної допомоги та субсидій.

4.8.Надавати додаткові відпустки та доплати до тарифної ставки за умови праці та особливий характер 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 (згідно списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці а за особливий характер праці, затвердженого Постановою КМУ №1290 від 17.11.1997р.) Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці затвердженої від 01.08.1992р. №442, Додаток № 5 до «Положення про оплату праці».

-працівникам з ненормованим робочим днем, Додаток №6 «Положення про оплату праці»;

-членам добровільної народної дружини по охороні громадського порядку та об'єктів комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради відпустку тривалістю 3 календарних дні.

4.9.Установити додаткові неоплачувані відпустки за сімейними обставинами:

- жінкам (чи одиноким батькам) які мають неповнолітніх дітей, 1 вересня –1 день;

- батьку - при народженні дитини, на час виписки матері з дитиною із пологового будинку-до 3 днів;

- вступ у шлюб - до 3 днів;

- для організації поховання близьких родичів - до 7 днів.

4.10.Профспілковій організації організовувати і проводити спортивно-

масову, фізкультурну роботу на підприємстві. Адміністрації - забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

4.11.Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором; розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.

4.12.Для стимулювання діяльності профспілкового активу застосовувати моральну і матеріальну винагороду шляхом видачі преміювання, доплат із коштів профспілкового бюджету також надавати членам профкому час для виконання суспільних обов'язків:
голові профспілки - 1 день на тиждень;
членам профкому - 4 години в тиждень.

4.13.Забезпечити систематичну інформацію працівників про проблеми пов'язані з ВІЛ / СНІДом:
- проводити інформаційні бесіди щодо здорового образу життя;
- проведення дня здоров'я «Ми за здоровий спосіб життя».

РОЗДІЛ V
ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту та відповідність санітарно-побутових приміщень згідно нормативних актів з охорони праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Створити фонд охорони праці на підприємстві. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві або на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.2.Створити на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити функціонування системи управління охороною праці на підприємстві та дотримання прав працівників, гарантованих Законом України «Про охорону праці».

5.3.При укладенні трудового договору інформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

5.4.Своєчасно видавати працюючим безкоштовно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального та колективного захисту, згідно типових норм та понад затверджені норми відповідно з технологічними і виробничими вимогами в межах фінансових можливостей підприємства, згідно Додатку № 4 до даного розділу.

Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо вони стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. У разі дострокового їх зносу, не з вини працівників, замінювати за рахунок підприємства.

5.5.Забезпечити дотримання прав працівників на пільги й компенсації за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці:

- додаткова оплачувана відпустка (Додаток №2 «Положення про оплату праці»)

5.6.Організувати і забезпечити проведення попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах у шкідливих умовах праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічні обов'язкові медичні огляди осіб у віці до 21 року згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці» (надалі – ЗУпОП) та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 № 246.

5.7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком при наявності на підприємстві легшої роботи, яка відповідає кваліфікації працівника. Оплату у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.8.При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

5.9.Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового періодичного медичного огляду. Відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати.

5.10.Організовувати за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд:

- на прохання працівника, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами його праці;

- з власної ініціативи Адміністрації, якщо адміністрація вважає, що погіршення стану здоров'я працівника перешкоджає його перебуванню на даній роботі, або перебування працівника на даній роботі може привести до погіршення стану його здоров'я. У випадку, якщо працівник не згоден із висновками медичної комісії за результатами щорічного медичного огляду працівників підприємства, повторний медичний огляд працівник проходить за свої кошти (ст.17 ЗпОП).

5.11.Забезпечувати контроль за своєчасним утриманням та комплектуванням аптечок необхідними медикаментами.

5.12.Організовувати проведення передрейсових та післярейсових медичних оглядів водіїв, пов'язаних з управлінням всіма видами транспортних засобів, і надавати медичну допомогу працівникам інших професій.

5.13.Працівникам підприємства, робота яких пов'язана із забрудненням тіла, безкоштовно видавати мило відповідно до Додатку № 5. Забезпечити милом умивальники для миття рук.

5.14.Виділяти працівникам час протягом робочої зміни, із збереженням заробітної плати, для проходження інструктажів, навчання та перевірки знань з питань охорони праці і інших нормативно-правових актів.

5.15.Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства. За результатами атестації робочих місць розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці при виконанні всіх видів робіт.

5.16.Забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці відповідно до Додатку № 6 до даного розділу.

5.17.Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.18.Забезпечити здійснення оперативного контролю за станом охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві.

5.19.Організовувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.20.Працівники підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, в тому числі з персональним комп'ютером, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, правильно користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником трудового колективу.

5.21.Дотримуватися обов'язків з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки передбачених інструкціями, положеннями та іншими нормативними документами, Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.22.Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди. Працівники, які не пройшли без поважної причини у відповідності з графіком періодичний медичний огляд, притягуються до дисциплінарної відповідальності та усуваються від роботи без збереження заробітної плати (на період проходження медичного огляду) і зобов'язані пройти його протягом 3-х робочих днів.

5.23.Співпрацювати з адміністрацією в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю і здоров'ю або оточуючих його людей і навколишнього природного середовища, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я оточуючих його людей в процесі виконання робіт чи під час перебування на території підприємства, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу компетентну посадову особу.

5.24.Утримувати і передавати по зміні робоче місце, закріплену територію, обладнання, технічні засоби безпеки і виробничої санітарії в чистоті і справному стані.

5.25.Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.26.Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби , техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

5.27.Утримувати і передавати по зміні робоче місце, закріплену територію, обладнання, технічні засоби безпеки і виробничої санітарії в чистоті і справному стані.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ РОЗДІЛУ:

- *Від Адміністрації* – генеральний директор, директор технічний, директор фінансовий, начальники відділів та управління, провідні фахівці, начальники служб, завідувачі секторів;

- *Від трудового колективу* - голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VI
ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1.Жінкам, які мають дітей шкільного віку у повній сім`ї та батькові, який виховує дитину-школяра без матері, на прохання працівника надається 1-го вересня одноденна відпустка без збереження заробітної плати.

6.2.При наявності коштів на підприємстві надається одноразова матеріальна допомога вагітним жінкам і жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, або виховують чи утримують дітей-інвалідів (*КЗпП ст.185).*

6.3.При наявності коштів на підприємстві надається одноразова матеріальна допомога жінкам, які відпрацювали на підприємстві три і більше років, у випадках:

- якщо жінка вступає до шлюбу (згідно Додатку №4 до «Положення про оплату праці»);

- якщо жінка є інвалідом, або інвалідом є її дитина (згідно Додатку №4 до «Положення про оплату праці»);

- при народженні дитини (згідно Додатку №4 до «Положення про оплату праці»).

6.4.При наявності коштів на підприємстві виплачувати за рахунок підприємства 50% вартості путівки «матері та дитини» для матерів-одиночок, жінкам, які виховують або утримують дітей-інвалідів, жінкам, що мають дітей віком до чотирнадцяти років при наявності медичного висновку про гостру необхідність за станом здоров'я жінки проведення оздоровчих заходів (*КЗпП ст.185).*

6.5.При наявності коштів на підприємстві виплачувати за рахунок підприємства 50% вартості путівки до санаторіїв та будинків відпочинку вагітним жінкам при наявності медичного висновку про гостру необхідність за станом здоров'я жінки проведення оздоровчих заходів (*КЗпП ст.185).*

6.6.При наявності коштів, за поданням начальників структурних підрозділів проводити щорічне преміювання жінок-працівниць підприємства до Міжнародного жіночого свята 8 Березня за рахунок підприємства.

6.7.На прохання жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати їй

неповний робочий день або неповний робочий тиждень (*КЗпП ст.56, Кзпп ст.179).*

6.8.Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)ст. 19 Закону України «Про відпустки».

6.9.Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1)матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2)чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3)матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3[-1])матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4)учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5)особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6)пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7)особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8)особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9)працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10)працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11)працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12)працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні

заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13)працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14)сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15)ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16)працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17)працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18)працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

6.10. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

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

6.11.Забезпечити медичним оглядом жінок – працівниць підприємства в термін, встановлений МОЗ України.

6.12.Не залучати до роботи у нічний час, надурочних робіт та робіт у вихідні та святкові дні, не направляти у відрядження вагітних жінок, жінок-інвалідів, жінок, які мають дітей віком до трьох років (ЗпОП ст.12, КЗпП ст.176).

6.13.Не залучати до надурочних робіт та робіт у вихідні та святкові дні, не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів без згоди жінки (КЗпП ст.177).

6.14.Створити для вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років належні умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до наданих медичних висновків. Надавати відповідні відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною; приєднувати щорічні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (КЗпП ст.179, 180).

6.15.Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надавати додаткові оплачувані перерви для годування дитини (*КЗпП ст.183).*

6.16.Жінкам, що мають дітей віком до чотирнадцяти років та відпрацювали на підприємстві понад трьох років, надавати путівки до санаторіїв та будинків відпочинку першочергово (КЗпП ст.183).

РОЗДІЛ VII
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛИНИ ПРАЦІ

7.1.Трудовий колектив зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.Умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

7.3.Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору, положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією.

7.4.Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність або за рішенням суду.

7.5.Згідно п.3 ст.11 Закону України «Про професійний розвиток працівників» Адміністрація підприємства має право проводити атестацію працівників не частіше ніж один раз на три роки.

7.6.Атестація проводиться за рішенням генерального директора, яким затверджуються склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення

7.7.Проведення атестації здійснюється згідно закону «Про професійний розвиток працівників» та положенням про атестацію (Додаток №7 до цього договору) , що є невід'ємною частиною цього договору.

7.8.До порушників трудової дисципліни, у тому числі відсутніх на роботі більш трьох годин протягом робочого дня без поважної причини, що вчинили прогули, або з'явилися на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також до осіб, що вчинили по місцю роботи розкрадання (спробу розкрадання) майна підприємства (якщо до них застосовані заходи адміністративної або суспільної дії) застосовувати наступні заходи дисциплінарного стягнення: догана, звільнення.

7.9.Разом з дисциплінарним стягненням можуть застосовуватися заходи щодо позбавлення премій, передбачених діючими положеннями, за місяць, в якому вчинено порушення.

7.10.Адміністрація спільно з профспілковим комітетом вживає додаткові заходи до порушників трудової дисципліни та громадського порядку з дотриманням порядку застосування дисциплінарних стягнень згідно ст.149 КЗпП України.

РОЗДІЛ VIII
ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

8.1.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені Колективним договором та цим Положенням, з урахуванням умов, укладених Підприємством договорів банківського обслуговування, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

до 22 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за фактично відпрацьований час відповідного місяця;

до 7 числа наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця – остаточний розрахунок.

8.2.Виплату заробітної плати проводити згідно ст.15 Закону України "Про оплату праці» у першочерговому порядку.

8.3.Додержуватися Закону України «Про оплату праці» та вимог Кодексу законів про працю України.

8.4.Організацію оплати праці підприємство здійснює самостійно, дотримуючись норм і гарантій, передбачених діючим законодавством, Територіальної галузевої угоди між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2021роки (далі - Територіальна угода) та «Положенням про оплату праці комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради 2020-2022 рр.»

8.5.Формування оплати праці здійснювати на основі тарифної системи, яка включає тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики професій згідно «Положення про оплату праці комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради 2020-2022рік».

8.6.Мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду, згідно Галузевої угоди, встановлюється у розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Враховуючи основний вид діяльності підприємства та Територіальну галузеву угоду між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною

організацією профспілки житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2021 роки (із змінами та доповненнями) визначити основним видом робіт: невиробничі види робіт і послуг.

Встановити коефіцієнт співвідношень 1,46 мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями, до встановленої Територіальною галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду підприємства ЖКГ м. Запоріжжя.

8.7.Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва визначаються відповідно до Додатку №1 «Положення про оплату праці».

8.8.Оплата праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, застосовується в окремих випадках і лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більше, як шість місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»).

8.9. Систему оплати праці на підприємстві впроваджено відповідно до ст.96 КЗпП України.

8.10. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів (тарифних ставок) працівників, встановлено до мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду основного виробництва, визначених Територіальною Галузевою угодою (Галузевою угодою) згідно додатків «Положення про оплату праці».

8.11.До тарифних ставок і посадових окладів можуть установлюватися доплати і надбавки згідно «Положення про оплату праці».

8.12.Оплату щорічних тарифних відпусток здійснювати згідно ст.21 розділу Закону "Про відпустки".

8.13.При кожній виплаті заробітної плати працівник шляхом надання розрахункового листу повідомляється про такі відомості, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати;

8.14.Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ IX
УТВЕРДЖЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ В УКРАЇНСЬКОМУ СУСПІЛЬСТВІ

9.1.Передбачити заходи спрямовані на формування свідомого ставлення суспільства до забезпечення гендерної рівності в галузі охорони праці та промислової безпеки. Вживати необхідні заходи до створення безпечних для життя умов праці.

9.2.Вживати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.3.Здійснювати підбір кадрів на посади керівників, їх заступників, керівників структурних підрозділів, професіоналів не за ознаками статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника.

9.4.Не допускати факти дискримінації за ознакою статі.

РОЗДІЛ X
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1.Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

10.2.Профспілки діють відповідно до статуту професійної спілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

Адміністрація зобов'язується:

10.3.Надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників, приміщення з усім необхідним обладнанням зв'язком, освітленням, опаленням, прибиранням, транспортом (ст. 42 Закону «Про професійні спілки»)

10.4.Відраховувати щомісячно кошти на рахунок профспілкового комітету на культурно-масову, фізичну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,9% фонду оплати праці (ст.44 Закону «Про професійні спілки») протягом 3-х днів після виплати заробітної плати.

10.5.Надавати членам профкому час для виконання суспільних обов'язків,

голові профспілки - 1 день на тиждень;

членам профкому - 4 години в тиждень.

РОЗДІЛ XI
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1.У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

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

11.3.Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ XII
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Строк дії цього договору — до 31 грудня 2022 року (ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

12.2.Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

12.3.Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

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

12.5.Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, у другому кварталі наступного за звітним року, звітують про його виконання.

12.6.Цей договір підписаний у чотирьох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін та в управлінні з питань праці Запорізької міської ради, та мають рівноцінне юридичне значення.

А.В.Леонтьєв	А.Б.Лук'яненко
(підпис власника або уповноваженої ним особи)	*(підпис представника трудового колективу)*
_____ р.	_____ р.
МП	МП

Додаток № 4

Згідно зі статтею 8 Закону України «Про охорону праці» та статтею 163 Кодексу законів про працю України на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням або, тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг , спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ).

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійних лих, які не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені необхідними ЗІЗ.

Виписка з **норм безоплатної видачі спеціального одягу** спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту **працівникам житлово-комунального господарства** затверджених Наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України 10.12.2012 р. № 1389, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 року за № 2217/22529.

Виписка з **норм безоплатної видачі спеціального одягу** спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту **працівникам загальних професій різних галузей промисловості** затверджених Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 N 62, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009року за № 424/16440.

№ п/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
1	1210.1	Генеральний директор	*За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:* Костюм	ЗМи	24
			Кепка	ЗМи	24
			Черевики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	МиМп	12
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Під час обстеження колекторів та гідроспоруд: Костюм	ВнМиМп	Черговий
			Чоботи	ЗМиМпВ	24
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	24
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
			Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
2	1222.1	Головний енергетик	Костюм	ЗМи	24
			Рукавички діелектричні	Ен	Чергові
			Калоші діелектричні	Ен	Чергові
			На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
3	2149.2	Інженер з охорони праці	Костюм	ЗМи	24
			Черевики	ЗМиСм	24
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	36
			Під час обстеження колекторів та гідроспоруд: Чоботи	МиМпВ	Чергові
			Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
4	2149.2	Інженери всіх категорій відділів та служб	Халат	ЗМп	24
			Черевики	ЗМп	24
			Узимку додатково: Куртка утеплена	Тнв	36
5	2143.2	Інженер – енергетик	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	Ми	12
			Жилет сигнальний	Со	Черговий
			Узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
6	1222.2	Майстри всіх категорій відділів та служб	Костюм	ЗМи	24
			Берет	ЗМи	24
			Черевики	ЗМи	24
			Рукавиці	Мп	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36

7	3115	Механік	Костюм	ЗМп	12
			Кепка	ЗМи	12
			Черевики	ЗМп	24
			Жилет сигнальний	Со	12
			Плащ з капюшоном	Вн	24
			Рукавиці	Мп	6
			На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	ТнТхп	36
8	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички	ВнМиМп	2
			На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
9	9152	Сторож	*Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій:* Плащ з капюшоном	ВнМи	24
			На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ТнМи	36
			Штани утеплені	ТнМи	36
			Чоботи	Тн20МиСм	24
			Кожух	Тнв	Черговий
			Шапка	Тн	36
			Рукавиці	ТнТхпМи	24
10	9411	Комірник	Костюм	ЗМи	18
			Кепка	ЗМи	24
			Черевики	МиМпМун15	18
			Рукавиці	МиМп	3
			На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
11	9322	Підсобний робітник	Костюм	ЗМп	12
			Черевики	ЗМиМун25	24
			Рукавиці	МиМп	3
			Узимку додатково: Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн20	36
			Рукавиці	Тхп	12
12	8322	Водій авто транспортних засобів (легкові)	Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	ЗМиМп	3
			На зовнішніх роботах узимку		

			додатково: Куртка утеплена	Тн	36
			Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: Костюм	ЗМиМп	12
			Черевики	ЗМиМун1 5См	12
			Каска захисна		До зносу
			Підноломник	ЗМи	24
13	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун5 0	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод: Костюм	ЗВуЯжМи	12
			Берет	ЗВн	До зносу
			Чоботи	ЗВЯжМиС м	12
			Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
			Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Протигаз шланговий		Черговий
			Пояс запобіжний		Черговий
			На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Штани утеплені	ТнвВу	36
			Чоботи	Тн20В	36
			Шапка	Тнв	36
			Рукавиці	ТнТхп	24
14	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун1 00	12
			Рукавички	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково: Чоботи	ВМи	12
			Рукавиці	ВуМи	1
			Під час виконання робіт на		

	висоті додатково:		
	Пояс запобіжний		Черговий
	Каска захисна		До зносу
	Підшоломник	ЗМи	24
	Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
	Рукавиці	МвМи	3
	Навушники протишумові		До зносу
	На зовнішніх роботах узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тн	36
	Штани утеплені	Тн	36
	Чоботи	Тн20	36
	Шапка	Тн	24
Електрогазозварник	Костюм зварника	ТиТоТр	12
	Костюм	ЗМи	12
	Черевики	ТрТпСм	12
	Рукавиці з крагами	ТиТоТр	До зносу
	Рукавиці	МиМп	1
	Щиток захисний електрозварника		До зносу
	Каска захисна		До зносу
	Підшоломник	ЗМи	24
	Жилет сигнальний	Со	12
	Пояс запобіжний		Черговий
	Пояс рятувальний		Черговий
	Плащ з капюшоном	Вн	36
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тн	36
	Штани утеплені	Тн	36
	Чоботи	Тн20	36
	Підшоломник утеплений	Тн	36
	Рукавички	Тхп	6
Тесляр \ столяр будівельний	Костюм	ЗМи	12
	Черевики	МиМп	12
	Рукавиці	МиМп	3
	Фартух з нагрудником	МиМп	6
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тн	36
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Костюм	ЗМп	12
	Черевики	ЗМп	12
	Рукавиці	Мп	3
	Рукавиці	ЗМпВн	До зносу
	Узимку додатково:		
	Куртка утеплена	Тн	36
	Штани утеплені	Тн	36
	Шапка	Тн	36
	Чоботи	Тн20	36
	Рукавиці	Тхп	12

7131	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Костюм	ЗМиМпНм	12
		Черевики	ЗМиМун1 5См	12
		Рукавиці	МиМп	До зносу
		Наколінники	МиМп	До зносу
		Респіратор протигазовий		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20	36
		Шапка	Тн	36
		Рукавички	Тхп	12
7141	Маляр	Костюм	ЗМи	12
		Берет	З	12
		Черевики	ОМи	12
		Чоботи	В	24
		Рукавиці	МиМп	2
		Рукавички	ВнОа	До зносу
		Фартух з нагрудником	МиМп	6
		Респіратор протигазовий		До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
		Чоботи	Тн20См	36
7133	Штукатур	Костюм	ЗМи	12
		Черевики	ЗМиСмМу н15	12
		Рукавиці	МиМпВу	2
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
		Штани утеплені	Тн	36
6113	Робітник зеленого будівництва	Костюм	ЗМиПн	12
		Чоботи	В	12
		Рукавиці	МиМп	2
		Рукавиці	МиМпВн	1
		Узимку додатково: Куртка утеплена	Тнв	36

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
«НАШЕ МІСТО»
Запорізької міської ради
Лук'яненко А.Б.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Генеральний директор
комунального підприємства
«НАШЕ МІСТО»
Запорізької міської ради
Леонтьєв А.В.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ,

яким згідно норм не передбачено видача спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, але які залучаються до технологічного процесу підприємства та мають право використовувати наступні засоби захисту:

1.

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1		2	3	4	5
1	5142	Покоївка	Халат	ЗМи	12
			Рукавички	Вн	3
2	1225	Завідуючий корпусу готелю	Халат	ЗМи	12
3	5121	Черговий по поверху(готелю)	Халат	ЗМи	12
4	3231	Сестра медична	Халат бавовняний	ЗМи	24
			Хустка бавовняна	ЗМи	24
5	1235	Начальник адміністративно-господарського відділу	Халат	ЗМи	12
			Взимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
6	1232	Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту	Костюм	ЗМи	24
			Чоботи	МиМпВ	Чергові
			Каска захисна		Чергова
			Взимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
7	4222	Адміністратор черговий	Халат	ЗМи	12
			Взимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
8	3439	Фахівець	Халат	ЗМи	12
			Взимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36
9	1229.7 1229.3 1491	Працівники, які залучаються для обстеження підвальних приміщень (технічних підпіль, технічних поверхів та інше): Директор технічний Начальник виробничо-технічної служби Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	Костюм	ЗМи	24
			Чоботи	МиМпВ	Чергові
			Каска захисна		Чергова
			Взимку додатково: Куртка утеплена	Тн	36

2.Додатково, за необхідності, видається працівникам жилет сигнальний, для запобігання виникнення травмування у темний час доби.

Додаток № 5

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило за виконання робіт, пов'язаних із забрудненням тіла

№	Найменування професії	Грам / міс
1	Водій автотранспортних засобів (легк. авто)	400
2	Прибиральник службових приміщень	400
3	Медична сестра	400
4	Електрогазозварник	400
5	Слюсар-сантехнік	400
6	Тесляр	400
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
8	Підсобний робітник	400
9	Столяр будівельний	400
10	Штукатур	400
11	Маляр	400
12	Робітник зеленого будівництва	400
13	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	400
14	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	400

Примітка: Адміністрація зобов'язується забезпечити всі умивальники виробничих ділянок, побутових приміщень милом для вмивання.

Начальник відділу охорони праці
та цивільного захисту А.Б. Лук'яненко

Додаток № 6

Комплексні заходи з охорони праці на 2020 – 2022р.р. для внесення до колективного договору

№ п/п	Найменування заходів з охорони праці	Вартість виконання заходів, грн.		Строки виконання заходів	Відповідальна особа за виконання заходів	Примітки
		Заплановано	Фактична			
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб.	25000		Протягом року	Начальник відділу кадрів Нараган Л.А. Начальник відділу ОП та ЦЗ Лук' яненко А.Б.	п. 4 Переліку затвердженого постановою КМУ №994
2.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно – правовим актам з охорони праці (за необхідністю)	27000		2 квартал 2020 року	Атестаційна комісія призначена наказом по підприємству	п. 3 Переліку затвердженого постановою КМУ №994
3.	Оформлення стендів з охорони праці, оснащення кабінету охорони праці.	5000		Протягом року	Провідний інженер ВТС Бречко Д.С. Начальник відділу ОП та ЦЗ Лук' яненко А.Б.	п. 3 Переліку затвердженого постановою КМУ №994
4.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів з питань охорони праці.	2000		Протягом року	Провідний інженер ВТС Бречко Д.С. Начальник відділу ОП та ЦЗ Лук' яненко А.Б.	п. 3 Переліку затвердженого постановою КМУ №994
5.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм.	50 000		Протягом року	Провідний інженер ВТС Бречко Д.С Директор технічний Сіроус С.М.	п. 5 Переліку затвердженого постановою КМУ №994

6.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, де є потреба у професійному доборі.	100 000		Попереднього – протягом року. Періодичного – згідно з графіком лікувального закладу	Начальник відділу кадрів Нараган Л.А. Керівники всіх підрозділів підприємства	п. 7 Переліку затвердженого постановою КМУ №994
7.	Придбання та монтаж установки для кондиціювання повітря на робочих місцях. Періодична перевірка та ремонт.	20 000		Постійно	Провідний інженер ВТС Бречко Д.С	п. 1 Переліку затвердженого постановою КМУ №994
8.	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці систем штучного освітлення адміністративних, побутових приміщень, робочих місць.	20 000		Протягом року	Головний енергетик Іщук Ю.М. Начальник АГВ Чайка І.О.	п. 1 Переліку затвердженого постановою КМУ №994
9.	Приведення у відповідність теплових систем та придбання установок для нагрівання повітря адміністративних приміщень.	8000		1-2 квартал 2021р.	Начальник АГВ Чайка І.О.	п. 1 Переліку затвердженого постановою КМУ №994
10.	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці виробничих та санітарно-побутових приміщень	15000		2-3 квартал 2020р.	Начальник АГВ Чайка І.О. Менеджер (управитель) житлових будинків Озерова О.О.	п. 1 Переліку затвердженого постановою КМУ №994

Начальник відділу охорони праці

та цивільного захисту А.Б. Лук' яненко

41

УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИМ ГОСПОДАРСТВОМ

Комунальне підприємство " Наше місто "
Запорізької міської ради

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

м. Запоріжжя
2020р.

Додаток №1
до Колективного договору
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради
№ 309 від «__» _____ 20 19 р.
_____ А.В.Леонтьєв

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради
«22» 12 20 19 р.
_____ А.Б.Лук'яненко

1. Загальні положення

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

1.2.На підприємстві трудова дисципліна грунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3.Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує генеральний директор підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх службовців та робітників підприємства(Кодекс Законів про працю України ст.142).

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1.Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники підприємства приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які працевлаштовуються вперше - трудову книжку не надають);
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідку про медичний стан;
- заяву про згоду на використання персональних даних.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При

прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

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

2.2. Під час прийняття працівника на роботу або при переведенні на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх вплину на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором, діючим на підприємстві;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.3. Відділ охорони праці та цивільного захисту зобов'язаний: провести вступний інструктаж з питань охорони праці про що робиться запис у журналі реєстрації вступного інструктажу з охорони праці та Контрольному листі вступного інструктажу з охорони праці, який долучається до особової справи.

2.4. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати, а також може встановлюватися випробування терміном до трьох місяців, про що зазначається в наказі про прийняття на роботу працівника. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування.

2.5. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог чинного Трудового Законодавства України.

2.6. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін , попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, працівник має бути звільненим у строк, про який він просить.

Звільнення за ініціативою роботодавця проводиться за узгодженням з профкомом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником структурного підрозділу.

Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора підприємства.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку з внесеним в ній записом про звільнення, та виплатити всі належні йому від підприємства кошти.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

2.9. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

2.10.Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.11.Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці в продовж всієї зміни, за винятком обідньої перерви (відпочинок та прийом їжі).
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладенні на нього трудовою угодою,посадовою(робочою) інструкцією, своєчасно і точно виконувати розпорядження генерального директора підприємства та безпосереднього керівника структурного підрозділу;
- дотримуватися трудової дисципліни, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки.;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, електробезпеки та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спец. одягом, спец. взуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на об'єктах та території підприємства;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території підприємства;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
- не розголошувати охоронювану законом таємницю (державну, комерційну, службову та іншу), що стала відомою працівнику у зв'язку з виконанням ним посадових обов'язків;
- дбайливо ставитися до майна підприємства та інших працівників;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками;
- систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді визначається тарифно-кваліфікаційними довідниками посад, технологічними, посадовими та робочими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні правила та обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язаний до початку роботи:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами внутрішнього та зовнішнього етикету ,колективним договором та посадовими і робочими інструкціями;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника спец. одягом, спец. взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації передбачені Колективним договором;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу шляхом табулювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Основні обов'язки підприємства

Підприємство зобов'язано:

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення виробничого процесу на рівні державних стандартів якості, для ефективної роботи підприємства відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

5.2. Визначити працівникам дислокацію робочих місць згідно з Наказом по підприємству, своєчасно доводити до відома робочий розклад, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

5.3. Удосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників спрямовані на поліпшення роботи підприємства;

5.4. Організовувати підготовку та перепідготовку кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання ;

5.5. Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів працівниками відповідно до чинного законодавства.

5.6. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток;

5.7. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;

5.8. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

5.9. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників підприємства, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

6. Робочий час і його використання

6.1. Загальними вихідними днями підприємства встановлюються субота і неділя.

6.2. На підприємстві встановлюється 40 годинний тиждень

- з 8-00 до 17-00 понеділок – четвер, з 8-00 до 15-45 у п'ятницю з скороченням на одну годину у передвихідні і передсвяткові дні з перервою для відпочинку та прийому їжі з 12 -00 до 12-45. При збігу вихідного і святкового днів перенесення вихідного дня здійснюється у відповідності з трудовим законодавством.
- для працівників, що працюють позмінно, тривалість щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за узгодженням з профкомом, з дотриманням встановленої тривалості годинного часу за тиждень або інший обліковий період.
- Для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями з 6-00 до 14-00 понеділок – п'ятниця, з перервою для відпочинку та прийому їжі з 10 -00 до 11-00, субота з 9-00 до 11-00 без перерви на відпочинок для прийому їжі. При збігу вихідного і святкового днів перенесення вихідного дня здійснюється у відповідності з трудовим законодавством.

6.3. Графік роботи, який визначає початок і закінчення робочого дня встановлюється для працівників підприємства з урахуванням виробничої діяльності, затверджується адміністрацією підприємства та є невід'ємною частиною правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4. Визначення обсягів і змісту роботи тих чи інших працівників, у межах затверджених на підприємстві графіків змінності, покладається на керівників підрозділів виходячи з безперервної роботи і раціонального використання робочого часу.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу можливий тільки з дозволу керівника підрозділу, з збереженням балансу робочого часу.

6.5.За відсутності особливого розпорядження або наказу у зв'язку з виробничою необхідністю, працівник повинен покинути територію робочого об'єкту не пізніше 30 хвилин після закінчення робочого часу по графіку.

6.6. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та закінчення роботи.

6.7. Поява на роботі в нетверезому стані та стані наркотичного або токсичного сп'яніння категорично забороняється.

Факт появи на робочому місці в нетверезому стані повинен бути зафіксований довідкою працівника здоровпункта, а при їх відсутності актом укладеним трьома і більше робітниками, які були свідками випадку.

В акті повинно вказуватися:

- дата і час складання;
- місце складання;
- ким складене (П.І.Б., посада);
- на кого складене (П.І.Б., посада);
- візуальні признаки сп'яніння;

- підписи свідків.

Керівники структурних підрозділів зобов'язані усунути від роботи вказаних осіб, запропонувати їм пройти медичне дослідження в наркологічному диспансері і вивести за територію підприємства.

Керівники структурних підрозділів мають право також відповідно до чинного законодавства відсторонити від роботи працівників у разі: відмови або ухиляння від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажів і перевірки знань з охорони праці та з протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством.

Про відсторонення від роботи керівник негайно доповідає генеральному директору. Для усунення порушення встановлюється строк, при невиконанні якого матеріали передаються на розгляд керівників підприємства для прийняття заходів дисциплінарної дії, рішення про звільнення або можливості використання на іншій роботі за іншою професією.

6.8. Забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків, скликати збори і наради з суспільних справ.

6.9. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

6.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.11. Період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком узгоджується з працівником і роботодавцем. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6.12. У разі дострокового виходу працівника з соціальної відпустки по догляду за дитиною до 3-х або 6-ти років, останній повинен надати у відділ кадрів заяву за 14 днів до передбачуваної дати виходу на роботу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1.За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, довгу і бездоганну роботу і інші успіхи в праці застосовуються наступні заходи заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- занесення в Книгу пошани, на Дошку пошани.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів підприємства. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні по службі.

7.3.Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:
а) догана;
б) звільнення.
Крім того можуть бути застосовані заходи впливу такі як:

- зауваження;
- попередження.

8.2. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

8.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація підприємства витребує від порушника трудової дисципліни письмові пояснення проступку. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

8.5. Робітник до якого застосовано дисциплінарне стягнення позбавляється права на отримання усіх видів премій і заохочень за підсумками виробничої діяльності підприємства повністю або частково в тому місяці в якому було скоєне порушення трудової дисципліни.

8.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією підприємства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

8.9. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) з зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові ,до якого воно застосовано в триденний термін під підпис.
Даний на5каз за необхідності доводиться до відома працівників підприємства.

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

8.11. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.12. Адміністрація підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.13.За стан трудової дисципліни відповідальність несуть керівники структурних підрозділів підприємства.

Начальник відділу кадрів Л.А.Нараган

УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИМ ГОСПОДАРСТВОМ

Комунальне підприємство " Наше місто "
Запорізької міської ради

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТА ЗОВНІШНЬОГО ЕТИКЕТУ

м. Запоріжжя

2020р.

Додаток №2
до Колективного договору
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради
«28» 12 2019р.
_____ А.Б.Лук'яненко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради
№ 310 від «28» 12 2019р.
_____ А.В.Леонтьєв

1. ПУНКТУАЛЬНІСТЬ

Пунктуальність, повага до чужого часу і грамотне володіння основами етикету - основа основ у діловому світі. Кожна людина повинна знати і володіти основами етикету, вміти планувати свій робочий день, грамотно сортувати справи на важливі і термінові, делегувати частину рутинних завдань і контролювати хід подій. Головне у денному розкладі – приходити вчасно на робоче місце. Якщо раптом станеться так, що вам необхідно затриматися і ви знаєте про це заздалегідь, зателефонуйте начальнику структурного підрозділу і нехай він обов'язково буде в курсі справи тільки так ви збережете репутацію людини надійної.

Принцип "вчасно" поширюється також на звіти і будь-які інші поручені вам завдання.

2. ГРАМОТНА МОВА ТА ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ЛИСТА

Навчіться слухати вашого співрозмовника, не перебиваючи його. Бо вміння уважно і терпляче вислухати людину, з якою ви розмовляєте, показавши при тому доброзичливість, симпатію, співчуття до нього, - це справжній талант. Слухаючи співрозмовника, намагайтеся дивитися йому в очі або на предмет, на який він сам звертає вашу увагу. Підтверджуйте свій величезний інтерес до висловів легкими кивками голови або якими-небудь словами-зауваженнями. У жодному разі не поспішайте заперечувати і сперечатися, не вислухавши кажучого до кінця. Ніколи не слід обривати або перебивати мовця, відвертатися від нього, дивитися на годинник, позіхати, ритися в кишені або в сумці, вступати паралельно в розмову з іншою людиною. Якщо співрозмовник зловживає вашою увагою, можна ввічливо вибачитися і сказати, що ви зараз, на жаль, зайняті і розумніше перенести розмову на інший час.

Інша важлива частина ділового етикету - службове листування. Звичайно, кожний діловий лист має бути строго індивідуальний. На нього накладають відбиток насамперед адресат, конкретна ситуація, особистість і посада пишучого. Одна з головних вимог до листа - воно не повинно бути довгим. Якщо хочете, щоб ваш лист прочитали, постарайтеся укластися на півтора сторінках машинописного тексту, а ще краще - на одній сторінці. Гарний лист, як і виступ, повинен бути чітким та зрозумілим. Намагайтеся уникати в діловому

листі багатоскладових, незрозумілих (іноземних, суто спеціальних) слів і виразів. Лист повинен бути складений з коротких речень, в яких чітко і ясно сформульовані основні думки автора. У листах не повинно бути зайвих прикметників, прислівників, що часто робить стиль надмірно "кольористим". Лист повинен відображати індивідуальність автора, відділу або підприємства. При діловій переписці треба пам'ятати, що враження, вироблене листом на адресата, залежить від таких "дрібниць", як конверт, бланк фірми, зміст листа. Не пошкодуйте часу, навіть якщо вам здасться, що лист написано бездоганно, відкладіть його відправлення ще на деякий час, перечитайте ще раз. Як правило, знайдуться неточності, занадто емоційні висловлювання. Виправте їх, а вже потім відправляйте. Особливо важливо дотримуватися цього правила при відповідях на скарги клієнтів. Не прагніть відписатися, звільнитися від клієнта - це непробачна помилка. Невдоволення клієнта роботою підприємства поширюється в 100 разів швидше, ніж добрі слова про неї.

3. ДУМАЙТЕ ПРО ІНШИХ, А НЕ ТІЛЬКИ ПРО СЕБЕ

Увагу до оточуючих має виявлятися не тільки відносно отримувачів послуг, воно поширюється і на товаришів по службі, керівництво і підлеглих. Поважайте думку інших, намагайтеся зрозуміти, чому у них склалася та чи інша точка зору. Завжди прислухайтеся до критики і порад колег, керівництва і підлеглих Не починайте відразу сперечатися, коли хтось ставить під сумнів якість вашої роботи, покажіть, що цінуєте міркування і досвід інших людей. Не дозволяйте собі відмовляти клієнту, що звернувся до вас в кінці робочого дня або перед обідом.Не дозволяйте собі голосно розмовляють по телефону в кабінеті, де працюють ваші колеги. Прагніть завжди терпляче вислуховувати співрозмовника, вчіться поважати чужу думку і розуміти його, позбавляйтеся від нетерпимості до інакомислення. Ніколи не принижуйте опонента, майте на увазі, що рано чи пізно ви будете спілкуватися з цією людиною, яка буде змушена поступити з вами також. Впевненість у собі не повинна заважати вам бути скромним.

4. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Вміння зберігати таємниці, цінувалося у всі часи і при будь-яких обставинах. Тому цінуєте надану вам довіру. Пам'ятайте, що краще промовчати, ніж сказати зайве. Не будьте занадто цікаві, не розпитуйте, не з'ясовуйте подробиці особистого життя колег. Головне - дипломатичність. Будь-який працівник зобов'язаний зберігати таємниці свого підприємства, це правило стосується всіх справ - від кадрових до технологічних.

5. ТЕЛЕФОНИЙ ЕТИКЕТ

Основа успішного проведення ділової телефонної розмови - компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, прагнення оперативно і ефективно вирішити проблему або надати допомогу в її вирішенні. До телефонного діалогу треба готуватися заздалегідь: підготувати питання, які необхідно задати співрозмовнику, уточнити час, імена і дати, які можуть знадобитися в розмові.

Якщо ваш співрозмовник виявляє схильність до сварок, висловлює у різкій формі несправедливі докори, в його тоні звучить зарозумілість, то наберіться терпіння і не відповідайте йому тим же. Якщо є можливість, переведіть розмову на спокійний тон, частково визнайте його правоту, постарайтеся зрозуміти мотиви його поведінки. Намагайтесь коротко і ясно викласти свої аргументи. Ваші аргументи повинні бути правильними по суті і грамотно викладені по формі. У телефонній розмові також краще не вживати специфічні, професійні вирази, які можуть бути незрозумілі співрозмовникові.

Особисті дзвінки в робочий час допускаються лише в разі крайньої необхідності. Порожні базікання по телефону заважають колегам, відволікають увагу співробітників і формують імідж несерйозної людини.

6. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ У ВІРТУАЛЬНОМУ СВІТІ

Найбільше правила віртуального етикету стосуються електронної пошти. Для цього необхідно:

а)регулярно перевіряти вміст своєї поштової скриньки;

б)невідкладно відповідати на кожен лист, адресований безпосередньо вам. Дотримуватися лаконічності, іноді цілком достатньо декількох слів. Відсутність відповіді рівносильно тому, як якщо б ви проігнорували привітання, відмовилися б потиснути протягнуту руку або повернулися б спиною до свого співрозмовника;

в)у електронному посланні завжди треба вказувати його основну тему;

г)висилаючи лист незнайомому адресату, користуйтеся звичайним текстовим кодом, інакше не виключено, що він просто не зможе отримати його, і послуги зв'язку будуть коштувати дешевше;

д)в кінці кожного електронного послання обов'язково слід вказати своє ім'я, прізвище, посада та місце роботи, ваш номер електронної пошти, а також телефон і звичайну поштову адресу, ці відомості не повинні перевищувати чотирьох рядків;

е)не перевантажуйте електронне послання додатковими матеріалами (фотографіями, малюнками і т.д.);

ж)правильно вибирати формат тексту (текстовий формат займе в сто разів менше місця, ніж документ будь-якого додатку);

з)великий обсяг доповнень надсилайте тільки за згодою або на прохання адресата. Уточніть, чи має поштову скриньку обмеження на прийняту інформацію;

і)послання з доданими виконуваними файлами (exe, com), а також документи Microsoft Office можуть нести комп'ютерні віруси, як правило, знищують вміст комп'ютера одержувача;

к)для швидкої відповіді на електронне послання достатньо скористатися кнопкою «Відповідь», щоб отримати готове до відправлення листа;

л)відповідаючи на лист, не слід повторювати всю кореспонденцію цілком, досить відтворити тільки ті її фрагменти, на які ви хочете послатися, (таке цитування зовсім не обов'язково, але є певним жестом ввічливості по відношенню до вашого віртуального кореспонденту, який міг і забути суть свого послання або окремих аргументів у дискусії);

м)кожне електронне послання одного кореспондента іншому є приватним, тому кожний користувач має дотримуватися правил на таємницю листування, (тобто перш ніж передати його зміст іншим особам, необхідно отримати дозвіл автора);

н) на кореспонденцію, не адресовану особисто вам і не від автора послання, відповідати не слід, найчастіше вам нав'язується непотрібна комерційна інформація.

Отже, в Інтернеті постарайтеся по можливості не забирати час у інших не дозволяйте нікому забирати його у вас, і тоді спілкування у віртуальному світі буде плідним і радісним.

7. ВІДНОСИНИ В КОЛЕКТИВІ МІЖ СПІВРОБІТНИКАМИ

Мікроклімат у колективі багато в чому залежить від того, які відносини склалися на підприємстві між колегами. Рівні, доброзичливі, поважні відносини - основа здорового колективу. Якщо хтось із товаришів по службі допускає промах або помилку, колегам важливо навчитися його не висміювати, а коректно вказати на недоліки в роботі,

запропонувати свою допомогу. Вмійте працювати в команді. Прислухайтеся до думки оточуючих - в іншому випадку, можете втратити корисну інформацію або цікаву ідею. Приділяти увагу своїм діловим партнерам і колегам, проявляйте участь, навіть якщо це відволікає вас або здається втомливим. Може трапитися так, що ви самі будете потребувати співчуття і моральної підтримки. Не забувайте вітати своїх колег і товаришів по службі з святами і днями народження. Будьте щирі, але не гучні в прояві своїх почуттів.

8. ВЗАЄМИНИ НАЧАЛЬНИК - ПІДЛЕГЛИЙ

Згідно правил ділового етикету керівник до всіх співробітників повинен ставитися по рівному, однаково, дотримуючись при цьому розумну дистанцію. Зауваження підлеглим завжди потрібно робити віч-на-віч, показову публічну «порку» логічно організовувати після того, як співробітник не відреагував на осуд начальника. Віддавати накази, давати усні завдання керівнику потрібно чітко, конкретно, отримувати зворотний зв'язок, контролювати процес, проводити аналіз ефективності виконання.

Підлеглий повинен виконувати накази і розпорядження керівника, при цьому має право висловити власну точку зору, дати пораду щодо поліпшення вирішення того чи іншого питання.

9. ЗАКЛЮЧЕННЯ

Для кожного з нас, оскільки всі ми прагнемо чогось досягти, в будь-якій діловій ситуації важливо не просто бути доброзичливим. Правила етикету є спадщиною, яку ми покликані передати тієї молоді, яка увіллється в колектив у майбутньому.

Хороші ділові манери настільки сприяють кар'єрі, що треба використовувати будь-яку можливість навчитися ним, або самостійно, або в школі або на підприємстві.

Начальник відділу кадрів Л.А.Нараган

Додаток №3

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради
_____ Лук'яненко А.Б.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради
_____ А.В.Леонтьєв

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок видачі безвідсоткової позики працівникам комунального підприємства "Наше місто" Запорізької міської ради

1.Видача безпроцентної позики здійснюється на зворотній основі за умови наявності фінансової можливості на підприємстві.

2.Безпроцентна позика видається працівнику підприємства при наявності підтверджуючих документів:

- до 15,0тис.грн. включно, з терміном погашення 12 місяців на проведення дорогих медичних операцій;
- до 4,0тис.грн. включно з терміном погашення 12 місяців на навчання робітника або його дітей;
- до 3,5тис.грн. включно з терміном погашення 12 місяців на протезування зубів;
- до 15тис.грн. включно з терміном погашення 12 місяців на дороге лікування.
- до 15,0тис.грн. включно з терміном погашення 12 місяців на інші потреби.

У зв'язку з тяжкими сімейними обставинами працівника підприємства, розмір позики можливе бути збільшено при документальному підтверджені таких обставин, та за клопотанням трудового колективу структурного підрозділу працівника, оформленого відповідним протоколом.

3.Видача позики проводиться з врахуванням фінансового стану підприємства, насамперед отримання фінансового прибутку від діяльності та/або рішення генерального директора і профспілкового комітету на підставі заяви працівника, підписаного керівником структурного підрозділу та доручення іншої фізичної особи, завіреної нотаріусом, якщо поручитель не є працівником комунального підприємства "Наше місто" Запорізької міської ради. Договір позики між комунальним підприємством "Наше місто" Запорізької міської ради і працівником укладається у письмовій формі. Форма договору та поручництва є додатком до даного положення.

4.Позика може бути виділена працівнику, якщо стаж роботи в комунального підприємства "Наше місто" Запорізької міської ради не менш ніж один рік.

5.Позика погашається з наступного місяця за місяцем видачі працівнику позики шляхом щомісячних утримань із заробітної плати або внесками готівки в касу.

6.При звільненні працівника непогашена сума позики підлягає поверненню.

Директор фінансовий Н.М.Оберемок

ДОГОВІР №_____
безвідсоткової позики

Місто_____ «___» _____20__року

_____, надалі іменується «Позикодавець» в особі
(назва підприємства, організації, установи)

_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові працівника)

що діє на підставі _____
з одного боку, та:_____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)

надалі іменується «Позичальник», що діє на підставі _____
_____,
з другого боку уклали цей Договір безвідсоткової позики (надалі іменується «Договір») про таке:

1. Позикодавець в порядку та на умовах, визначених цим Договором та колективним договором, надає Позичальнику безвідсоткову позику, а останній приймає позику і зобов'язується повернути її Позикодавцеві на умовах, в порядку та в строках, визначені в цьому Договорі. Позика надається у розмірі _____.

2. Повернення Позичальником позики здійснюється з наступного місяця видачі позики шляхом щомісячних утримань із заробітної плати працівника або внесками готівки в касу підприємства.

Позика видається з терміном погашення _____ місяців.

3. При звільненні Позичальника непогашена сума позики підлягає поверненню.

Позичальник має право у будь-який час повністю або частково достроково повернути позику Позикодавцеві.

4. Цей Договір набуває чинності з моменту передачі грошей Позичальнику і діє до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань за цим Договором.

5. Цей Договір складений українською мовою, на ____сторінках у _____ примірниках, кожний з яких має однакову юридичну силу.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН:

Позикодавець:
_____
_____
_____
_____

Позичальник:
_____
_____
_____
_____

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від імені Позикодавця

_____
(підпис)

М.П.
«____» _____20__р.

Від імені Позичальника

_____
(підпис)

«_____» _____20__р.

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

«____» _____ 20__ р. м. Запоріжжя

Я, громадянин (ка)_____,
(прізвище, ім'я, по батькові Поручителя)

проживаючий _____
(Адреса Поручителя)

є Поручителем Позичальника, у випадку не виконання Позичальником громадянином_____таб. ном._____
(прізвище, ім'я, по батькові Позичальника)

який проживає _____
(Адреса Позичальника)

свого зобов'язання з своєчасного повернення позики в розмірі _____грн._____коп.

отриманої на _____
(ціль)

зобов'язуюсь погашати на вимогу бухгалтерії комунального підприємства "Наше місто" Запорізької міської ради платежі по позиці в терміни і розмірах, встановлених зобов'язанням Позичальника.

Місце роботи Поручителя:_____таб.ном._____

Місце і рік народження Поручителя:_____

У разі зміни місця роботи або місця проживання Поручитель зобов'язаний повідомити в перебігу трьох днів про це комунального підприємства "Наше місто" Запорізької міської ради.

Підпис Позичальника_____ Підпис Поручителя_____

«___»_____20__р. дане поручительство було засвідчено мною_____ начальником відділу кадрів комунального підприємства "Наше місто" Запорізької міської ради

Поручительство було підписано гр._____і гр._____у моїй присутності.

Особа Поручителя встановлена, дієздатність перевірена.

Начальник відділу кадрів _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
комунального підприємства
«Наше місто»
Запорізької міської ради
А.В. Леонтьєв

ЕНО:
міського голови
ельності
х органів ради
міської ради
В.Г. Гординський

ЖЕНО:
тор департаменту
ного розвитку
ької міської ради
Н.В.Новак
повноваженнь
29.09.2020

ОДЖЕНО:
ектор департаменту з управління
тово-комунальним господарством
ької міської ради
С.Я.Польовий

Погоджено:
Голова профспілкового комітету
КП "Наше місто" ЗМР
А.В. Лукіненко

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці на 2020- 2022 роки комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради

I. Загальні положення.

1.1.Основні законодавчі документи, на основі яких формується «Положення про оплату праці міського комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради:

- 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».
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 року (зі змінами і доповненнями).
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального

ування та легалізації фонду оплати праці» № 77- VIII від 28.12.2014 р.

- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 року та зареєстрована в Мін'юсті 01.2004 року за № 114/8713 (зі змінами і доповненнями).
- Інструкція зі статистики кількості працівників, затверджена наказом Держкомстату України від 28.09.2005р. №286, зареєстрована в Мін'юсті України 11.2005р. за № 1442/11722(зі змінами і доповненнями).
- Норми часу та матеріально-технічних ресурсів, норми обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій, затверджено наказом № 603 від 25.12.2013 року Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (із змінами та доповненнями) .
- Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003: 2010» наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 за № 327 (зі змінами і доповненнями).
- Територіальна галузева угода між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2021 роки зі змінами і доповненнями (далі по тексту «Галузева угода») та Галузева угода між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки.

1.2.Відповідно до положень Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник, або вповноважений ним орган виплачує працівнику 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 працівників є частина доходу, одержаного внаслідок господарчої діяльності підприємства.

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) 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 і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою роботи понад дві години);
- інтенсивність праці;
- роботу у нічний, вечірній час;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям легкових автомобілів;
- високі досягнення в праці;
- ненормований робочий день водіям автомобілів;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;

2.2.2.Премії та винагороди, що мають систематичний характер, залежно від фінансових можливостей підприємства.

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, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків у розмірах, передбачених чинним законодавством;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата навчальних відпусток, наданих працівникам, які навчаються у вечірніх та заочних вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, а також навчаються без відриву від виробництва у вечірніх, заочних, загальноосвітніх школах;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», особам які мають статус учасника АТО;
- інши випадки, передбачені чинним законодавством

2.3.**Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші

грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад встановлені зазначеними актами норми. До них належать:

2.3.1.Винагороди та заохочення, які мають одноразовий 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:

- часткова оплата вартості путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок за рахунок коштів підприємства (з врахуванням фінансових можливостей підприємства) та інше.

III. Порядок здійснення оплати праці, форми оплати праці.

3.1.Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до статті 96 «Системи оплати праці» та статті 97 «Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях» КЗпП України (із змінами) на основі тарифної системи та включає:

-тарифні ставки;

-схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики);

-тарифні сітки.

Тарифна схема посадових окладів (тарифна сітка) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (межпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.2.Оплата праці генеральному директору комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради здійснюється згідно умов контракту, укладеного з міським головою та на підставі чинного законодавства (ст. 20 Закону України «Про оплату праці»).

3.3.Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб.

3.4.Оплата праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, застосовується в окремих випадках і лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більше, як шість місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»).

3.5.Основним предметом діяльності комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради є здійснення відповідно до вимог чинного законодавства функцій управління та утримання в господарському віданні, переданих йому за договором з Власником житлових будинків, споруд та іншого майна, проведення поточного ремонту житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства.

3.6.Мінімальна тарифна ставка (оклад) робітника 1 розряду встановлюється у розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За умов подальшої зміни законодавчо

встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.7.При розрахунку мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців згідно вимог діючої Галузевої угоди застосовується:

- єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників, комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради:

Розряд	I	П	Ш	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) та видами робіт та окремими професіями в комунальному підприємстві «Наше місто» Запорізької міської ради до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно з Додатком 2 цієї угоди;
- 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.Заробітна плата працівникам підприємства виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

3.9.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені Колективним договором та цим Положенням, з урахуванням умов, укладених Підприємством договорів банківського обслуговування, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

до 22 числа поточного місяця- виплачується заробітна плата за фактично відпрацьований час відповідного місяця;

до 7 числа наступного місяця- виплачується заробітна плата за другу половину місяця – остаточний розрахунок.

3.10.Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.11.У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.12.Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються згідно чинного законодавства України.

3.13.У період між переглядами розміру заробітної плати заробітна плата індексується в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.14.Обчислення середньої заробітної плати проводиться згідно «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого Постановою Кабінету

ністрів України від 08.02.1995р. №100 (із змінами) та в межах тверджених на це витрат.

3.15.Поряд з основною заробітною платою встановлювати надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів, що передбачені Галузевою угодою, діючим Положенням та затверджені генеральним директором підприємства. Встановлення доплат до тарифних ставок і посадових окладів буде проводитись з врахуванням фінансового стану підприємства, насамперед отримання фінансового прибутку від діяльності та або рішення генерального директора.

Встановления доплат та надбавок, зміни їх розміру, викладаються у відповідному наказі і залежать від обсягу та якості виконання виробничих завдань.

№ п.п.	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
	Доплати	
	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 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах пра – від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставкі (окладу). За роботу влітку при температу повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочи місць за умовами праці.
5	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
6	За інтенсивність праці працівників	До 12 % тарифної ставки (посадового окладу).
7	За роботу у вечірній час з 18 до 22	20 відсотків годинної тарифної ставки

	дини	(посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
	роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
	на період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.
	за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: -від 5 до 10 чол.- 25 відсотків місячної тарифної ставки, розряду, присвоєного бригадиру; -понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; -понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
11	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу.
12	За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу.
13	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
14	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3^1 Закону України «Про оплату праці»
	Надбавки	
1	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вище розрядів –24 відсотка

За класність водіям легкових і вантажних автомобілів.	Водіям 2 класу – 10 відсотків; 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу.
За державні винагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу.
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземн мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: за знання однієї мови – 10 відсотків, за знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу).
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук за почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльніст працівника за профілем збігається з наявн ступенем, почесним званням.
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність).	Розмір надбавки визначається в порядку і умовах, передбаченних постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.199 р.№414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці».

Зміни розміру встановлених доплат та надбавок залежать від обсягу та якості виконання виробничих завдань.

Нарахування та виплата вищезазначених надбавок і доплат залежить від фінансових можливостей підприємства та здійснюється за рішенням генерального директора і оформлюється наказом.

3.16.Преміювання працівників за результатами праці здійснюється згідно з «Положенням про преміювання», Додаток № 3, 3.1, 3.2.

3.17.Для посилення матеріальної зацікавленості працівників на підприємстві запроваджується система одноразових заохочень відповідно до «Положеннями про надання матеріальної допомоги та одноразового заохочування», Додаток № 4.

3.18.Розміри виплат додаткової заробітної плати залежить від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи

розділу (підприємства) та можуть змінюватися, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

3.19.Фахівці окремих професій та посад, а саме:

чергові по поверху (готелю), сторожі працюють по річному сумарному графіку робочого часу.

Нарахування оплати праці здійснюється за фактично відпрацьований час, згідно затверджених графіків.

3.20.При кожній виплаті заробітної плати працівник шляхом надання розрахункового листу повідомляється про такі відомості, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

3.21.Запровадження нових, або зміна існуючих на підприємстві умов оплати праці, здійснюється в порядку та у спосіб, визначений чинним законодавством, з обов'язковим погодженням з профспілковою організацією. Про запровадження нових та/або зміну існуючих на підприємстві умов оплати праці, працівник повідомляється в порядку, визначеному чинним законодавством України, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України).

3.22.Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не менше ніж 2/3 тарифної ставки встановленого працівнику розряду (окладу).

Факт простою оформлюється Актом, в якому вказується: дата, термін простою (початок, кінець), посади працівників та їх табельні номери, які приймали участь у простої, конкретна причина простою та заходи, які прийняті щодо запобіганню простою.

Акт складається та підписується керівником підрозділу, в якому був простій та погоджується з профспілковим комітетом і затверджується генеральним директором.

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.23.Оплата праці працівників–сумісників здійснюється за фактично відпрацьований час або виконану роботу.

IV. Порядок надання та оплати відпусток

Щорічні відпустки працівникам комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради надаються за фактично відпрацьований час згідно графіку, затвердженому генеральним директором і узгодженому з профспілковим комітетом. При складані графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.1.Тривалість щорічної відпустки генерального директора визначається умовами укладеного з ним контракту.

4.2.Оплата щорічних тарифних відпусток здійснюється згідно ст.21 розділу У 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 працівник повідомляється не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

4.5.Надавати додаткові відпустки та доплати до тарифної ставки за умови праці та особливий характер 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 (згідно списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого Постановою КМУ №1290 від 17.11.1997р.), Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці затвердженої від 01.08.1992р. №442, Додаток №5.

- працівникам з ненормованим робочим днем, Додаток № 6;

- членам добровільної народної дружини по охороні громадського порядку та об'єктів комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради відпустку тривалістю 3 календарних днів.

4.6.Встановлювати тривалість та порядок надання щорічних основної, додаткової та соціальної відпусток згідно з Законом України «Про відпустки».

4.7.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.8.За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток, не повинна бути менш 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 діючим 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 відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, на термін, обумовлений угодою між працівником та комунальним підприємством «Наше місто» Запорізької міської ради, але не більш 15 календарних днів на рік (ст. 26 п.1 Закону України «Про відпустки»), за їх заявами.

Окрім вищезазначеної підстави, у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати (ст.84 КЗпП), зокрема:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
3) матері або іншим особам, зазначених у частині третій статті 18, та частині першій статті 19 цього Закону. В разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю визначеною в медичному висновку не більш, як до досягнення дитиною шестирічного віку. В разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш, як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;
3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.
Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

4.12.3 метою недопущення зниження середньої заробітної плати у зв'язку із підвищенням на підприємстві тарифних ставок, посадових окладів (відповідно п.10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.95р. №100, враховуючи лист №696/13/84-08 від 24.10.2008р. Міністерства праці та соціальної політики України), як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи

премії та інші виплати, що враховуються при обчислені заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення, з урахуванням фінансових можливостей. У випадку, коли посадові оклади були підвищені не на один відсоток, коефіцієнт коригування визначається шляхом ділення окладу, який був у працівника до підвищення.

Директор фінансовий Н.М. Оберемок

Начальник юридичного управління
з загальних питань та звернень громадян Л.А.Брусняк

Додаток №1

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.Б. Лук`яненко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.В.Леонтьєв

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)

№ з.п.	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	Генеральний директор	Посадовий оклад визначається власником у контракті
2	Директор фінансовий	*
3	Директор технічний	*
4	Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	2,8-4,0
5	Головний бухгалтер	*
6	Заступник головного бухгалтера	**
7	Головний енергетик	*
8	Начальник управління	*
9	Начальники служб	*
10	Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
11	Начальники інших відділів	2,15-2,35
12	Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
13	Майстри	1,8-2,1
14	Професіонали	1,8-2,2
15	Фахівці	1,7-2,0
16	Технічні службовці	1,2-1,7

* **встановлюється на 10-50% нижче посадового окладу керівника**
** **встановлюється на 10-40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.**

У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Директор фінансовий Н.М. Оберемок
Начальник юридичного управління з загальних питань та звернень громадян Л.А.Брусняк

Додаток № 2

ПОГОДЖУЮ:

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради

_____ А.Б. Лук`яненко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради

_____ А.В. Леонтьєв

Перелік служб та професій, які підлягають атестації робочих місць у шкідливих умовах праці

№ з.п.	Найменування служб	Професії працівників підприємства
1	Служба утримання житлових будинків	Слюсар-сантехнік
2		Електрогазозварник
3		Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями
4		Покрівельник рулоних покрівель та покрівель із штучних матеріалів
5		Маляр

Примітка: доплати по професіям та посадам встановлюють на підставі атестації 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.*

Директор фінансовий Н.М. Оберемок

Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту А.Б. Лук'яненко

Додаток № 3

ПОГОДЖУЮ:

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.Б. Лук`яненко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.В. Леонтьєв

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради

1.Дане положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради в покращенні якості надання житлових послуг мешканцям м.Запоріжжя, а також реалізації інших видів діяльності Підприємства, передбачених Статутом 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 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 робітників призупинена, в порядку визначеному чинним законодавством.

4.Премія може не нараховуватися в зв'язку із невиконанням планів по основним техніко-економічним показникам підприємства.

5.Премія виплачується разом із заробітною платою за звітний період.

6.Премія нараховується за виконання основних техніко-економічних показників доходної частини фінансового плану підприємства за місяць (квартал, рік), за результатами підготовки житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період, за результатами роботи в зимових умовах без аварійних ситуацій, за своєчасність та якість надання річних, квартальних звітів, до державних та професійних свят, за рівень стягнення заборгованості за житлово –комунальні послуги тощо.

7.Премія може нараховуватися, як окремим працівникам, так і окремим відділам (службам, управлінням, секторам) у розмірі не більшим 100 відсотків від посадового окладу, Додаток 3.1.

8.За рішенням генерального директора підприємства та у визначених ним розмірах, працівникам може бути виплачена одноразова премія за сумлінну працю, виконання особливо важливих завдань, а також додаткова премія до державних і професійних свят та ювілейних дат.

9.Робітникам, прийнятим на роботу в звітному місяці, премія за відпрацьований час першого місяця може бути виплачена по рішенню генерального директора.

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, звільненим в зв'язку із скороченням штатів 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 (без поважних причин) премія не нараховується за поточний місяць.

12.Премії не нараховуються працівникам підприємства за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження, у тому числі на навчання з метою підвищення кваліфікації.

13.Премія за роботу в святкові дні нараховується на одинарний розмір заробітної плати.

14.На тимчасових працівників та сумісників дане положення не розповсюджується.

15.По рішенню адміністрації премія не нараховується або її розмір зменшується працівникам комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради 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 комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради;

15.4.Несвоєчасне та неякісне подання звітності;

15.5.Невиконання та/або порушення термінів виконання розпорядження органів місцевого самоврядування;

15.6.Недотримання порядку та термінів розгляду скарг;

15.7.Наявність обґрунтованих скарг від мешканців на якість роботи, несумлінне виконання посадових обов'язків, низьку культуру обслуговування, грубість;

15.8.Незадовільне санітарне утримання службових приміщень, відсутність контролю за роботою обслуговуючого персоналу;

15.9.Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм з 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.Зростання заборгованості плати за утримання/управління будинків, комунальних послуг;

15.14.Невиконання місячних планів збору плати за утримання/управління будинків, експлуатаційних витрат;

15.15.Несвоєчасна ліквідація аварій та ушкоджень інженерного обладнання житлового будинку;

15.16.Недотримання графіків підготовки житлового фонду до експлуатації у зимовий період;

15.17.Несвоєчасне забезпечення потреб підприємства матеріалами, запчастинами, спецодягом, паливо–мастильними матеріалами;

15.18.Несвоєчасне надання та неякісне оформлення наряд – завдань, службових на доплати, табелів обліку робочого часу;

15.19.Систематичне запізнення на роботу, самовільний ухід з роботи в робочий час, прогули;

15.20.Поява на робочому місці в нетверезому стані (стані токсичного сп'яніння) та/або вживання спиртних напоїв на робочому місці;

15.21.Псування або втрата через недогляд та халатність закріпленого інструменту, обладнання.

16.Працівник комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради 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 комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків.

17.Премія нараховується відповідно до наказу, затвердженого генеральним директором комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради підприємства.

18.Начальники відділів (служб, секторів) до 20 числа місяця, наступного за звітним надають генеральному директору на розгляд Подання на преміювання відповідно до службової (Додаток №3.2), яка погоджується начальником відділу (служби, сектору) за наданням.

19.Відділ кадрів на підставі наказів комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради про застосування до працівників дисциплінарних стягнень або заходів дисциплінарного впливу щомісячно до 25 числа місяця, наступного за звітним, надає на розгляд генеральному директору списки працівників, до яких за звітний період застосовувались дисциплінарні стягнення.

20.Рішення щодо розміру премії працівникам комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради приймається на підставі отриманої інформації та подається до фінансово – економічного відділу для формування наказу по підприємству про преміювання, а саме:

20.1.Підготовки проекту наказу у розрізі відділів (служб, секторів) з зазначенням посади, величини премії або відповідного відсотку премії до окладу та надання на розгляд генерального директора комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради.

Директор фінансовий Н.М. Оберемок

Начальник юридичного управління
з загальних питань та звернень громадян Л.А.Брусняк

Додаток 3.1

ПОГОДЖУЮ:

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.Б. Лук`яненко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.В. Леонтьєв

Показники
щодо преміювання працівників
комунального підприємств «Наше місто» Запорізької міської ради

№ з/п.	Найменування	Показники умов преміювання
1	Адміністративно – управлінський персонал	Забезпечення виконання виробничого плану підприємства. Забезпечення беззбиткової діяльності підприємства. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань. Забезпечення своєчасного реагування на скарги та звернення мешканців та усунення порушених питань. Виконання планових надходжень платежів за надані послуги з утримання/управління будинків. Своєчасне надання звітності, наряд-, завдань, табелів обліку робочого часу. Покращення рівня претензійної роботи. Забезпечення ОП.
2	Абонентська служба	Виконання планових надходжень платежів за надані послуги з утримання/управління будинків. Забезпечення ОП. Забезпечення якісного ведення єдиної бази даних. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань. Збільшення відсотку укладання договорів щодо надання житлово-комунальних послуг. Забезпечення якісного надання додаткових послуг.

		Проведення своєчасної та повної інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань порядку надання житлово-комунальних послуг, їх вартість. Забезпечення своєчасного реагування на скарги та звернення мешканців та надання своєчасних відповідей. Зменшення кількості скарг від споживачів.
3	Загальновиробничий персонал	Забезпечення належної технічної експлуатації житлових та нежитлових приміщень. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань. Якісне ведення технічної документації з експлуатації будинків. Повний контроль за об'ємами виконаних робіт, пов'язаних з обслуговуванням житлового фонду. Своєчасне виконання завдань. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань. Дбайливе відношення до автомашин своєчасний ремонт та утримання їх в технічно-налагодженому стані. Економія паливно-мастильних матеріалів. Якісне ведення документації. Бережливе ставлення до товарно-матеріальних цінностей та інших. Забезпечення ОП.
4	Служба утримання житлових будинків	Проведення своєчасних та повних оглядів житлового фонду з складанням відповідних актів та заявок на виконання поточних та інших робот. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань.

Директор фінансовий Н.М. Оберемок

Начальник юридичного управління
з загальних питань та звернень громадян Л.А.Брусняк

Додаток 3.2

Генеральному директору
комунального підприємства
«Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.В. Леонтьєв

Начальника відділу (служби)
(завідувача сектору)_____

СЛУЖБОВА

Про преміювання працівників відділу (служби, сектору)
комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
за підсумками роботи та фактично відпрацьований час
за _____20___ року

Відповідно до «Положення про оплату праці» та враховуючи показники виробничої діяльності працівників пропоную здійснити нарахування премії за _____ 20___ року наступним працівникам відділу (служби, сектору):

№ з/п.	ПІБ	Відсоток змін		Загальний відсоток	Обґрунтування збільшення /зменшення	Відмітка про ознайомлення *
		+	-			

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

Начальник відділу (служби, сектору) _____

ПОГОДЖЕНО:

Директор за напрямком _____

Додаток № 4

ПОГОДЖУЮ:

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.Б. Лук`яненко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.В. Леонтьєв

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги та одноразового заохочування по комунальному підприємству «Наше місто» Запорізької міської ради

1.Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради в тривалій та сумлінні праці на підприємстві.

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

3. Встановлювати заохочення:

3.1.До ювілейних дат – 50, 55, 60 років у розмірі не більше 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи на дату виплати.

3.2.До професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення комунальних підприємств працівникам, які внесли значний вклад у роботу житлово - комунального господарства.

3.3.На підставі документу, підтверджуючого виконання завдань згідно службової записки начальників відділів (служб, секторів) встановлювати заохочення за:

- якісне та дострокове виконання виробничих завдань на особливо важливих об'єктах;
- виконання робіт по ліквідації наслідків стихійного лиха;
- виконання термінових робіт за наказом генерального директора підприємства;
- підготовка житлового фонду до роботи в зимових умовах;
- своєчасна і якісна робота по наданню інформаційних послуг;
- належний контроль і організація роботи по збору плати за утримання/управління будинків, експлуатаційних витрат;

4. Надавати одноразову (в рік) матеріальну допомогу, враховуючи фінансову можливість підприємства:

4.1.На оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі від 1000 грн до 1-го прожиткового мінімуму для працездатних осіб на придбання путівок;

4.2.У зв'язку із сімейними обставинами тяжка хвороба (операція) членів сім'ї (чоловік, дружина, діти, батьки) – від 1000 грн до 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

4.3.У разі лікування та необхідності проведення операції працівнику – від 1000 грн до 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

4.4.На поховання, у зв'язку зі смертю близьких (чоловік, дружина, діти, батько, мати) від 1000 грн до 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

4.5.У разі смерті працівника підприємства, що відпрацював більше одного року на підприємстві (для мобілізованих працівників без урахування стажу роботи на підприємстві) – від 1-ого до 2-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

4.6.У разі виходу на пенсію (за умови розірвання дії трудового договору) згідно з діючим законодавством - у розмірі посадового окладу.

4.7.При укладанні шлюбу від 500 грн до 1-го прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

4.8.При народженні дитини від 500 грн до 1-го прожиткового мінімуму для працездатних осіб;

4.9.В інших непередбачених випадках.

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

6.На працівників, які працюють на підставі укладених цивільно-правових договорів та сумісників дане положення не розповсюджується.

7.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.

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

9.Розміри заохочень та матеріальної допомоги протягом року можуть бути переглянуті в зв'язку з фінансовим становищем підприємства. Перегляд розмірів виплат розглядається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.

10. Підставами для виплати заохочень та матеріальної допомоги є:

- заява працівника, за умови погодження начальником відділу (служби, сектору) та копія підтверджуючого документу (про надання матеріальної допомоги);
- службова записка начальника відділу (служби, сектору) з обґрунтуванням доцільності заохочення, яке погоджується з відповідним директором за напрямком;
- наказ по підприємству, затверджений генеральним директором комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради.

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

Директор фінансовий Н.М. Оберемок

Начальник юридичного управління
з загальних питань та звернень громадян Л.А.Брусняк

Додаток №5

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.Б. Лук`яненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.В. Леонтьєв

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

№ з/п	Найменування професій	Розмір доплат до тарифної ставки (%)	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Прибиральник службових приміщень	-	4
2	Слюсар-сантехнік	4	4
3	Електрогазозварник	За умови проведення атестації робочих місць	
4	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями		
5	Покрівельник рулоних покрівель та покрівель із штучних матеріалів		
6	Маляр		

Директор фінансовий Н.М. Оберемок

Начальник відділу охорони праці та цивільного захисту А.Б. Лук'яненко

Додаток 6

ПОГОДЖУЮ:
Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.Б. Лук`яненко

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор комунального підприємства «Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.В. Леонтьєв

Перелік посад
комунального підприємства «Наше місто» ЗМР, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер праці, який пов'язаний з нервово емоційними навантаженнями, згідно ст.8 Закону України «Про відпустки».

№ з.п.	Найменування посад	Тривалість відпустки в календарних днях	
		Додаткової	всього
1	Генеральний директор	Контракт	
2	Директор технічний	7	31
3	Директор фінансовий	7	31
4	Начальник юридичного управління з загальних питань та звернень громадян	7	31
5	Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	7	31
6	Начальники служб та відділів	7	31
7	Завідувачі секторів	7	31
8	Головний бухгалтер	7	31
9	Головний енергетик	7	31
10	Заступник головного бухгалтера	6	30
11	Провідний інспектор з кадрів	6	30
12	Бухгалтер-експерт, провідний економіст, провідні інженери та інші провідні фахівці	6	30
13	Інженери усіх спеціальностей та категорій	6	30
14	Бухгалтера усіх категорій	6	30
15	Економісти усіх категорій	6	30
16	Юристи усіх категорій	6	30
17	Завідувач корпусу готелю	6	30
18	Кошторисник	6	30
19	Майстри, механік	6	30
20	Адміністратор бази даних	6	30
21	Фахівці	5	29
22	Менеджер (управитель) з постачання	4	28
23	Адміністратор- черговий	4	28
24	Комірник	4	28
25	Водій автотранспортних засобів (легкові авто)	4	28
26	Слюсар-сантехнік	4	28

Директор фінансовий Н.М. Оберемок

Додаток №7
До колективного договору
КП «Наше місто»
Запорізької міської ради

ПОГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
КП «Наше місто» Запорізької міської ради
«28» 12 2019р.
_____А.Б. Лук'яненко

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказ Генерального директора
КП «Наше місто» Запорізької міської ради
№ 240 від «28» 12 2019р.
_____А.В.Леонтьєв

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію персоналу

1.Загальні положення та поняття

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог чинного законодавства і діє в рамках комплексної системи управління персоналом.
1.2. Положення визначає порядок, принципи і критерії оцінки персоналу з метою забезпечення відповідності професійного, освітнього та особистісного рівня співробітників виробничим завданням.
1.3. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи КП «Наше місто» Запорізької міської ради (далі Підприємство).
1.4. Порядок проведення атестації, встановлюваний цим Положенням може бути змінений у разі зміни кадрової політики Підприємства та кваліфікаційних вимог до персоналу.
1.5. Зміни до порядку проведення атестацій вносяться рішенням органів управління Підприємства на підставі розгляду подань керівників структурних підрозділів.
1.6. Атестація персоналу Підприємства являє собою підведення підсумків роботи співробітника, що полягає в комплексній оцінці його ділових якостей і результатів праці за певний період часу.
1.7. Позапланова атестація проводиться на вимогу Директора Підприємства, подання керівника самостійного структурного підрозділу або за особистою заявою працівника у разі істотних змін умов його праці. Позачергова атестація може бути призначена в разі наявності значної кількості порушень в роботі конкретного співробітника або підрозділу Підприємства.

2.Цели і завдання

2.1. Атестація персоналу Підприємства проводиться з метою підвищення ефективності системи управління персоналом; підвищення відповідальності та виконавчої дисципліни.
2.2. Основними завданнями атестації є:
- оцінка результатів праці співробітників;
- оцінка професійних та особистісних якостей співробітника;
- визначення службової відповідності співробітника займаній посади;
- визначення необхідності підвищення кваліфікації або перепідготовки;
- визначення відповідності результатів праці та заробітної плати;
- планування кар'єри працівників;
- визначення можливості включення співробітника до складу резерву на висунення.
2.3. Додатковими завданнями атестації є:
- перевірка сумісності працівника з колективом;
- поліпшення морально-психологічного клімату в колективі.

3. Загальний порядок атестації

3.1. Атестація персоналу Підприємства проводиться відповідно до затвердженого Директором Підприємства планом - графіком та п.1.6. цього Положення. План-графік атестації доводиться до відома всіх працівників що атестуються під розпис не менше ніж за один місяць до дати її проведення. У плані-графіку вказується найменування підрозділу, в якому працює робітник що атестується, його прізвище, посада, дата і місце проведення атестації.
3.2. Атестації (у тому числі і позапланової) підлягають співробітники всіх підрозділів Підприємства за винятком:
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітніх;
3.3. Для атестації персоналу Підприємства Наказом Генерального директора створюється атестаційна комісія, до складу якої включається не менше 5 осіб:
- голова ;
- відповідальний секретар атестаційної комісії;
- члени комісії.
3.4. При необхідності компетентної оцінки придатності окремих фахівців атестаційна комісія має право залучати до своєї роботи кваліфікованих експертів з боку.
3.5. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів у відсутності працівника що атестується. При рівності голосів керівник структурного підрозділу володіє правом вирішального голосу.
3.6. Атестація персоналу включає в себе три основних етапи:
- підготовка до проведення атестації;
- власне атестація;
- підведення підсумків атестації.

4. Підготовка до проведення атестації

4.1. Перед проведенням атестації цілі, завдання та порядок проведення атестації доводяться до відома працівників що атестуються.
4.2. Відділ кадрів, розробляє, погоджує та затверджує в установленому порядку наступні документи:
- розпорядчі (план-графік атестації персоналу, наказ про проведення атестації, склад атестаційної комісії, порядок організації та проведення атестації);
- методичні (рекомендації керівникам підрозділів з підготовки атестації, заповнення атестаційних листів, складання характеристики та оцінці співробітника; матеріали на допомогу співробітнику, що проходить атестацію);
4.3. Основним робочим документом підсистеми є атестаційний лист (Додаток № 1), який готує відділ кадрів на кожного співробітника
4.4. Відповідальний секретар атестаційної комісії заповнює розділи 1.
4.5. Безпосередній керівник підрозділу дає характеристику на співробітника, що атестується (Додаток №2). Характеристика містить коротку оцінку професійних та особистісних якостей співробітника, що атестується, а також оцінку результатів праці за період між атестаціями, інформацію про значущі вклади у роботу підрозділу або значних упущень в роботі.
4.6. За тиждень до проведення атестації співробітник знайомиться з характеристикою, представленої його безпосереднім керівником і матеріалами, доданими до атестаційного листа, про що в Характеристиці в графі «З характеристикою ознайомлений» співробітником, що атестується робиться відповідний запис.

4.7. Співробітник, що атестується має право представити до комісії матеріали, які, на його думку, можуть вплинути на результати атестації.
4.8. Оформлені відповідним чином атестаційні листи безпосередньо перед атестацією направляються в атестаційну комісію.

5. Порядок проведення атестації

5.1. Атестація проводиться у присутності керівника структурного підрозділу, в якому працює співробітник, що атестується . Атестаційна комісія розглядає подані матеріали, заслуховує співробітника, що атестується про результати праці, виконану роботу та перспективи розвитку підрозділу.

При неявці працівника на засідання атестаційної комісії без поважних причин, комісія може провести атестацію за його відсутності.
5.2. Обговорення професійних, ділових і особистісних якостей співробітника, що атестується, результатів його професійної діяльності повинно проходити в обстановці об'єктивності, вимогливості і доброзичливості, виходячи з його професійних знань і навичок, стажу роботи, відомостей про підвищення кваліфікації та перепідготовки, а також організаторських і управлінських здібностей.
5.3. Оцінка результатів діяльності кожного працівника ґрунтується на визначенні його внеску у вирішення поставлених перед відповідним структурним підрозділом завдань, складності виконуваної ним роботи, її результативності, виявлених чинників порушення трудової дисципліни та інше.
5.4. Атестація може бути доповнена тестуванням співробітників, співбесідою з фахівцями-психологами, вирішенням професійних тестів і тестових завдань, іншими формами оцінки професійного рівня працівника.

6. Результати атестації

6.1. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.
6.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.
6.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати роботодавцеві перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів роботодавця, роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.
6.4. Результати атестації (рішення та рекомендації) заносяться у відповідний розділ атестаційного листа, який підписується всіма членами атестаційної комісії, які брали участь в атестації.
6.5. Результати атестації повідомляються співробітнику після винесення комісією рішення не пізніше ніж через 3 дні після прийняття рішення.
6.6. Атестаційний лист, характеристика на співробітника, а також інші матеріали, представлені на атестацію, зберігаються в його особовій справі.

Начальник відділу кадрів Л.А.Нараган

Додаток № 1
до Положення
про атестацію персоналу

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

І. Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові _____
Рік народження _____
Освіта, назва навчального закладу та рік закінчення _____
_____
Спеціальність за освітою _____
Науковий ступінь, вчене звання _____
Загальний трудовий стаж _____, у тому числі на посаді _____
Посада (професія), стаж роботи на ній (на момент атестації) _____
_____

ІІ. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:
Відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): за _____ проти _____
Не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): за _____ проти _____
Рішення атестаційної комісії _____
(зазначити оцінку)
Рекомендації атестаційної комісії _____
_____
_____
за _____ проти _____

Голова атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)
Секретар атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)
Члени атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)
_____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)

Дата атестації від «___» _____20__р.

З результатами атестації ознайомлений(на)
_____ _____
(підпис працівника) (дата)

Додаток №2
до Положення
про атестацію персоналу

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

_____ _____року народження, освіта (рівень освіти), у _____ році
(прізвище, ініціали)
закінчив(ла) _____
(назва навчального закладу)
за спеціальністю _____ .
(спеціальність за дипломом)
_____ після закінчення навчального закладу працював(ла) _____
(прізвище, ініціали)
_____
_____ .
(перелічити посади, підприємства, установи, організації)
З _____ працює в _____на _____.
(дата) (назва підприємства) (посада)

Змістова частина характеристики*

_____ _____ _____
(посада керівника) (підпис) (розшифрування підпису)

З характеристикою ознайомлений(на)

_____ _____
(підпис працівника) (дата)

_____
У характеристиці рекомендується висвітлити такі питання:
- професійні та ділові вміння і навички, досвід роботи за посадою;
- виконання працівником посадових (трудових) обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог інших локальних нормативних документів підприємства;
- професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність в роботі, оперативність у прийнятті рішень і можливість контролювати їх виконання;
- вміння акумулювати потрібну інформацію і виділяти найголовніше, першочергове, застосовувати в своїй роботі акти законодавства, нормативно-правові документи;
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, для керівників - вміння керувати підлеглими, встановлювати відносини з колегами; творчий підхід до справи; принциповість, послідовність в роботі; самокритичність і т. Д.);
- результати роботи (як правило, за період після попередньої атестації);
- підвищення кваліфікації (види професійного навчання або причини, за якими навчання не проходив; рівень застосування отриманих знань у практичній роботі;
- здатність до самоосвіти; для керівників (ставлення до професійного навчання підлеглих);
- можливості для професійного і службового просування (за яких умов, на яку посаду, в які терміни);
- заохочення за період роботи на посаді (бажано за час, що минув після попередньої атестації);
- зауваження та побажання працівникові, якого атестують;
- висновок щодо відповідності працівника займаній посаді (відповідає посаді, не відповідає посаді)

У характеристиках керівників структурних підрозділів, крім зазначених питань, висвітлюють, як правило, ще й такі:
- виконання планових показників;
- поліпшення якості та зниження собівартості продукції;
- фондовіддача;
- ритмічність виробничого процесу;
- економія праці;
- інші показники виробничої діяльності.

Комунальне підприємство «Наше місто» Запорізької міської ради

ПРОТОКОЛ

від «___» _____20__ р. № ___

м. Запоріжжя

Засідання атестаційної комісії

Голова — _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар — _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії: _____
_____
(зазначити прізвища, імена, по батькові)

Порядок денний:

1. Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника)
2. Слухали: питання атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
3. Запитання до працівника _____
_____
4. Відповіді на них _____
_____
5. Зауваження та пропозиції, висловлені членами атестаційної комісії _____
_____
6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:
   Відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): _____ голосів;
   Не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі): _____ голосів;
7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника)
_____
(зазначити оцінку)
8. Рекомендації атестаційної комісії _____
_____
(відповідно до Положення про атестацію)

Голова атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)

Секретар атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)

Члени атестаційної комісії _____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)

_____ _____
(підпис) (розшифрування підпису)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
Комунального підприємства " Наше місто "
Запорізької міської ради
_____ А.В.Леонтьєв

ГРАФІК РОБОТИ

керівників, професіоналів, фахівців та обслуговуючого персоналу

комунального підприємства " Наше місто "
Запорізької міської ради
на 2020 рік

МІСЯЦІ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дні	години
січень		8,25	7,25					8,25	8,25	7,25	7,25		8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00	21	167,00
лютий			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				20	160,00
березень		8,25	8,25	8,25	8,25	6,75				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	21	168,00
I квартал																																**62**	**495,00**
квітень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00		21	167,00
травень				8,25	8,25	8,25	8,25	6,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			19	151,00
червень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25		20	160,00
II квартал																																**60**	**478,00**
липень	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00	23	184,00
серпень			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	20	160,00
вересень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,75			8,25	8,25	8,25	8,25	6,75			8,25	8,25	8,25		22	176,00
III квартал																																**65**	**520,00**
жовтень	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	7,25		8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		21	167,00
листопад		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,75			8,25		21	168,00
грудень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	6,75				8,25	8,25	8,25	6,00	22	174,00
IУ квартал																																**64**	**509,00**
РІК																																**251**	**2002,00**

Режим праці:
8.25 - 08.00 - 17.00 годин (понеділок-четвер)
7.00 - 08.00 - 15.45 годин (пятниця)
7.25 - 08.00 - 16.00 годин
6.75 - 08.00 - 15.30 годин
6.00 - 08.00- 14.45 годин

Начальник фінансово-економічного відділу Луканкіна Т.С.

Вик. Резниченко О.В
228-82-58

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
Комунального підприємства " Наше місто "
Запорізької міської ради

О.В. Леонтьєв

ГРАФІК РОБОТИ

служби утримання житлових будинків, крім робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями,

комунального підприємства " Наше місто "
Запорізької міської ради
на 2020 рік

МІСЯЦІ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дні	години
січень		8,25	7,25			7,25		8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00	21	167,00
лютий			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				20	160,00
березень		8,25	8,25	8,25	8,25	6,75				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	21	168,00
I квартал																																**62**	**495,00**
квітень	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	7,00		21	167,00
травень				8,25	8,25	8,25	8,25	6,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			19	151,00
червень	8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25		20	160,00
II квартал																																**60**	**478,00**
липень	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00	23	184,00
серпень			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00				8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	20	160,00
вересень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,75			8,25	8,25	8,25	8,25	6,75			8,25	8,25	8,25		22	176,00
III квартал																																**65**	**520,00**
жовтень	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	7,25		8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,25			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00		21	167,00
листопад		8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	6,75			8,25		21	168,00
грудень	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	8,25	7,00			8,25	8,25	8,25	6,75				8,25	8,25	8,25	6,00	22	174,00
IУ квартал																																**64**	**509,00**
РІК																																**251**	**2002,00**

Режим праці:
8.25 - 08.00 - 17.00 годин (понеділок-четвер)
7.00 - 08.00 - 15.45 годин (пятниця)
7.25 - 08.00 - 16.00 годин
6.75 - 08.00 - 15.30 годин
6.00 - 08.00- 14.45 годин

Начальник фінансово-економічного відділу Луканкіна Т.С.

Вик. Резниченко О.В.
228-82-58

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
Комунального підприємства "Наше місто"
Запорізької міської ради
_____ А.В Леонтьєв

ГРАФІК РОБОТИ
робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями
служби утримання житлових будинків
комунального підприємства "Наше місто"
Запорізької міської ради
на 2020 рік

МІСЯЦІ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дні	години
січень		7	7	5		4		7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	25	164,00
лютий	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5			25	165,00
березень		7	7	7	7	7	4			7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	25	166,00
I квартал																																**75**	**495,00**
квітень	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	4			7	7	7	7	5		7	7	7	4		25	163,00
травень		5		7	7	7	7	4			7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		24	157,00
червень	7	7	7	7	7	4			7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	4			7		24	158,00
II квартал																																**73**	**478,00**
липень	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	27	181,00
серпень	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5			7	7	7	7	5		7	25	165,00
вересень	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7		26	174,00
III квартал																																**78**	**520,00**
жовтень	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	6		7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5	26	171,00
листопад		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7		25	167,00
грудень	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	7	7	5		7	7	7	5		5		7	7	7	6	26	171,00
IУ квартал																																**77**	**509,00**
РІК																																**303**	**2002,00**

Режим роботи:
7 - 6.00 -14.00 (понеділок-пятниця, перерва з 10 до 11)
6 - 6.00 - 12.30 (перерва з 9.30-10.00)
5 - 6.00 - 11.00 (без перерви)
4 - 6.00 - 10.00 (без перерви)

Погоджено:
Менеджер (управитель) СУЖБ — Озерова О.О.

Начальник фінансово-економічного відділу — Луканкіна Т.С.

вик. Резніченко О.В

Генеральний директор
комунального підприємства "Наше місто"
Запорізької міської ради
_____А.В.Леонтьєв

ГРАФІК РОБОТИ

чергових по поверху (готелю)
комунального підприємства " Наше місто "
Запорізької міської ради
на 2020 рік

січень	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дні	години	нічні	святкові
1 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	23	172	62	18
2 ланка		4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	24	176	64	18
3 ланка		7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		23	165	64	4
4 ланка		11	4	7		11		7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	23	169	58	4
лютий	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4			22	158	58	
2 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7				21	154	56	
3 ланка	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11			22	165	56	
4 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7			22	161	62	
березень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	22	172	62	4
2 ланка	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	24	176	64	0
3 ланка	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		23	165	64	11
4 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	23	169	58	7
квітень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		23	165	64	0
2 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11		7		11	4	7		11	4	7		11		22	165	56	4
3 ланка	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4			11	4	7		11	4	7		11	4		23	169	58	7
4 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7			4	7		11	4	7		11	4	7			22	161	62	11
травень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	23	169	58	0
2 ланка		7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		23	165	64	8
3 ланка			11	4	7		11	4			11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	23	172	62	14
4 ланка		4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	24	176	64	22
червень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	7		11	4	7			4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11		7			22	161	62	15
2 ланка	11	4	7		11	4			11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4		23	169	58	7
3 ланка	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7			4	7		23	165	64	11
4 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4			11		22	165	56	11
липень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	24	176	64	
2 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	23	172	62	
3 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	23	169	58	
4 ланка	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		23	165	64	

2 ланка	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4
3 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7
4 ланка	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11
вересень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
1 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7
2 ланка	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11
3 ланка	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4
4 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	
жовтень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
1 ланка	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11
2 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7
3 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	
4 ланка	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4
листопад	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
1 ланка		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	
2 ланка	4	7		10	4	7		10	4	7		10	4	7		10	4
3 ланка	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		10	4	7
4 ланка	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		11
години перевищ. норму затвердж річного балансу				II-1				II-1				II-1			III-1	II-1	
грудень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
1 ланка	4	7		10	4	7		10	4	7		10	4	7		10	4
у т.ч.нічні	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2
2 ланка		10	4	7		10	4	7		10	4	7		10	4	7	
у т.ч.нічні	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0
3 ланка	10	4	7		10	4	7		10	4	7		10	4	7		10
у т.ч.нічні	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0
4 ланка	7		10	4	7		10	4	7		10	4	7		10	4	7
у т.ч.нічні	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6
години перевищ. норму затвердж річного балансу	III-1	II-1	IV-1	I-1	III-1	II-1	IV-1	I-1	III-1	II-1	IV-1	I-1	III-1	II-1	IV-1	I-1	III-1

Режим праці:
11 - 8.00 - 20.00
4 - 20.00 - 24.00
7 - 0.00 - 8.00

Погоджено:
Начальник адміністративно-господарського відділу
Начальник фінансово-економічного відділу

Вик Резніченко О.В
228-82-58

7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		23	**165**	64	11
	11	4	7		11	[redacted]	7		11	4	7		11	23	**172**	62	4
4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	24	**176**	64	0
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
	11	4	7		11	4	7		11	4	7			22	**161**	62	
4	7		11	4	7		11	4	7		11	4		23	**169**	58	
7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		23	**165**	64	
11	4	7		11	4	7		11	4	7		11		22	**165**	56	
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	7	24	**176**	64	4
	11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	23	**172**	62	0
11	4	7		11	4	7		11	4	7		11	4	23	**169**	58	11
7		11	4	7		11	4	7		11	4	7		23	**165**	64	7
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
11	4	7		11	4	7		11	4	7		11		22	**165**	56	
7		10	4	7		10	4	7		10	4	7		23	**158**	64	
	10	4	7		10	4	7		10	4	7			22	**157**	62	
4	7		10	4	7		10	4	7		10	4		23	**166**	58	
	III-1	II-1	IV-1		III-1	II-1	IV-1		III-1	II-1	IV-1						
18	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
7		10	4	7		10	4	7		10	4	7		23	**158**	64	4
6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6					
10	4	7		10	4	7		10	4	7		10	4	23	**161**	58	0
0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2				
4	7		10	4	7		11	4	7		10	4	7	24	**169**	64	11
2	6	0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6				
	10	4	7		10	4	7		10	4	7		10	23	**164**	62	7
0	0	2	6	0	0	2	6	0	0	2	6		0				
II-1	IV-1	I-1	III-1	II-1	IV-1	I-1		II-1	IV-1	I-1	III-1	II-1	IV-1				

1 ланка	**273**	**2002**	734	52
2 ланка	**275**	**2002**	730	48
3 ланка	**275**	**2002**	736	73
4 ланка	**274**	**2002**	728	69

Чайка І.О.
Луканкіна Т.С.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральним директор
Комунального підприємства " Наше місто "
Запорізької міської ради

_____ А.В.Леонтьєв

ГРАФІК РОБОТИ сторожів
комунального підприємства " Наше місто "
Запорізької міської ради на 2020 рік

січень	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	дні	години	нічні всього	святкові всього
1 ланка				15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	161	62	7
2 ланка		7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		16	176	64	15
3 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7	16	176	64	7
4 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	15	169	58	15
лютий	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15			15	169	58	0
2 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7					14	154	56	0
3 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7				14	154	56	0
4 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	161	62	0
березень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	161	62	15
2 ланка	15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		16	176	64	0
3 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7	16	176	64	0
4 ланка			15	7			15				15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	15	169	58	7
квітень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		16	176	64	0
2 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15		15	169	58	7
3 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7				14	154	56	15
4 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	161	62	0
травень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	15	169	58	0
2 ланка				15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	161	62	14
3 ланка		7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		16	176	64	30
4 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7	16	176	64	0
червень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
1 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	161	62	15
2 ланка	15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		16	176	64	0
3 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15		15	169	58	7
4 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15					14	154	56	22

липень	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		
2 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7	
3 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7
4 ланка	15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15
серпень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
1 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7	
2 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7
3 ланка	15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15
4 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		
вересень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
1 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7
2 ланка	15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15
3 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		
4 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7	
жовтень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
1 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		
2 ланка			15	7			14	7			14	7			14	7			14	7	
3 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7
4 ланка	15	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15
години перевищ. норму затвердж річного балансу							II-1				II-1				II-1				II-1		
листопад	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
1 ланка			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7	
2 ланка	7			14	7			14	7			14	7			14	7			14	7
3 ланка	14	7			14	7			14	7			14	7			14	7			14
4 ланка		15	7			15	7			15	7			15	7			15	7		
години перевищ. норму затвердж річного балансу	III-1			II-1	III-1			II-1	III-1			II-1	III-1			II-1	III-1			II-1	III-1
грудень	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**
1 ланка	14	7			14	7			14	7			14	7			14	7			14
2 ланка		14	7			14	7			14	7			14	7			14	7		
3 ланка			14	7			14	7			14	7			14	7			14	7	
4 ланка	7			15	7			15	7			15	7			15	7			15	7
години перевищ. норму затвердж річного балансу	I-1	II-1	III-1		I-1	II-1	III-1		I-1	II-1	III-1		I-1	II-1	III-1		I-1	II-1	III-1		I-1

Режим праці:

15 - 8.00 - 24.00 годин
7 - 0.00 - 8.00 годин

Погоджено:

Начальник адміністративно-господарського відділу — Чайка І.О.

Начальник фінансово-економічного відділу — Лукаткіна

Ященко О.Н.

15	7			15	7			15	7	16	176	64	
	15	7			15	7			15	15	169	58	
		15	7			15	7			15	161	62	
7			15	7			15	7		16	176	64	
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
	15	7			15	7			15	15	169	58	7
		15	7			15	7			15	161	62	15
7			15	7			15	7		16	176	64	0
15	7			15	7			15	7	16	176	64	0
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
		15	7			15	7			15	161	62	
7			15	7			15	7		16	176	64	
15	7			15	7			15		15	169	58	
	15	7			15	7				14	154	56	
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
15	7			15	7			15	7	16	176	64	15
	14	7			14	7			14	15	162	58	0
		15	7			15	7			15	161	62	0
7			15	7			15	7		16	176	64	7
	II-1				II-1				II-1				
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
	15	7			15	7				14	154	56	
		14	7			14	7			15	154	62	
7			14	7			15	7		16	169	64	
15	7			15	7			15		15	169	58	
		II-1	III-1			II-1							
22	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**дні**	**години**	**нічні**	**святкові**
7			14	7			14	7		16	169	64	15
14	7			14	7			14	7	16	168	64	0
	14	7			14	7			14	15	161	58	0
		15	7			15	7			15	161	62	7
II-1	III-1			II-1	III-1		I-1	II-1	III-1				

1 ланка	183	2002,00	734	74
2 ланка	184	2002,00	736	51
3 ланка	183	2002,00	730	59
4 ланка	182	2002,00	728	58

ТС

Пронумеровано та прошнуровано 90
(девяносто чотири) листів
Генеральний директор
комунального підприємства
«Наше місто» Запорізької міської ради
_____ А.В. Леонтьєв