



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

10.02 2022 № 4/2-43

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Транспортна інфраструктура
міста» Дніпровської міської ради
Дмитру ГЕРАСИМОВУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального підприємства
«Транспортна інфраструктура
міста» Дніпровської міської ради
Миколаю ШЕВЧЕНКО

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №17 від 10.02.2022 із рекомендаціями:

1. Невірна та подвійна нумерація сторінок колективного договору. Не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» титульний аркуш в нумерацію сторінок враховується, але номер на ньому не зазначається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. У колективному договорі не враховано право на додаткову відпустку за особливий характер праці таких посад, як прибиральник службових приміщень, відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.
3. Титульний аркуш: у назві колективного договору слова «нова редакція» виключити, оскільки даний колективний договір укладено на 2021-2026 роки, схвалений зборами трудового колективу 07.10.2021 та не є продовженням попереднього колективного договору. Чинним законодавством нова редакція колективного договору не передбачена.
4. «Зміст» (стор.2): невірна нумерація сторінок колективного договору. Привести у відповідність.
5. Розділ 1:

- Преамбула:
- абз.1: викладено некоректно. Документ, що надається на повідомну реєстрацію є колективним договором. Відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» зміни і доповнення вносяться до колективного договору протягом строку його дії. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз.2: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.3: слова «нова редакція» виключити, так як не передбачено чинним законодавством.

6. Розділ 2:

- п.2.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до ч.1 ст.113 Кодексу законів про працю України;
- п.2.19: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 3:

- п.3.16: слово «понаднормовим» замінити на «надурочним» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України;
- п.3.21:
- привести у відповідність до ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України;
- абз. «відповідно до...»: невірне посилання на статтю Кодексу законів про працю України та некоректне посилання на Закон України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.29: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», Законів України на які йдеться посилання у пункті.

8. Розділ 4:

- п.4.2: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.11: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
- п.4.16: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.4.17: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

9. Розділ 5:

- п.5.4.3: відсутнє посилання на додаток;
- п.5.4.6: викладений некоректно:
- після слів «атестацію робочих місць» додати «за умовами парці» відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442 Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відповідає вимогам Порядку проведення атестації робочих місць за умовам праці, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- порушено вимоги п.1.7 та п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 3 жовтня 1986 р. № 387/22-78. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у розділі не відображено вимоги ст.11-13, 25 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- до колективного договору не додано перелік посад, професій, які за результатами атестації робочих місць за умовами праці мають право на доплату за роботу в шкідливих умовах праці, відповідно до п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 3 жовтня 1986 р. № 387/22-78.

10. Розділ 7:

- п.7.1: назву комісії привести у відповідність до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування»;
- п.7.11, п.7.12, п.7.14, п.7.16: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.

11. Розділ 8, п.8.2: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.

12. Розділ 9, п.9.1, п.9.2: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.

13. Розділ 11:

- п.11.5: назву комісії привести у відповідність до ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.11.7: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

14. Стор.26:

- відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» ст.5.10 п.5.22 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- підписи сторін привести у відповідність до п.5.22 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

15. Додаток №1:

- привести у відповідність до ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- п.2.4: привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;

- п.6.3 не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

16. Додаток №3:

- стор.37, гр.«Розміри доплат...», поз. «За роботу у важких...»:
- після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;
- доплата 10% за роботу влітку: зазначений вид доплати не передбачає проведення атестації робочих місць за умовами праці та є додатковою пільгою відповідно до чинного законодавства. Вказати джерело фінансування відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці».

17. Додаток №8:

- додаток не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 та п.5.24 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- кількість днів додаткової відпустки визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442. Зазначити локальний нормативний акт (наказ про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці), на підставі якого застосовано зазначену тривалість додаткової відпустки;
- поз.2: невірно зазначено назву посади. Привести у відповідність до класифікатора професій ДК 003:2010;
- посада «оператор фарбової станції» відсутня у постанові Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці» роботодавець може додатково за колективним договором за власні кошти надавати пільги, не передбачені чинним законодавством. Вказати джерело фінансування;
- посада «маляр»: додаткова відпустка за роботу в шкідливих умовах праці надається за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Тривалість такої відпустки також залежить від виду виконуваних робіт, передбачених у додатку 1 постанови. Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290. Вказати посилання на пункт та розділ зазначеного нормативного документу, на підставі якого надається додаткова відпустка.

18. Додаток №9: зазначити нормативний документ (НПАОП), на підставі якого розроблено норми видачі спецодягу, відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

19. Додаток №10:

- додаток не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 та п.5.24 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- посади, яким надається молоко визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 01.08.1992 №442. Зазначити локальний нормативний акт (наказ про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці), на підставі якого видачу молока.

20. Додаток №11:

- у назві додатку не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці», а

саме: комплексні заходи розробляються щорічно, так як витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік;

- поз.5: слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до ст.78 Закону України «Про охорону праці».

21. Додаток №14: додаток не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 та п.5.24 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.1 колективного договору, умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

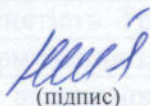
Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник,
Голова профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура
міста» ДМР


(підпис)

М. ШЕВЧЕНКО

«11» жовтня 2021 року

Від роботодавця:

Директор
КП «Транспортна інфраструктура
міста» ДМР



Д. ГЕРАСИМОВ

(підпис)

«11» жовтня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального підприємства «Транспортна інфраструктура міста»

Дніпровської міської ради

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників
(нова редакція)

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
від «07» жовтня 2021р
протокол № 2

м. Дніпро
2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального підприємства «Транспортна інфраструктура міста»
Дніпровської міської ради

З М І С Т

№ з/п	Найменування Розділів	Стор.
1.	Загальні положення	2
2.	Зайнятість. Трудові відносини	4
3.	Нормування та оплата праці	5
4.	Час відпочинку	3
5.	Охорона праці та здоров'я	6
6.	Правозахисна робота	1
7.	Соціальне страхування. Медичне обслуговування. Організація оздоровлення працівників та їх дітей.	4
8.	Соціальні, житлово – побутові гарантії.	1
9.	Культурно – масова та спортивно – оздоровча робота	2
10.	Гарантії діяльності профкому та профспілкового активу. Надання переваг членам профспілки.	3
11.	Соціальний діалог	2
12.	Контроль за виконанням колективного договору	2
ДОДАТКИ		
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР	6
2.	Положення про одноразове заохочення (преміювання) за виконання особливо важливих завдань та заохочення (преміювання), не пов'язане з виробничою діяльністю (до ювілейних дат та інше) працівників КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР	2
3.	Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів	2
4.	Положення про преміювання за виробничі результати роботи робітників підприємства КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР	7
5.	Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР	2
6.	Положення про доплату за інтенсивність праці	1
7.	Перелік посад з ненормованим робочим днем для встановлення додаткових відпусток відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997р.	1
8.	Перелік посад для встановлення додаткових відпусток відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290	1
9.	Перелік професій, яким за Типовими галузевими нормами передбачається безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	1
10.	Перелік професій на одержання молока	1
11.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР	2
12.	Положення про оплату праці	5
13.	Коефіцієнти міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників підприємства	3
14.	Перелік професій на одержання мила	1

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

У відповідності з протоколом загальних зборів трудового колективу комунального підприємства «Транспортна інфраструктура міста» Дніпровської міської ради від 07.10.22 № 2 Сторони вирішили внести в текст діючого на підприємстві колективного договору зміни, виклавши його у новій редакції.

Колективний договір укладено між роботодавцем комунального підприємства «Транспортна інфраструктура міста» Дніпровської міської ради (далі – підприємство), в особі директора Герасимова Дмитра Геннадійовича та уповноваженим представником трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР, в особі голови профкому Шевченко Миколаєм Касяновичем відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Соціальний діалог в Україні», інших актів законодавства, чинних Генеральної, Регіональної та Територіальної угоди обласної організації профспілки працівників житлово-комунального господарства.

1.1 Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових відносин та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників комунального підприємства і Адміністрації.

1.2. Колективний договір встановлює мінімальні й обов'язкові для застосування трудові, соціальні гарантії та пільги. Питання трудових відносин і соціального захисту працівників, які мають свою специфіку роботи регулюються колективним договором комунального підприємства.

1.3. Колективний договір, укладений у відповідності з діючим законодавством України, вступає в дію з дня його підписання Сторонами та діє на протязі 2021-2026р або до прийняття нового (нової редакції).

Зміни і доповнення до колективного договору, що не погіршують соціального та економічного становища працівників підприємства, вносяться відповідно до ЗУ «Про колективні договори і угоди» протягом строку його дії за погодженням сторін і затверджуються на спільному засіданні керівництва підприємства та профкому, а всі інші – на зборах трудового колективу.

1.4. Роботодавець (адміністрація) підприємства визнає профспілковий комітет єдиним представником інтересів працівників комунального підприємства у вирішенні питань, що є предметом колективного договору. Повноваження профкому на укладання колективного договору підтверджені ст. 247 КЗпП, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», галузевою Угодою.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і профспілковим комітетом підприємства.

1.6. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.8. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього.

1.9. Сторони колективного договору погоджуються з тим, що при виникненні спірних питань, вони будуть вирішуватись шляхом переговорів. У разі виникнення суперечок спірні питання вирішувати в установленому законом порядку та шляхом створення примирної комісії.

1.10. Тлумачення та роз'яснення окремих положень колективного договору здійснюється спільно сторонами, що їх уклали.

1.11. Зміни у чинному законодавстві, які передбачають для працівників більш високі гарантії мають пріоритет перед зобов'язаннями колективного договору та приймаються до виконання з внесенням відповідних змін.

1.12. Сторона роботодавця зобов'язується подати договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

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

1.13. Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується один раз на рік на конференції трудового колективу.

1.14. Відповідно до законодавства сторона працівників має право на отримання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів, а сторона роботодавця несе відповідальність за її ненадання.

1.15. Роботодавець ознайомлює з колективним договором під розпис усіх працівників та щойно прийнятих.

Розділ 2. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Сторони домовилися: Створювати необхідні умови працівникам підприємства з питань зайнятості і трудових відносин.

2.1. Працівникам підприємства гарантуються право на працю за фахом, дотримання чинного законодавства України та норм колективного договору щодо зайнятості.

Роботодавець зобов'язується:

2.2. Забезпечити повну зайнятість працівників підприємства. У випадках відсутності основної роботи за заявою працівника надавати іншу роботу з оплатою праці згідно чинного законодавства.

2.3. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці застосувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, згідно з діючим законодавством:

- неповний робочий час;
- скорочений робочий тиждень;

Змінами в організації виробництва та праці вважати:

- зріст дебіторської та кредиторської заборгованості не менш як на 20 %;
- зріст збитків не менш як на 20% від запланованих (не з вини підприємства);

6

-не своєчасне та не повною мірою фінансування за виконані роботи та деякі інші які впливають на погіршення фінансово – економічного стану підприємства.

2.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією тільки за його згодою та у випадках виробничої необхідності.

2.5. У випадку тимчасового зниження обсягів робіт виробництва переводити працівників за їх згодою на іншу роботу з урахуванням їхньої кваліфікації і стану здоров'я на весь час простою на строк до одного місяця з передбаченими законодавством соціальними гарантіями.

2.6. При неможливості надання на період вимушеного простою іншої роботи працівнику, час простою не з вини працівника оплачувати згідно КЗпП України в розмірі 2/3 фіксованого окладу (базової винагороди).

2.7. На підставі заяв працівників встановлювати їм скорочений робочий тиждень або скорочений робочий день, але не більш ніж на 50% проти норми встановленої законодавством.

2.8. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації (п. 1 ст. 40 КЗпП), він повинен завчасно, відповідно до ст. 49-4 КЗпП не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності, у період перебування працівника у відпустці. При цьому, маються на увазі щорічні, а також інші види відпусток, що надаються працівникам як із збереженням, так і без збереження заробітної плати. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП)

2.9. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, можливість здійснювати в робочий час протягом не менше 2-х годин на тиждень пошук роботи зі збереженням заробітної плати.

2.10. Встановити, що за працівниками звільненими на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, на весь період до працевлаштування, але не більше календарного року, за наявності фінансової можливості зберігаються соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації:

- надання путівки (пільгової або за повну вартість) на оздоровлення працівника і його дітей;
- виплата винагороди за результатами роботи за рік і винагороди за вислугу років у розмірі пропорційно відпрацьованому часу;
- надання матеріальної допомоги після закінчення періоду виплати середнього заробітку.

2.11. Не звільняти без попереднього працевлаштування: жінок, які мають на утриманні неповнолітніх дітей, осіб з обмеженою працездатністю.

2.12. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) і графіками роботи, затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

2.13. Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» №4312-У від 12.01.12р. проводити атестацію працівників (один раз на три роки) з метою підвищення категорійності, кваліфікації, перекваліфікації, навчання працівників.

2.14. Для окремих категорій працівників, для яких за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст.50 КЗпП). Список професій (посад) з підсумованим обліком робочого часу додається (додаток № 1). Обліковим періодом встановити рік.

2.15. Забезпечити працівників матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, обладнанням, необхідним для виконання виробничих програм і одержання запланованого прибутку.

2.16. Підвищувати ефективність праці через реалізацію програми розвитку виробництва, охорони праці, соціального захисту працівників та їх сімей.

2.17. Здійснювати регулярне підвищення кваліфікації та навчання керівників та фахівців підприємства.

2.18. Брати участь у заходах профспілкового комітету із захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2.19. Забезпечити виконання положень Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» (ст.19) - працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

2.20. Виконувати норми Закону України «Про зайнятість населення» (зі змінами та доповненнями) в частині відсоткового співвідношення працевлаштування осіб, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» залишилося 10 і менше років.

2.21. При підсумованому обліку робочого часу, обліковим періодом встановити рік.

2.22. Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку та приймання їжі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.23. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, трудових відносин, наданням щорічних та додаткових відпусток, використанням і завантаженням працівників відповідно до посадових інструкцій.

2.24. Вивчати питання та інформувати працівників підприємства про заходи щодо забезпечення зайнятості на виробництві, умов перекваліфікації.

2.25. Проводити переговори з роботодавцем по відстоюванню прав робітників з питань зайнятості, трудових відносин.

2.26. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і відпочинку.

2.27. Всіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва, збільшенню прибутку.

2.28. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог антикорупційного законодавства.

2.29. Утримуватись від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством.

2.30. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту працюючих, в тому числі право на звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав працюючих.

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

2.32. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Розділ 3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовилися, що визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін щодо виконання норм Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Генеральної, галузевої, територіальної угод, норм колективного договору, інших законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці та зобов'язуються дотримуватись їх.

3.1. Винагороду за виконану роботу працівникам підприємства здійснювати за погодинною (погодинно - преміальною) системою оплати праці.

3.2. Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку, всі інші платежі після здійснення розрахунків по зарплаті. (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»). Приймати відповідні заходи до працівників бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.

3.3. Дотримуватись черговості в виплаті зарплати працівникам в разі банкрутства підприємства згідно з діючим законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

3.4. На підприємстві встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Норма робочого часу на відповідний рік розраховується та встановлюється на підставі графіків роботи на підприємстві з урахуванням гарантій та обмежень, передбачених чинним трудовим законодавством України.

8

Обліковим періодом для визначення норми робочого часу є календарний рік, який відповідає фінансовому року на підприємстві.

Час роботи та відпочинку на підприємстві регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

3.5. Укладати з працівниками безстроковий трудовий договір. Не допускати заміну безстрокового трудового договору на строковий. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним трудовим законодавством.

3.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки та посадові інструкції, ознайомити його з ними, та вимагати їх виконання.

3.7. Надавати працівникам роботу відповідно їх посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

3.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

3.9. Зобов'язати кожного працівника добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати вказівки роботодавця, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власників, на прохання роботодавця негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.10. В разі запровадження чергування у вихідні та святкові дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації, дотримуючись вимог статей 71,72,107 Кодексу законів про працю України.

3.11. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочувати на одну годину (ст. 53 КЗпП).

3.12. Узгоджувати із уповноваженою особою стороною працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій працівників або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, крім випадків надання на такі зміни працівником безпосередньої згоди заздалегідь. (ст. 32 КЗпП)

Крім того, враховуючи, що деякі види робіт, що виконуються підприємством, мають прямий вплив на безпеку дорожнього руху на вулицях міста, чим несуть в собі особливе значення для соціального настрою громади міста, але в той же час, технологічно можуть проводитися виключно при сприятливих погодних умовах, сторона роботодавця має право, шляхом видання наказу, запроваджувати для окремих працівників, окремі режими праці та відпочинку. Про такі зміни Сторона роботодавця зобов'язана проінформувати працівників не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до можливого їх введення. При отриманні письмової згоди від кожного конкретного працівника сторона роботодавця розробляє та затверджує

9

відповідний графік режиму праці. В той же час Сторона роботодавця залишає за собою право в виняткових випадках змінювати графік роботи, попередивши про це працівників в межах розумного строку.

Сторони разом домовились, що Розумний строк - це найкоротший строк розгляду і вирішення виробничих питань, достатній для своєчасного інформування.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати не пізніше ніж за два тижня до їх перенесення.

3.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

3.14. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.15. Для окремих працівників, для яких не може бути додержана встановлена для них щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, у тому числі, водіїв автомобілів застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу, але за обліковий період не перевищувати нормативного числа годин. При підсумованому обліку робочого часу, обліковим періодом встановити рік.

3.16. Залучати працівників до надурочних робіт тільки у виняткових випадках у відповідності з чинним трудовим законодавством.

При виконанні надурочних робіт понаднормовим часом вважати час, відпрацьований понад встановлену норму годин в обліковому періоді. Для працівників, що працюють за графіком роботи з підсумованим обліком робочого часу, понаднормовий час для оплати праці розраховується за підсумками облікового періоду один раз на рік, для інших працівників - кожного дня для оплати по завершенні місяця відповідно до КЗпП України.

3.17. При збільшенні розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму на працездатну особу, змін норм Генеральної, Галузевої, Територіальної угод та інших законодавчих та нормативних актів, фонд оплати праці буде змінюватися (переглядатися).

3.18. Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи праці.

3.19. Встановити, як основу організації оплати праці тарифну систему.

3.20. Встановити такі доплати та надбавки: додаток № 3.

3.21. Виплату зарплати працівникам проводити своєчасно і в повному обсязі два рази на місяць:

за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа цього місяця (розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (окладу) працівника),

остаточну виплату – до 07 числа наступного місяця. (згідно листа № 4/6-1342 від 26.10.12р. та Закону України № 2559-VI від 23.09.2010р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»).

Відповідно до ст.115 КЗпП та у України «Про оплату праці» щомісячно видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати зарплати, розрахункові листки з відомостями щодо сум нарахованої, утриманої та належної до виплати зарплати.

3.22. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством.

3.23. З метою матеріального заохочення за виробничі результати праці застосовувати такі види заохочень:

- преміювання за виробничі результати роботи робітників КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР (додаток № 4);

3.24. Проводити інші виплати згідно з положеннями і при наявності коштів:

- одноразове заохочення за виконання особливо важливих завдань та заохочень (преміювання), не пов'язане з виробничою діяльністю (до ювілейних дат та інше) працівників КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР (додаток № 2);
- одноразову матеріальну допомогу;
- винагороду за підсумками роботи за рік (додатки № 5);
- доплату за інтенсивність праці (додаток № 6).

3.25. Найменування професій (посад) визначати відповідно до національного Класифікатора професій, посадові та робочі інструкції розробляти згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик, доводити до відома працюючих.

3.26. Відповідно до ст.64 Господарського Кодексу України встановлювати організаційну структуру підприємства та штатний розклад самостійно, з урахуванням вимог організації праці, взаємовідносин між підрозділами, підпорядкованості працівників і структурних підрозділів.

Підпорядкованість працівників і підрозділів може бути безпосередня – керівникові підприємства, начальнику відділу згідно штатного розкладу, а іноді лише функціональна. Функціональна підпорядкованість передбачає - підпорядкованість по окремому напрямку діяльності підрозділу (працівника) або функціональному обов'язку, не обов'язково штатному керівнику.

3.27. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу року.

Встановлення окладів проводиться згідно методики формування тарифної системи з дотриманням округлення до цілого числа кратного = 5.

Оплата праці може допускатися нижче від норм, визначених Угодами, але не нижче від державних норм і гарантій тільки на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш шести місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»; абзац 2 п.2.2. Генеральної угоди).

Делегувати право керівництву підприємства після попередніх переговорів із профспілковим комітетом підприємства і отримання згоди, здійснювати відстрочку щодо застосування окремих коефіцієнтів галузевої (територіальної) угод **на підставі прийняття спільного рішення та видання спеціального наказу по підприємству.**

3.28. Забезпечити виплату вихідної допомоги при припиненні трудового договору відповідно до норм чинного в Україні законодавства.

3.29. При звільненні працівників вперше з роботи за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію, в тому числі за вислугу років відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення» та учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» а також матерів дітей-інвалідів до 18 років, матерів інвалідів з дитинства І і II групи, багатодітних матерів та учасників бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» при наявності фінансової можливості виплачувати одноразову матеріальну допомогу в залежності від стажу роботи у галузі:

- до 5 років – 1 середньомісячний заробіток;
- від 5 до 10 років – 2 середньомісячних заробітки;
- більше 10 років – 3 середньомісячних заробітки.

Дія цього пункту розповсюджується також на інвалідів за загальним захворюванням І та ІІ груп, які звільняються на пенсію по інвалідності до досягнення ними права на пенсію за віком або за вислугу років, а також на працівників, які звільнені скороченням чисельності або штату працівників (ст.40 п.1 КЗпП країни); при цьому, виплату матеріальної допомоги працівникам, які звільнені за статтею 40 пункт 1 КЗпП України, провадити з урахуванням вихідної допомоги.

3.30. У разі залучення працівників до чергування у вихідний день надавати інший день відпочинку, за роботу у вихідний день / здійснювати виплату за відпрацьований час, згідно ст.107 КЗпП України.

3.31. Забезпечити щорічне збільшення частки працівників із заробітною платою, яка перевищує подвійну вартісну величину прожиткового мінімуму для працездатної особи.

3.32. Відповідно до темпів зростання середньої заробітної плати по регіону (по Україні) згідно із законодавством України щодо оплати праці, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

3.34. При введенні нових тарифних окладів вживати заходів щодо вдосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємств від 70% до 90%.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.35. Разом з власником або уповноваженим ним органом вирішувати всі питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

3.36. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості із зарплати. У разі необхідності виносити на розгляд спільного засідання сторін для прийняття відповідних заходів.

3.37. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

3.38. Розглядати у тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування і оплати праці.

3.39. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше недільного терміну провести відповідні переговори, консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

3.40. Організувати збір пропозицій робітників, підготувати і внести для включення у колдоговір додаткові трудові та соціально – побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства.

3.41. У разі затримки виплати зарплати вимагати від роботодавця надання профспілковому комітету інформації про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрямок їх використання, про результати господарської діяльності підприємства, в тому числі форму фінансової звітності - бухгалтерський баланс (ф-1, ф-2 – звіт про фінансові результати діяльності підприємства, ф-3 – звіт про рух грошових коштів).

Розділ 4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні.

Додаткові відпустки надавати окремим категоріям працівників у порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

4.2. Графіки щорічних відпусток затверджувати до 10 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на отримання відпустки у зручний для них час, визначено ст.10 Закону України «Про відпустки».

4.3. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.4. Надавати соціальні відпустки категоріям осіб перелічених в ст. 19 Закону України «Про відпустки» та інші передбачені законодавством України.

4.5. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку у відповідності до чинного законодавства.

4.6. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 7);
- за особливий характер праці (додаток № 8);

4.7. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок підприємства у випадках:

- | | |
|--|-------------------|
| - ювілейних дат з дня народження | - 1 робочий день; |
| - народження дитини (батькові) | - 3 робочі дні; |
| - проведів на військову службу працівникові, батькам | - 3 робочі дні; |
| - шлюб працівника та його дітей | - 3 робочі дні; |
| - смерть подружжя або близьких родичів | - 3 робочі дні. |
| - 1 вересня – батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах та останній дзвінок у школі у випускних класах, якщо ці дні припадають на робочі дні. | |

4.8. Щорічну відпустку на прохання працівника ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів. Стаття 12 ЗУ «Про відпустки».

4.9. Переносити щорічну відпустку працівників на інший період чи продовжувати її, або відкликати працівників з щорічної відпустки, лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

Сторона роботодавця звільнюється від обов'язку повідомлення про вихід працівника у відпустку при наявності особистої заяви про надання відпустки працівника.

4.10. Тимчасово прийнятим працівникам розмір щорічної відпустки розраховується виходячи із норм 24 календарних днів пропорційно відпрацьованому часу.

4.11. Надавати жінкам, які мають трьох або більше дітей віком до 18 років, один додатковий день відпочинку на місяць з оплатою по середньому заробітку.

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

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

4.14. Надавати працівникам підприємства відпустки без збереження заробітної плати згідно з Законом України "Про відпустки".

4.15. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

4.16. Запроваджувати скорочену тривалість робочого часу (із збереженням заробітної плати) для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда без зменшення оплати праці.

4.17. З родинних обставин або з інших поважних причин у виняткових випадках надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між роботодавцем та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.18. Надавати обідню перерву для всіх категорій працівників не менше 45 (сорок п'ять) хвилин.

2.19. Надати право працівникам, які через умови виробництва не можуть залишити своє робоче місце, право приймати їжу безпосередньо на робочому місці.

4.20. Вихідними днями встановити: суботу та неділю, а для працівників, що працюють позмінно - згідно з графіками робіт.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.21. Забезпечувати контроль за дотриманням чинного законодавства.

4.22. Перевіряти доцільність роботи у вихідні дні та надурочної роботи.

4.23. Представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у комісії по трудовим спорам, в суді.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Роботодавець забезпечить:

5.1. На виконання заходів з охорони праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», використовувати не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу та в таких умовах.

5.3. Охорона здоров'я працівників.

5.3.1. Забезпечувати за кошти роботодавця проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного огляду осіб віком до 21 року згідно «Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом МОЗ України від 21.05.2007р. №246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.07.2007р. за №846/14113.

На час проходження періодичного медичного огляду та додаткового обстеження за результатами періодичного медичного огляду, зберігати за працівником місце роботи (посаду) та середню заробітну плату.

5.3.2. За наявності коштів заключити договори з висококваліфікованими лікувальними установами для обстеження і лікування працівників.

У разі необхідності проведення лікування працівника, призначеного за результатами обов'язкових медичних оглядів, проводити оплату за проведення оздоровчих заходів (обстеження та лікування) у розмірі до 10000 грн. з відрахуванням податку на загальних підставах (у межах наявних коштів по відповідній статті бюджету).

5.3.3. Забезпечити всі підрозділи Підприємства аптечками першої медичної допомоги.

5.3.4. З метою профілактики в разі виникнення чи загрози виникнення або поширення захворювань грипом, за поданням державно-епідеміологічної служби, забезпечувати вакцинацію працівників підприємства проти грипу (згідно Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення») або забезпечувати імуномодуляторами у межах наявних коштів по відповідному бюджету.

5.4. Заходи щодо охорони праці.

5.4.1. Утримувати всі санітарно-побутові приміщення відповідно до санітарно-гігієнічних норм із справним санітарно-технічним устаткуванням і необхідними меблями та інвентарем.

5.4.2. Підготовку підприємства до роботи:

- в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;
- весняно-літній період до 15 квітня.

5.4.3. Розробляти за участю сторін колективного договору та забезпечувати реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. Фінансування витрат на комплексні заходи визначається наказом директора Підприємства відповідно до фінансового плану та за погодженням профспілковим комітетом.

5.4.4. Працю жінок використовувати в суворій відповідності до законодавства про працю, створюючи умови для звільнення їх від важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, у тому числі і від нічних змін.

5.4.5. Щоквартально проводити аналіз стану травматизму, захворювань, охорони праці та аварійності обладнання у Підприємстві, розробляти необхідні заходи з профілактики травматизму та аварійності і організувати необхідний контроль за їх виконанням.

5.4.6. За необхідністю Проводити атестацію робочих місць відповідно до чинного законодавства. Для нарахування доплати за шкідливі умови праці працівникам підприємства необхідно щомісяця документально підтверджувати обсяги роботи працівника у шкідливих умовах праці не менше 80 відсотків робочого часу.

5.4.7. Приведення устаткування, виробничих, службових, побутових приміщень відповідно до вимог Закону, нормативних актів з охорони праці.

5.4.8. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розглядом результатів перевірки спільно з представником профкому.

5.5. Система навчання правилам техніки безпеки.

5.5.1. Навчання, інструктаж та перевірку знань працівникам підприємства з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху та експлуатації обладнання організувати відповідно до вимог Положення про навчання, інструктаж та перевірку знань працівників підприємства.

Забезпечити проведення додаткових інструктажів з охорони праці на прохання працівників підприємства.

5.6. Порядок допуску до робочих місць.

5.6.1. Допуск до робочих місць, пов'язаних із підвищеною небезпекою для життя і здоров'я працівника, здійснювати тільки після спеціального навчання та стажування працівника під керівництвом досвідчених професіоналів та успішного складання іспитів на право самостійної роботи.

5.7. Забезпечення спеціальними захисними засобами.

5.7.1. Забезпечувати усі робочі місця, пов'язані з підвищеною небезпекою для життя і здоров'я працівників усіма необхідними захисними засобами, що пройшли спеціальні випробування.

5.8. Забезпечення спецодягом і спецвзуттям.

5.8.1. Забезпечити працівників підприємства спецодягом, спецвзуттям і захисними засобами згідно з додатком № 9 до цього колективного договору відповідно до Типових галузевих норм безкоштовної видачі одягу, взуття й інших засобів індивідуального захисту і понад норми за рахунок інших витрат підприємства відповідно до домовленості між профспілковим комітетом і адміністрацією виконавчої дирекції, структурного підрозділу.

5.8.2. Спецодяг і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення терміну не з вини працівника, замінити новими. Видача додаткового спецодягу, взуття, проводиться згідно з додатком № 9 до колективного договору.

5.9. Порядок розслідування нещасних випадків.

5.9.1. Здійснювати розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у підприємстві відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

5.10. Порядок відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.10.1. Здійснення контролю за наданням компенсації за шкоду, заподіяну здоров'ю працівника, відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці.

5.10.1. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника при виконанні ним трудових і пов'язаних із ними обов'язків, здійснюється у повному обсязі Фондом соціального страхування. Фондом соціального страхування також відшкодовуються витрати на необхідну медичну та соціальну допомогу.

5.10.2. Фонд соціального страхування приймає рішення про виплати на підставі таких документів:

- акту про нещасний випадок на виробництві або акту про професійне захворювання;
- висновку органів Державного комітету з охорони праці;
- медичного висновку органу Держгірпромнагляду про професійне захворювання;
- висновку МСЕК про ступінь втрати професійної працездатності;
- відповідних рішень про відшкодування моральної (немайнової) шкоди;
- копії свідоцтва про смерть працівника;
- документів про необхідність подання додаткових видів соціальної допомоги.

5.10.3. Підприємство відшкодовує лікувальним закладам витрати на першу невідкладну медичну допомогу потерпілому в разі настання нещасного випадку на виробництві у межах коштів передбачених фінансовим планом на лікування.

5.10.4. За допущення грубих порушень вимог охорони праці, які можуть привести або призвели до нещасного випадку, підприємство може усно або письмово звертатися до членів родини працівників, які порушили вимоги нормативних актів з охорони праці, за роз'ясненням щодо цих порушень та наслідків, до яких вони можуть привести.

5.10.5. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, який стався на виробництві, що ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим вимог з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується згідно розмірам, указаним у таблиці.

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: -не виконання посадових обов'язків; -не виконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 50
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Профспілковий комітет забезпечить:

5.11. Здійснення контролю за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-

побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, проведенням атестації робочих місць.

5.12. Вивчення і узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план по охороні праці та в СУОП (систему управління охороною праці)

5.13. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайно припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення недоліків.

5.14. Забезпечення участі представників профкому в проведенні нарад та поточного контролю з питань охорони праці.

5.15. Здійснення контролю за виконанням працівниками правил і норм по охороні праці та застосуванні засобів індивідуального захисту.

5.16. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати контроль за виконанням заходів комплексного плану, угод по охороні праці і пропозицій, за своєчасним забезпеченням робітників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок та підлітків.

5.17. Постійний контроль за організацією та проведенням медоглядів відповідно до розроблених графіків для працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці, профілактичних оглядів робітників.

5.18. Контролювати та сприяти обов'язковому навчанню та виконанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва.

5.19. Контролювати забезпечення персоналу та використання засобів індивідуального та колективного захисту.

5.20. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб та працівників, які обслуговують об'єкти підвищеної небезпеки, з питань охорони праці, а також комісії по прийняттю до експлуатації нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

5.21. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки та сприяти впровадженню в життя діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав та їх гарантій у цій області.

5.22. Захищати інтереси членів трудового колективу в питаннях охорони праці, керуючись діючим законодавством та цим колективним договором.

5.23 .Працівник зобов'язаний :

- дбати про особисту безпеку для здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт;
- виконувати вимоги з охорони праці, положення Закону України «Про охорону праці».

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

5.25. Нести відповідальність за порушення вищезгаданих вимог.

5.26. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, інструкцію з охорони праці комунального підприємства «Транспортна інфраструктура міста» Дніпровської міської ради.

5.27. На вимогу роботодавця проходити медичний огляд.

5.28. Інженеру з охорони праці своєчасно інформувати директора про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.29. Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.30. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.
- розірвати трудовий договір з власного бажання у випадках не виконання роботодавцем законодавчих та нормативних актів, обов'язків колдоговору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно чинного законодавства (за 3 міс.).

Розділ 6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА.

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

6.1. Дотримання вимог чинного законодавства з усіх питань трудових відносин.

6.2. Погодження з виборним профспілковим органом питань визначених ст.247 КЗпП та ст.38 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» та інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Надання правової допомоги працівникам підприємства з питань трудового законодавства.

6.4. Забезпечення належних умов діяльності комісії по трудових спорах, організацію її роботи по захисту трудових прав працівників.

6.5. Повідомлення не менш як за 3 місяці профспілкового комітету підприємства про прийняття рішення про ліквідацію підприємства, окремих підрозділів, повної або часткової зупинки, зумовлююче скорочення робочих місць або підрозділів, погіршення умов праці.

6.6. Надання працівникам підприємства, членам профспілки, звільненим з підприємства у зв'язку зі змінами в організації підприємства, скорочення штатів, які не влаштувались на роботу з поважних причин переважне право працевлаштування на підприємстві при виникненні можливості збільшення числа робочих місць.

6.7. Ознайомлення працівників підприємства під розпис з Правилами трудового розпорядку, наказами, які стосуються безпосередньо працівника.

Профспілковий комітет забезпечить :

6.8. Організацію навчання профактиву з правових питань.

6.9. Надання правової допомоги працівникам при звільненні у зв'язку зі скороченням штатів, інших випадках.

6.10. Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок, інших законодавчих та нормативних актів.

6.11. Організацію вивчення та застосування на практиці Закону України «Про права профспілок і гарантії їх діяльності», Статуту галузевої Профспілки.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ ДІТЕЙ.

Сторони домовились :

7.1. Сприяти роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими народженням та похованням, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

7.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для оздоровлення, лікування працівників та їх дітей.

Роботодавець зобов'язується:

7.3. Гарантувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки у державні органи для вирішування необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь-яких відрахувань з заробітної плати чи інших безпідставних санкцій. Ці дії працівник повинен заздалегідь обумовити зі своїм безпосереднім керівництвом.

7.4. Надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, що передбачені законодавством.

7.5. Своєчасно перерахувати єдиний соціальний внесок, інші обов'язкові платежі, профспілкові внески до профорганізації.

7.6. Своєчасно нараховувати і в повному обсязі здійснювати виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (як за рахунок підприємства, так і за рахунок фонду соціального страхування), з вагітністю та пологами, на поховання (за рахунок фонду соцстраху) згідно з діючим законодавством.

7.7. Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювань.

7.8. Забезпечити наявність та укомплектування необхідними медикаментами медичних аптек.

7.9. Разом із профспілковим комітетом вивчити питання та за бажанням працівників запровадити медичне страхування.

7.10. При виході у щорічну відпустку надавати матеріальну допомогу на оздоровлення 1 раз на рік всім працівникам підприємства, які не мають порушень трудової та виробничої дисципліни, у розмірі одного посадового окладу за умови використання працівником безперервної частини основної щорічної відпустки тривалістю 14 календарних днів.

7.11. Надавати матеріальну неоподатковану допомогу на вирішення соціально-побутових питань 1 раз на рік всім працівникам підприємства, які не мають порушень трудової та виробничої дисципліни.

7.12. Працівникам підприємства, котрі не мають порушень трудової дисципліни, до ювілеїв з дня народження, які пропрацювали на підприємстві не менше 5 років, виплачується грошова премія у розмірі 1 посадового окладу.

7.13. У разі призову чи вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігається місце роботи, посада відповідно до ч.3 та 4 ст.119 КЗпП (п.3 ст.36 КЗпП України), виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП).

7.14. Заохочувати працівників підприємства у зв'язку із святами: 8 Березня, День Перемоги, Професійні свята (День автомобіліста та дорожника, День бухгалтера, День юриста, День кадровика, тощо), День заснування КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР, День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення - премією у розмірі до 50% від посадового окладу працівника.

7.15. Виділяти кошти за наявності фінансової можливості працівникам для оздоровлення - путівок на лікування, та на відпочинок їх дітей у дитячих оздоровчих таборах з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства -70%, за рахунок працівника – 30%.

7.16. Надання безвідсоткових позик працівникам підприємства на споживчі потреби, навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах, проведення операції або дороге коштовне лікування працівника або члені його сім'ї. Позику видавати з каси підприємства, після складання договору позики. Розмір позики без наявності підтверджуючих документів – до 5000 грн., з 5000 до 10000 грн. – при наявності відповідних документів. Строк повернення позики визначати в договорі, але не більше ніж один рік. Повернення позики здійснювати в касу підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.17. Забезпечувати урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, поїздок, у т.ч. організовувати поздоровлення жінок з Міжнародним Днем 8 березня, співробітників підприємства та їх дітей з Новим Роком та Різдвом Христовим, а також працівників підприємства з нагоди Дня автомобіліста та дорожника, Дня бухгалтера, Дня юриста, ювілейних дат тощо.

7.18. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати їх із роботодавцем з питань соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.

7.19. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.20. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.21. Здійснювати контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків, сплати роботодавцем по Фонду щомісячних

страхових внесків за кожного працюючого в сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

7.22. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.23. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.24. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.25. Вивчення питання щодо варіантів оздоровлення, відпочинку працівників та їх дітей. Обговорення на спільному засіданні з роботодавцем підприємства питань організації відпочинку та лікування працівників та їх дітей, аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

7.26. Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих закладах галузі.

7.27. Спільно з комісією із загальнообов'язкового державного соціального страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими похованням:
- вести облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями і здійснювати направлення їх на санаторно-курортне лікування, в тому числі і за рахунок коштів соціального страхування, відповідно до порядку встановленого Фондом.

7.28. Здійснювати відвідування на дому та в лікарні працівників, що довготривало хворіють (понад 3 тижні) з метою внесення пропозицій щодо надання їм матеріальної допомоги.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.29. Забезпечити участь сторони профспілок в роботі комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.30. Встановити розмір відрахувань на культурно-масову та оздоровчу роботу у розмірі 1% від фонду оплати праці.

7.31. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.32. Нараховувати працівникам заробітну плату не нижче мінімального розміру, встановленого законодавством, що сприятиме сплаті страхового внеску не менше мінімального, і таким чином збереженню страхового стажу працюючих згідно статті 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

7.33. Надавати одному із батьків, що мають дітей-інвалідів, щомісячно 1 день додаткової відпустки з оплатою середнього заробітку за їх заявою.

7.34. Дотримуватись законодавства з питань ВІЛ/СНІДу з метою подолання всіх форм дискримінації у сфері праці та трудових відносин, виконання правил конфіденційності, формування толерантного ставлення, підтримки ВІЛ –позитивних осіб.

7.35. З метою заохочення материнства установити 38-годинний робочий тиждень, при збереженні рівня заробітної плати, жінкам що працюють, які мають дітей у віці до 8 років включно.

7.36. Виділяти матеріальну допомогу по спільному рішення роботодавця й профспілкового комітету при народженні дитини у розмірі 5000 грн.

Розділ 8. СОЦІАЛЬНІ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ.

Роботодавець забезпечить разом із профспілковим комітетом забезпечать:

8.1. Створення нормальних умов праці та відпочинку працівникам підприємства. Облаштування кімнат для відпочинку та прийому їжі.

8.2. Виплату одноразової матеріальної допомоги на:

- оздоровлення до чергової відпустки у розмірі одного посадового окладу;
- багатодітним сім'ям, садиноким матерям, сім'ям виховуючим дитину – інваліда в розмірі – двох посадових окладів;
- постраждалим внаслідок стихійного лиха, інших непередбачених обставин в розмірі одного посадового окладу;
- при досягненні пенсійного віку одноразово виплачувати грошову допомогу, в 1 посадового окладу;
- для придбання ліків при тяжких і довготривалих хворобах (розмір допомоги вирішується сторонами колективного в кожному окремому випадку, оформлюється наказом по підприємству, або рішенням профкому), в залежності від джерел виплати;
- при похованні працівника підприємства та членів сім'ї (батько, мати, дружина, чоловік, діти). Конкретний розмір допомоги встановлюється спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету;
- при поверненні зі збройних сил України до 1000,00 грн.;
- пенсіонерам на випадок гострої потреби з урахуванням матеріального стану родини у розмірі 2х мінімальних заробітних плат.

Розділ 9. КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА.

Роботодавець забезпечить:

9.1. Разом із профспілковим комітетом здійснювати заходи присвячені святковим та релігійним святкам, здійснювати преміювання та заохочення кращих працівників відповідно до наказу по підприємству.

9.2. Виділення коштів на організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

9.3. Перерахування профспілковій організації кошти згідно кошторису 1% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до п. 2.1. статуту

профспілок галузі, ст. 44 Закону України «Професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України з віднесенням цих сум на валові витрати.

9.4. Сторони домовились використовувати кошти (п. 9.3. колективного договору) їх на:

- фінансування на оздоровлення дітей працівників підприємства в дитячі оздоровчі табори;
- фінансування на оздоровлення працівників підприємства ;
- проведення культурних, фізкультурно-оздоровчих заходів;
- придбання квітів для свят;
- надання виплат, заохочень, винагород працівникам підприємства - членам профспілки та інші згідно кошторису.

Профспілковий комітет забезпечить :

9.5. **За рахунок перерахувань підприємством профспілковій організації коштів у розмірі 1% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу:**

9.6. Забезпечити фінансування заходів на :

- підготовку та проведення зборів присвячених святковим датам (День працівників житлово-комунального господарства, Новорічних та Різдвяних свят, День Перемоги, День заснування підприємства, інші);
- придбання квітів для привітання працівників та ветеранів підприємства;
- виділення матеріальної допомоги (виплати);
- виділення виплат у вигляді заохочення.

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ. НАДАННЯ ПЕРЕВАГ ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ.

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується :

10.1 За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків в розмірах передбачених ст.49 галузевого Статуту та перерахувати їх обкому галузевої профспілки в дні виплати зарплати в розмірі 1 %, з подальшим розділенням 35% обкому профспілки і вищим за рівнем профспілковим органам, 65 % профспілковому комітету підприємства.

10.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої зарплати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю 2 години на тиждень. Підстава: ст.252 КЗпП України, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав по контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору.

10.4. Надавати на прохання профкому інформацію про роботу підприємства, що відноситься до компетенції профкому.

10.6. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, на час профспілкового навчання, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника або уповноваженого ним органу (ст.15-1 Закону України «Про відпустки»).

10.7. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- питання припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу членів профспілки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України.

- питання щодо зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів та інші.

Профком забезпечить :

10. 8. Профспілковий комітет підприємства забезпечує працівникам – членам профспілки:

- Консультації та практичну допомогу фахівців обкому, міськкомів профспілки з питань формування фонду оплати праці підприємства на основі чинного в Україні законодавства, галузевої, територіальної угод;

- За допомогою фахівців обкому профспілки юридичний захист у разі невиплати заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника;

- Отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших;

- Представництво та захист прав в судах з питань трудових та соціальних відносин;

- Захист прав та участь у роботі комісії з трудових спорів на підприємстві;

- Безоплатні консультації технічних інспекторів праці профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах;

- Надання практичної допомоги у проходженні обов'язкових та профілактичних медичних оглядів на базі галузевого санаторію-профілакторію «Лісовий»;

- Часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- Отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- Отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- Отримання новорічних подарунків (в тому числі дитячих) та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету;

- інших питань за зверненням підприємства чи членів профспілки.

10.9. Користування послугами профспілкових закладів освіти, культури, оздоровлення та відпочинку у встановленому порядку, в т. ч.:

- дитячими закладами відпочинку та оздоровлення дітей в т.ч.:

- «Великий Луг» м. Нікополь;

- «Комунарець» Царичанський р-он, Дніпропетровської обл;

- «Орльон» Новомосковський р-он, с. Орлівщина

- «Євріка» Запорізьська обл, Якимівський р-он

- Сприяння для оздоровлення на галузевих базах відпочинку.

10.10. Профспілковий комітет надасть допомогу членам профспілки з наступних питань:

- Захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, до тримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.
- Організація незалежної (безкоштовної) експертизи проекту колективного договору, умов оплати праці, встановлення обсягу необхідних пільг та гарантій, фахівцями обкому (міськкомів) профспілки;
- Вивчення питання та в межах фінансової можливості організацію лікування, оздоровлення та відпочинок працівників та дітей, за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.11. В інтересах працівника-члена профспілки у першочерговому порядку проводиться:

- Перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати;
- Перевірка умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, внесення подань роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень;
- Участь технічного інспектора праці профспілки у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації;
- Ініціювання і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.
- Недопущення порушень чинного в Україні законодавства, обмеження прав та повноважень профспілкової організації щодо здійснення її статутної діяльності.

Розділ 11. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ.

11.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладання даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовка спільних заходів, вироблення відповідних дій.

11.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

11.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

11.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

11.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.

11.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

11.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

11.8. За 3 місяці до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладенню нового колективного договору.

11.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

11.10. Сторони домовилися приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу, змаганні серед працівників провідних професій.

11.11. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профкому підприємства за умови, що ними сприймалися різні умови для їхнього вирішення.

Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

12.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

12.2. Сторони, що підписали колдоговір, аналізують хід його виконання, підводять підсумки виконання по мірі необхідності, але не рідше одного разу на рік, з обговоренням на зборах /конференції/ працівників підприємства.

12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

12.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

12.5. На вимогу трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колдоговору може проводитися по мірі необхідності.

12.6. Сторони погодились на період дії колективного договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.

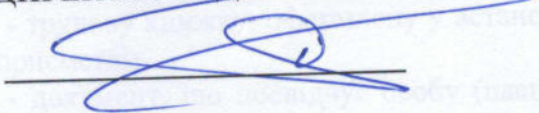
12.7. При виникненні спорів /конфліктів/ у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством.

12.8. Профспілковий комітет порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права робітників надані цим колдоговором чи діючим в Україні законодавством.

12.9. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примірній комісії з участю представника від працівника.

12.10. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.

ДИРЕКТОР ПІДПРИЄМСТВА



ГОЛОВА ПРОФКОМУ



Додаток № 1

Погоджено:

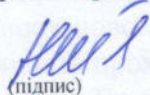
Затверджую:

від трудового колективу:

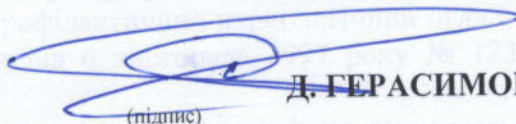
від роботодавця:

Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


М. ШЕВЧЕНКО

«11» 10 2021 року


Д. ГЕРАСИМОВ

«11» 10 2021 року

ПРАВИЛА**Внутрішнього трудового розпорядку КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР****1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Транспортна інфраструктура міста» Дніпровської міської ради розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з її кількістю та якістю не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи з врахуванням здібностей, професійної підготовки, освіти і суспільних потреб. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником та директором підприємства (далі – роботодавець) трудового договору.

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

1.4. Правила затверджуються адміністрацією підприємства і є обов'язковими для виконання.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються роботодавцем у межах наданих йому прав, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати своє право на працю шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями (для окремих працівників – контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму), якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, яка залишиться на зберіганні на підприємстві;
- документ, що посвідчує особу (паспорт, посвідка на постійне місце проживання в Україні, тощо);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

28

- копії документів про освіту, у тому числі про повну вищу освіту (атестат, диплом, інший документ про освіту чи фах);
- військовий квиток чи приписне посвідчення;
- 1 фотокартку розміром 3x4 см.;
- висновок медичного огляду (дозвіл на роботу з найманої посади);
- посвідчення водія;
- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов'язково мають проходити такий огляд).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладенні трудового договору за згодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі:

для робітників строком до одного місяця,
спеціалістів і службовців – до трьох місяців.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під розпис. У наказі зазначається найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови праці.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену колективним договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

При прийнятті працівників на посади або роботи, які пов'язані зі зберіганням, обробкою або перевезенням матеріальних цінностей, одночасно укладаються договори про повну матеріальну відповідальність.

Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами. У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу, а також за їх згодою можуть брати відпустку за власний рахунок. В такому випадку оплата праці здійснюється відповідно до норм, встановлених ст. 113 КЗпП України.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

Працівник має право припинити трудові правовідносини, попередивши про це письмово не менш ніж за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), трудовий договір розривається у строк, про який просить працівник. (ст. 38КЗпП)

2.5. Розірвання трудових правовідносин оформлюється наказом, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

2.6. Запис у трудову книжку і формулювання наказу причини про звільнення має бути здійсненні в точній відповідності чинному законодавству про працю України, з посиланням на відповідну статтю та пункт закону.

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

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

2.9. Дію договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.10. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

3. Робочий час та час відпочинку на підприємстві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

Категорія працюючих	Тривалість робочого часу в годинах	Дні роботи	Початок і закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
Графік № 1 Керівники, спеціалісти, службовці, робочі	8	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	8.00 – 17.00 8.00 – 15.45	12.00-12.45	Субота, Неділя
Графік № 2 Водії	8/12	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота, неділя	9.00 – 18.00 / 8.00 – 20.00	13.00-14.00 / 12.00-12.30 16.30-17.00	Підсумований облік робочого часу згідно графіка роботи
Графік № 3		Понеділок, вівторок, середа,		12.00-12.30	Підсумований облік

Фахівці	12	четвер, п'ятниця, субота, неділя	8.00 – 20.00	16.30-17.00	робочого часу згідно графіка роботи
Графік № 4 Сторожа	12	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота, неділя	20.00 – 08.00	00.00-00.30 04.30-05.00	Підсумований облік робочого часу згідно графіка роботи
Графік № 5 Сторожа	24	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота, неділя	08.00-24.00 00.00-08.00	12.00-12.30 Продовж зміни – 30 хв.	Підсумований облік робочого часу згідно графіка роботи
Графік № 6 Диспетчер		Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, вихідні дні та неробочі	17.00-24.00 00.00-08.00 08.00-24.00 00.00-08.00	12.00-12.30 Продовж зміни – 30 хв	Підсумований облік робочого часу згідно графіка роботи

Відсутність працівника на робочому місці, в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених законодавством, тривалість роботи скорочується на одну годину. (ст.53 КЗпП)

3.3.Обідня перерва надається через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість обідньої перерви 45 хв. для категорії працюючих Графік № 1 (таб.). Для інших категорій працюючих – 60 хв. (таб.).

3.4.При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

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

Крім того, враховуючи, що деякі види робіт, що виконуються підприємством, мають прямий вплив на безпеку дорожнього руху на вулицях міста, чим несуть в собі особливе значення для соціального настрою громади міста, але в той же час, технологічно можуть проводитися виключно при сприятливих погодних умовах, сторона роботодавця має право, шляхом видання наказу, запроваджувати для окремих працівників, окремі режими праці та відпочинку. Про такі зміни Сторона роботодавця зобов'язана проінформувати працівників не пізніше ніж за 5 (п'ять) днів до можливого їх введення. При отриманні письмової згоди від кожного конкретного працівника сторона роботодавця розробляє та затверджує відповідний графік режиму праці. В той же час Сторона роботодавця залишає за собою право в виняткових випадках змінювати графік роботи, попередивши про це працівників в межах розумного строку.

Сторони разом домовились, що Розумний строк - це найкоротший строк розгляду і вирішення виробничих питань, достатній для своєчасного інформування.

3.6. Робота працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Залучення працівників до роботи провадиться за письмовим наказом директора.

3.7. 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 (посада) і середня заробітна плата. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів. Святкові дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються. Крім того, працівникам підприємства встановлюється додаткова відпустка на основі колективного договору.

3.8. 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.

3.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

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

3.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються директором і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого дня, за винятком обідньої перерви;
- виконувати своєчасно і в повному об'ємі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;
- виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього посадовою інструкцією;
- дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, гігієни праці, передбачені відповідними правилами і інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;
- дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів;
- дотримуватися правил ділового етикету;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці (відділі, ділянці) та на території підприємства;
- безумовно дотримуватись норм та положень Антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми, що діє на підприємстві;
- працівники, на посади яких розповсюджується сфера дії Закону України «Про запобігання корупції», повинні забезпечити своєчасне отримання/заміну ключа електронного

цифрового підпису, реєстрацію на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, своєчасну (у строк до 30.03. поточного року) подачу відповідної декларації;

Суворо дотримуватись вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та місцях загального користування).

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям 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;
- здійснювати всі необхідні заходи для виплати працівникам заробітної плати регулярно та в повному обсязі в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: аванс – до 30/31 числа цього місяця, остаточної виплату – до 1 числа наступного місяця згідно колективного договору;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками вимог трудової дисципліни, норм та положень антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми;
- організовувати облік робочого часу працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право вимагати від роботодавця:

- своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- надання відповідно до чинних норм спецодягу, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування;
- заробітну плату, не нижчу від законодавчо встановленої норми;
- своєчасну оплату праці;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- знати свої права та обов'язки.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Антикорупційної програми, Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. Дисциплінарне стягнення застосовується директором підприємства, в тому числі за пропозицією або поданням Дисциплінарної комісії за виявлення скоєного вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня скоєння вчинку.

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

- попередження;
- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України та положень про постійно-діючу дисциплінарну комісію з розгляду дисциплінарних справ підприємства.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та ініціативність, сумлінне ставлення до роботи та інші вагомі досягнення у роботі підприємства до працівників можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами.

7.2. Подання про заохочення та додані до нього документи надаються безпосереднім керівником та розглядаються директором підприємства.

7.3. Про заохочення видається наказ, який доводиться його до відома колективу. Відомості про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. До працівників, притягнених до дисциплінарної відповідальності не застосовуються заохочення протягом строку дії стягнення.

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення




Н. ГЕРІГЕЙ

Головний бухгалтер

Т. МАР'ЯНЕНКО

Додаток № 2

Погоджено:

від трудового колективу:

Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету

КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

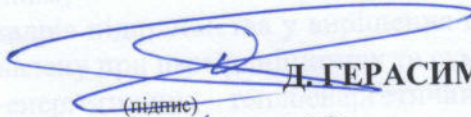

(підпис)**М. ШЕВЧЕНКО**«11» 10 2021 року

Затверджую

від роботодавця:

Директор

КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)**Д. ГЕРАСИМОВ**«11» 10 2021 року**ПОЛОЖЕННЯ****Про одноразове заохочення (преміювання) за виконання особливо важливих завдань та заохочення (преміювання), не пов'язане з виробничою діяльністю (до ювілейних дат та інше) працівників****Комунального підприємства «Транспортна інфраструктура міста» Дніпровської міської ради**

Дане Положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні особливо важливих виробничих завдань направлених на чітку, безперерйну та злагоджену роботу усіх дільниць при безумовному дотриманні вимог охорони праці.

Преміювання направлене на вишукування внутрішньовиробничих резервів, якнайшвидше усунення труднощів у роботі, що виникають внаслідок непередбачуваних обставин (наслідки стихійного лиха, виробничі аварії та інші).

1. Перелік основних особливо важливих завдань та умов преміювання.

1.1 До особливо важливих робіт відносяться такі заходи та роботи, які не були передбачені в плановому порядку та необхідність їх проведення виникла в силу виробничих умов.

Виплата премії провадиться у разовому порядку за виконання виробничих завдань, що мають особливо важливе значення, а також працівникам, які проявили ініціативу і які відзначилися у виконанні заходів, що підвищують ефективність виробництва, продуктивність праці, збереження матеріальних цінностей, спрямованих на покращення організації праці. До особливо важливих завдань відносяться:

- Підвищення ефективності та якості, покращення діяльності підприємства, забезпечення стійкої і надійної роботи, збільшення обсягів робіт;
- Створення сприятливих та безпечних умов праці, попередження виробничого травматизму;
- Підвищення якості та надійності роботи пристроїв електропостачання, якості ремонту обладнання, будівель і споруд, об'єктів комунального господарства, автотранспорту, механізмів обладнання та інших технічних засобів підприємства;
- Зростання продуктивності праці, використання основних виробничих фондів, забезпечення ефективного використання капітальних вкладень;
- Підвищення дохідності;
- Реконструкція, ремонт та дострокове введення в дію об'єктів підприємства, службово-технічного та соціально-культурного призначення;
- Усунення наслідків стихійного лиха, виконання відновних робіт;
- Поліпшення матеріально-технічного постачання;
- Поліпшення використання робочого часу, удосконалення організації оплати праці, матеріального стимулювання працівників;

- Впровадження прогресивних норм виробітку та нормативів чисельності, зниження трудомісткості, підвищення економічної ефективності виробництва;
- Підвищення рівня професійної підготовки працівників, якості навчання з охорони праці, створення умов для кращого використання знань та досвіду працівників підприємства;
- Забезпечення охорони об'єктів, майна, громадського порядку і виявлення при цьому мужності та пильності;
- Попередження пожеж на підприємстві;
- Запобігання злочинності і правопорушенням;
- Підвищення мобілізаційної готовності кадрів підприємства у вирішенні питань підготовки до роботи в екстремальних умовах, проявлену при цьому ініціативу та сумління;
- Рациональне використання паливно-енергетичних, теплоенергетичних, матеріальних, природних, водних та інших ресурсів;
- Покращення основних та інших показників роботи підприємства та вагомий внесок у виконання виробничих завдань; - Тощо.

1.2 Преміювання працівників підприємства за виконання особливо важливих завдань проводиться за підсумками виконання завдань, наказів або розпоряджень керівництва про проведення конкретних робіт і заходів, що мають певний економічний або якісний ефект. Преміювання не проводиться за роботи, які включені в план впровадження нової техніки або за роботи, по яких передбачено преміювання по інших положеннях додаткового преміювання.

1.3 Розмір та термін, на який може бути встановлено заохочення визначаються у наказі директора підприємства у залежності від фінансової можливості. Розмір заохочення не повинен перевищувати 50% місячної тарифної ставки (окладу) працівника.

1.4 Розмір заохочення може бути зменшений чи не нараховуватися зовсім, якщо напруженість роботи негативно впливатиме на своєчасність виконання завдань, при погіршенні якості роботи працівника, порушенні трудової дисципліни, відсутності фінансової можливості підприємства. Рішення про встановлення (скасування, зменшення) розміру заохочення приймає директор підприємства за поданням керівника структурного підрозділу.

1.5. Премія за виконання особливо важливої роботи скасується зовсім у зв'язку з наявністю догани.

1.6. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора підприємства у межах фонду оплати праці за наявності фінансової можливості.

2. Заохочення, що не пов'язані з виробничою діяльністю підприємства, проводяться за наявності фінансової можливості:

- З нагоди державних, професійних та інших свят, річниць та ювілейних дат, тощо за умови своєчасного та якісного виконання виробничих завдань, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства;
- У зв'язку з ювілеєм з дня народження за умови багаторічної сумлінної праці на підприємстві, вагомого особистого внеску у розвиток підприємства, високої професійної майстерності;
- Тощо.

Працівники можуть заохочуватись грошовою винагородою, почесною грамотою або цінними подарунками.

2.1. Заохочення, що не пов'язані з виробничою діяльністю підприємства, проводяться за рахунок іншої операційної діяльності.

3. Розмір одноразової премії (заохочення) визначається у кожному окремому випадку залежно від внеску працівника, значущості і ефективності виконаного завдання з урахуванням фінансових можливостей підприємства і не може бути менше 1000,00 грн.

(одна тисяча грн..00 коп.) і більше двох посадових окладів (тарифних ставок, розрахованих на середньомісячну норму годин за поточний рік).

4. Працівникам, які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, протягом строку її дії одноразове преміювання (заохочення) не провадиться.

Положення діє до його відміни.

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер

Н. ГЕРІГЕЙ

Т. МАР'ЯНЕНКО

Найменування роботи і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплата за виконання роботи (доплати)	Доплата за виконання роботи - максимальний розмір не обмежується і визначається на основі одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміжних років працевиконання.
Доплата за виконання роботи (доплати)	Доплата за виконання роботи - максимальний розмір не обмежується і визначається на основі одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які мають бути встановлені за умови нормативної чисельності працівників.
1. Доплата за виконання роботи (доплати)	До 10% (включаючи) тарифної ставки (окладу) за виконання роботи.
2. Доплата за виконання роботи (доплати)	За роботу у важких і несприятливих умовах праці - від 12 відсотків за роботу в особливо важких і особливо несприятливих умовах праці - від 16,20 та 20 відсотків тарифної ставки (окладу).
3. Доплата за виконання роботи (доплати)	За роботу змінну при температурі повітря вище 25 градусів за нулем промислових доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).
4. Доплата за виконання роботи (доплати)	Обов'язково засуджуються доплати за виконання роботи в умовах праці.
5. Доплата за виконання роботи (доплати)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за виконання роботи.
6. Доплата за виконання роботи (доплати)	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу) за виконання роботи.
7. Доплата за виконання роботи (доплати)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.
8. Доплата за виконання роботи (доплати)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.
9. Доплата за виконання роботи (доплати)	Тарифна ставка - у розмірі до 20 відсотків від основних тарифних ставок до 10 відсотків.
10. Доплата за виконання роботи (доплати)	Доплата за виконання роботи - у розмірі від кількості виконаної роботи.
11. Доплата за виконання роботи (доплати)	До 3 до 10 коп. - 25 відсотків місячної тарифної ставки.

Додаток № 3

Погоджено:

від трудового колективу:

Головний представник, Голова профспілкового комітету

КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)

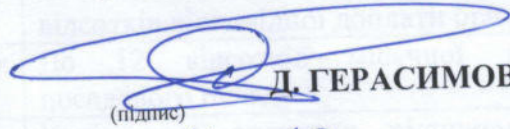
М. ШЕВЧЕНКО

«11» 10 2021 року

Затверджую:
від роботодавця:

Директор

КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)

Д. ГЕРАСИМОВ

«11» 10 2021 року

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

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
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
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % (відсотків) тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
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 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на підставі наказу директора підприємства.
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час з 22.00 до 06.00	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 чел. – 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
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (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 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 діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414

Примітка: Матеріали про доплату (надбавку) готуються безпосередньо керівниками відповідних структурних підрозділів та подаються на затвердження директору підприємства

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер

Г. Герігей

Т. Мар'яненко

Н. ГЕРІГЕЙ

Т. МАР'ЯНЕНКО

Додаток № 4

Погоджено:

Затверджую:

від трудового колективу:

від роботодавця:

Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)
М. ШЕВЧЕНКО

« 11 » 10 2021 року


(підпис)
Д. ГЕРАСИМОВ

« 11 » 10 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виробничі результати роботи
робітників підприємства
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання робітників за виробничі результати роботи розроблене згідно Кодексу Законів про працю (ст.97, ч.2 и 3) Закону України «Про оплату праці» (ст.: 2;4;5;14;15), Закону України «Про колективні договори і угоди (ст.7), Методичних рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України «Щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій» №23 від 29.01.2003р.
- 1.2. Положення вводиться з метою використання матеріальної зацікавленості працівників і підвищенні ефективності виробництва, його безперебійної та якісної роботи, спрямованої на забезпечення споживачів необхідними послугами, роботами, стабілізацію фінансово-економічного стану підприємства.
- 1.3. Положення розповсюджується на всіх робітників підприємства.
- 1.4. Дане Положення вводиться з правом дострокового перегляду у зв'язку з виробничою необхідністю.
- 1.5. Зміна преміальної системи в окремих підрозділах або по окремих професіях оформлюється наказом директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома робітників за два місяця до вступу його в дію.
- 1.6. Премія за виробничі результати роботи робітників носить постійний характер (щомісячно) і виплачується із фонду оплати праці.
- 1.7. Дане Положення про преміювання діє до переукладання нового положення.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Умовою преміювання за виробничі результати роботи є обов'язкове виконання та перевиконання встановлених показників преміювання.

3. ПОРЯДОК І РОЗМІР ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

- 3.1. Премію нараховують і виплачують за умови виконання підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць.
- 3.2. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству на підставі оперативного обліку за місяць, індивідуальної оцінки праці кожного працівника за виконання встановленого об'єму робіт за місяць, в якому планується нарахування премії.

3.3. Щомісячний розмір премії встановлюється наказом директора підприємства по професіях робітників диференційно і може максимально досягати – 100%, у залежності від фінансового становища підприємства.

3.4. Премія нараховується всім працівникам, які працюють на умовах безстрокового трудового договору, або на визначений строк (в т.ч. і внутрішнім сумісникам), крім працівників прийнятих по трудовій угоді або договору підряду.

3.5. Премія за виробничі результати роботи нараховується тільки на тарифні ставки (оклади) за фактично відпрацьований час, а також на оплату роботи у надурочний час та оплату праці за роботу в вихідний день - на одинарну годинну ставку. На надбавки та доплати премія не нараховується.

3.6. В окремих випадках з урахуванням особистого внеску робітника в кінцеві показники роботи підрозділу директору підприємства надається право збільшити розмір премії, але в будь-якому випадку він не може перевищувати 100% місячної погодинної тарифної ставки (окладу) (додаток №1).

3.7. Премія не нараховується повністю або частково за допущені недоліки в роботі, у випадку невиконання або неналежного виконання працівником своїх робочих обов'язків, встановлених трудовим договором, робочою інструкцією, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо.

Директор підприємства за поданням керівника структурного підрозділу має право зменшити розмір премії окремих працівників повністю або частково залежно від ступеня тяжкості провини. Перелік виробничих упущень додається (додаток №2).

3.8. Премія за виробничі результати роботи, яка пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, є додатковою зарплатою.

3.9. У випадку наявності догани працівнику, який допустив порушення трудової, виконавчої дисципліни або з іншої провини відповідно Переліку виробничих упущень (додаток №2 до Положення про преміювання), премія за виробничі результати роботи не нараховується повністю з місяця винесення догани і до її зняття.

Умови нарахування премії робітникам, що звільняються:

3.12. Премія нараховується згідно службового листа безпосереднього керівника за напрямком діяльності із зазначенням виконаних працівником показників (умов) преміювання і надається керівнику на погодження не пізніше як за один день до звільнення.

Працівнику, який відпрацював повний робочий місяць за графіком роботи та звільняється, премія за останній місяць роботи нараховується у розмірі згідно останнього затвердженого по підприємству наказу про преміювання.

Працівнику, який відпрацював неповний робочий місяць за графіком роботи та звільняється, премія за останній місяць роботи не нараховується.

3.13. Внутрішнім сумісникам, що виконують роботу в вільний від основної роботи час, нарахування премії проводиться згідно встановлених розмірів професії сумісника.

3.14. Премія зовнішнім сумісникам не нараховується.

3.15. Преміювання учнів не проводиться.

3.16. Нарахування премії прийнятим на роботу працівникам за перший місяць роботи та працівникам, прийнятим з випробувальним терміном, здійснюється на розсуд керівника підрозділу.

3.17. Матеріалами для нарахування премії є довідка (довідна, службова на преміювання) про виконання показників преміювання за звітний період.

3.18. Матеріали на преміювання надаються керівниками підрозділів директору підприємства до 25 числа поточного місяця.

3.19. Несвоєчасне надання або ненадання матеріалів на преміювання є підставою для не нарахування премії по підрозділу повністю.

показників, за які робітникам може збільшуватись розмір премії

- [illegible]

Додаток № 2

до Положення
про преміювання за виробничі результати
роботи робітників підприємства

ПЕРЕЛІК

виробничих упущень, за які робітникам зменшується розмір премії
повністю або частково

- Несвоєчасне, неякісне виконання встановлених завдань - до 100%
- Допущення аварії і грубе порушення технології виробництва - до 100%
- Порушення виробничих чи технологічних інструкцій - до 100%
- Невиконання трудової чи виробничої дисципліни - до 100%
- Порушення правил технічної експлуатації при проведенні профілактичних чи ремонтних робіт - до 100%
- Порушення режиму роботи обладнання, окремих агрегатів, насосних станцій, мереж - до 100%
- Невиконання в термін виробничих ремонтів з вини робітника при наявності необхідних матеріалів і транспортних засобів - до 100%
- Порушення вимог нормативних актів з охорони праці - до 100%
- Невиконання вимог, наказів, розпоряджень підприємства, органів Держпраці України - до 100%
- Невиконання встановлених обов'язків, передбачених робочою інструкцією працівника - до 100%
- Розкрадання державної власності, власності підприємства - до 100%
- Поява на роботі в нетверезому стані. Розпиття спиртних напоїв на роботі - 100%
- Невихід на роботу внаслідок прогулу або з інших неповажних причин - 100%
- Порушення громадського порядку - 100%
- Інші упущення - до 100%

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер

Т. Мар'яненко

Н. Герігей

Н. ГЕРІГЕЙ

Т. МАР'ЯНЕНКО

Додаток № 5

Погоджено:

Затверджую:

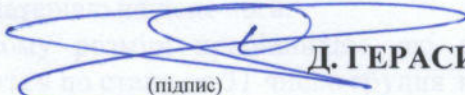
від трудового колективу:
Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

від роботодавця:

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)
М. ШЕВЧЕНКО

« 11 » 10 2021 року


(підпис)
Д. ГЕРАСИМОВ

« 11 » 10 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату винагороди за підсумками роботи за рік
працівникам КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР**

Це Положення вводить з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників.

Одноразова винагорода працівникам по підсумках роботи за рік виплачується із фонду оплати праці за наявності фінансової можливості.

Загальні положення.

1. Підставою для нарахування та виплати винагороди є загальні результати роботи підприємства за рік.
2. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності підприємства за рік.
3. Винагорода за загальні результати роботи підприємства по підсумках за рік виплачується працівникам, які знаходяться у штаті Підприємства.
4. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік.
5. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:
 - у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом до збройних сил;
 - у разі виходу на пенсію по старості або інвалідності;
 - у разі народження дитини;
 - на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
 - у разі повернення на роботу на підприємство після закінчення навчання на курсах підвищення кваліфікації;
 - у разі закінчення служби в армії, роботи на виборних посадах, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною,
 - працівникам, які переведені в порядку переведення з інших підприємств з метою дотримання Рішення Дніпровської міської ради VIII Скликання від 10.02.2021р №6/3 «Про затвердження структури виконавчих органів Дніпровської міської ради, загальної чисельності працівників Дніпровської міської ради та її виконавчих органів».
6. При роботі неповний рік, у зв'язку з вищенаведеними причинами, винагорода визначається виходячи із загальної заробітної плати, фактично отриманої працівником у цьому (поточному) році за відпрацьований час.
7. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагороди за рік за загальні результати роботи по підсумках за рік включається час безперервної роботи на підприємстві.

В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років, період роботи на виборних посадах, стаж роботи на іншому підприємстві, якщо робітник переведений на дане підприємство по рішенням вищих органів.

8. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду зарплати (оплата по тарифу, посадовим окладам, відрядним розцінкам, надбавки та доплати за умови праці, суміщення професій, професійну майстерність та високу кваліфікацію, індексацію та всі види премій за виконання основних виробничих показників).

9. У склад зарплати не включається винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, лікарняних листків, а також винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, одноразові премії, матеріальна допомога.

10. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік. Стаж роботи визначається по стану на 31 число грудня звітного року.

11. При звільненні працівника по власному бажанню винагорода по підсумках року не виплачується.

Визначення розмірів винагороди.

1. Винагорода виплачується в розмірах по стажу роботи з урахуванням стажу роботи на Підприємстві.

- від 1 до 3 років коефіцієнт - 1,0
- від 3 до 5 років коефіцієнт - 1,5
- від 5 до 10 років коефіцієнт - 2,0
- понад 10 років коефіцієнт - 3,0

2. Робітникам, які відпрацювали менше року винагорода по підсумках роботи за рік може бути виплачена з урахуванням особистого вкладу працівника в кінцеві результати роботи підприємства. На підставі подання безпосереднього керівника за наступним рішення адміністрації та профспілкового комітету підприємства.

3. Робітникам, які не виконали виробничі завдання, скоїли прогули без поважних причин, порушували громадський порядок, допустили виробничі недоліки, винагорода по підсумках роботи за рік зменшується або не виплачується зовсім. На підставі подання безпосереднього керівника за наступним рішення адміністрації та профспілкового комітету підприємства.

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер

І. Рибачук

Н. Герігей

Н. ГЕРІГЕЙ

Т. МАР'ЯНЕНКО

Додаток № 6

Погоджено:

від трудового колективу:

Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)

М. ШЕВЧЕНКО

« 14 » 10 2021 року

Затверджую:

від роботодавця:

Директор

КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)

Д. ГЕРАСИМОВ

« 14 » 10 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

про доплату за інтенсивність праці

1. Положення про доплату за інтенсивність праці вводиться з метою подальшого підвищення ролі працівників у забезпеченні прямої участі в ефективному використанні часу, що затрачується для виконання об'ємів робіт.

Доплата за інтенсивність праці нараховується працівникам, які працюють у напруженому режимі, більш ніж 50% робочого часу знаходяться на проїжджій частині доріг за будь-яких погодних умов для виконання своїх прямих обов'язків.

2. Розмір доплати за інтенсивність праці визначаються у наказі директора підприємства в залежності від фінансової можливості. Розмір доплати не повинен перевищувати 12 % місячної тарифної ставки (окладу) працівника. Доплата є щомісячною та надається за наявності фінансової можливості.

3. Доплата за інтенсивність праці нараховується за фактично відпрацьований час.

4. Матеріали про доплату за інтенсивність праці готуються безпосередньо керівниками відповідних структурних підрозділів та подаються на затвердження директору підприємства.

5. Доплата за інтенсивність праці не нараховується працівникам, які працюють за сумісництвом (внутрішнім та зовнішнім).

6. Розмір доплати може бути зменшений чи не нараховуватися зовсім, якщо напруженість роботи негативно впливатиме на своєчасність виконання завдань, при погіршенні якості роботи працівника, порушенні трудової дисципліни, відсутності фінансової можливості підприємства. Рішення про встановлення (скасування, зменшення) розміру доплати приймає директор підприємства за поданням керівника структурного підрозділу.

7. При наявності догани доплата за інтенсивність праці працівнику не нараховується. Після скасування догани працівнику за поданням безпосереднього керівника може бути встановлено доплата.

ПЕРЕЛІК

посад , яким надається доплата за інтенсивність праці:

- 1.електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
2. слюсар із складання металевих конструкцій;
3. слюсар-електрик з ремонту електроустаткування;
4. машиніст автовишки та автогідропідіймача;
5. машиніст крана автомобільного;

6. водій автотранспортних засобів;
7. тракторист;
8. електрогазоварник;
9. маляр;
10. оператор фарбової станції.

Учасниками представили, і очолює професійного комітету КП «Транспортна інфраструктура міста ДМР

Директор КП «Транспортна інфраструктура міста ДМР

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер

І. Мисир

Н. Герігей

Н. ГЕРІГЕЙ

Т. МАР'ЯНЕНКО

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, робота яких пов'язана з використанням робочих днів та які мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 5 календарних днів (згідно з п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»);

№ п/п	Назва посади	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Заступник директора по роботі майстерень для паркування автомобілів та прилеглої території	6
2	Заступник директора по роботі з туристичними комплексами	6
3	Заступник директора з комерційних питань	6
4	Водій з окробою води	6
5	Головний бухгалтер	6
6	Начальник управління	6
7	Начальник відділу та їх заступники	6
8	Заступник головного бухгалтера	6
9	Промисловий бухгалтер	6
10	Бухгалтер 1 категорії	6
11	Бухгалтер	6
12	Земельний експерт	6
13	Кур'єр	6
14	Головний документувальник	6
15	Діловод	6
16	Інспектор з кадри	6
17	Факсмен з сигналізованою обслуговування	6
18	Головний інженер	6
19	Інженер	6
20	Провідний факсмен з публічних місць та	6
21	Факсмен з публічних місць та	6
22	Головний економіст	6
23	Провідний інженер з ПКР	6
24	Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань	6
25	Начальник відділу Провідний інженер	6
26	Інженер	6
27	Офісний службовець	6
28	Експерт	6
29	Спеціальний інженер з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань	6
30	Провідний інженер	6

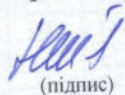
Додаток №7

Погоджено:

від трудового колективу:

Уповноважений представник, Голова профспілкового комітету

КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

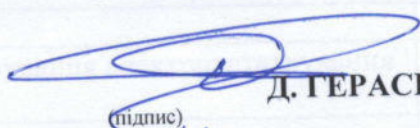

(підпис)**М. ШЕВЧЕНКО**

« 11 » 10 2021 року

Затверджую:
від роботодавця:

Директор

КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)**Д. ГЕРАСИМОВ**

« 11 » 10 2021 року

П Е Р Е Л І К

Професій і посад, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем та які мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 6 календарних днів (відповідно до п.2 ст 8 Закону України «Про відпустки»):

№ з/п	Назва посад	Додаткова відпустка в календарних днях
1	Заступник директора по роботі майданчиків для паркування, евакуації та бережної смугою	6
2	Заступник директора по роботі з зупинними комплексами	6
3	Заступник директора з юридичних питань	6
4	Інженер з охорони праці	6
5	Головний бухгалтер	6
6	Начальники управлінь	6
7	Начальники відділів та їх заступники	6
8	Заступник головного бухгалтера	6
9	Провідний бухгалтер	6
10	Бухгалтер I категорії	6
11	Бухгалтер	6
12	Завідувач складу	6
13	Юрист	6
14	Провідний документознавець	6
15	Діловод	6
16	Інспектор з кадрів	6
17	Фахівець із спеціалізованого обслуговування	6
18	Провідний інженер	6
19	Інспектор	6
20	Провідний фахівець з публічних закупівель	6
21	Фахівець з публічних закупівель	6
22	Провідний економіст	6
23	Провідний інженер з ПКР	6
24	Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань	6
25	Начальник відділу- Провідний інженер	6
26	Інженер	6
27	Офісний службовець	6
28	Економіст	6
29	Старший інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних та організаційних питань	6
30	Провідний фахівець	6

31	Машиніст крана автомобільного	6
32	Фахівець	6
33	Провідний інженер	6
34	Інженер 1 кат.	6
35	Провідний інженер-енергетик	6
36	Провідний інженер-електронік	6
37	Інженер-електронік	6
38	Майстер	6
39	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 5р	6
40	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6р	6
41	Інженер-технолог	6
42	Інженер з розрахунків та режимів 2 кат.	6
43	Диспетчер	6
44	Слюсар із складання металевих конструкцій 5р.	6
45	Водій автотранспортних засобів	6
46	Машиніст автовишки та автогідропідіймача 5 р.	6
47	Водій автотранспортних засобів (Волга 31105)	6

Начальник відділу кадрового та
інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер

А. Мисир

[Signature]

Н. ГЕРІГЕЙ

Т. МАР'ЯНЕНКО

Додаток № 8

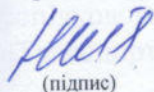
Погоджено:

Затверджую:

від трудового колективу:
Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

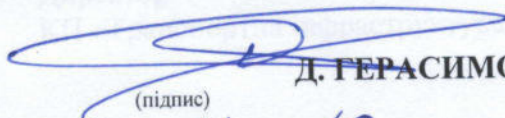
від роботодавця:

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)

М. ШЕВЧЕНКО

«11» 10 2021 року


(підпис)

Д. ГЕРАСИМОВ

«11» 10 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій робітників із шкідливими і важкими умовами праці (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290), які мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 6 робочих днів (ст.7 Закону України «Про відпустки»)

Назва посад	Додаткова відпустка в календарних днях
Маляр	6
Електрогазозварник	6
Оператор фарбової станції	6

Додаток № 9

Погоджено:

Затверджую:

від трудового колективу:

від роботодавця:

Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР



(підпис)

М. ШЕВЧЕНКО«11» 10 2021 року

(підпис)

Д. ГЕРАСИМОВ«11» 10 2021 року

**Перелік професій, яким за Типовими галузевими нормами передбачається безкоштовна
видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту**

№	Найменування професій	Найменування спецвзуття, спецодягу, запобіжних пристосувань	Термін їх носки в місяцях
1	2	3	4
1	Начальник ділянки світлофорних об'єктів. Начальник виробничого відділу. Майстер.	черевики шкіряні костюм х/б куртка демісезонна Узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені напівчоботи утеплені шапка	12 12 36 36 36 36 24
2	Провідний інженер-електрнік. Інженер-електронік. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.	черевики шкіряні костюм х/б рукавиці х/б рукавички діелектричні калоші діелектричні куртка демісезонна брюки демісезонні Узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені напівчоботи утеплені шапка	12 12 1 До зносу До зносу 36 36 36 36 36 24
3	Слюсар із складання металевих конструкцій	костюм х/б рукавиці х/б черевики шкіряні куртка демісезонна брюки демісезонні напівчоботи утеплені Узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені шапка	12 1 12 36 36 36 36 36 24
		черевики шкіряні костюм х/б комбінезон х/б	12 12

4	Машиніст автовишки та авто-гідропідіймача. Машиніст крана автомобільного. Водій автотранспортних засобів.	рукавиці х/б жилет сигнальний каска захисна куртка демісезонна брюки демісезонні Узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені напівчоботи утеплені шапка	1 До зносу До зносу 36 36 36 36 36 24
5	Оператор фарбової станції. Маляр	черевики шкіряні костюм/комбінезон х/б рукавиці комбіновані окуляри захисні респіратор жилет сигнальний куртка демісезонна брюки демісезонні Узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені напівчоботи утеплені шапка	12 12 1 До зносу До зносу До зносу 36 36 36 36 36 24
6	Електрогазозварник.	костюм х/б костюм брезентовий черевики шкіряні рукавиці брезентові окуляри захисні спеціальні куртка демісезонна брюки демісезонні Узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені напівчоботи утеплені шапка	12 12 12 1 До зносу 36 36 36 36 36 24
7	Комірник.	халат х/б рукавиці х/б куртка демісезонна Узимку додатково: - куртка утеплена	12 До зносу 36 36
8	Сторож.	костюм х/б куртка демісезонна Узимку додатково: - куртка утеплена шапка	12 36 36 24
9	Прибиральник виробничих та службових приміщень.	халат х/б рукавиці х/б рукавички гумові	12 2 До зносу

У випадках відсутності вказаного спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ роботодавець повинен забезпечувати робітників іншими видами спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ на строк, залежний від властивостей такого спецодягу та умов виконання робіт.

Комісії підприємства по списанню та оцінки матеріальних цінностей надано право списувати спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристосування по їх фактичному зносі і видавати нові замість списаних достроково.

Дозволити видачу спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту, незазначених у даному переліку, окремим категоріям робітників у зв'язку з виробничою необхідністю згідно нормативно-правових актів охорони праці і колективного договору.

Робітникам, керівникам, фахівцям, працюючим на відкритому повітрі в зимовий період, у тому числі робітникам сторожової охорони, видавати утеплені куртки, утеплені штани, валянки і утеплені підшоломники як чергові. Списання зимового одягу і взуття робити згідно висновку комісії по списанню, у міру її фактичного зносу.

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення

Н. ГЕРІГЕЙ

Головний бухгалтер

Т. МАР'ЯНЕНКО

№	Найменування професії	Кількість осіб	Примітки
1	Електрогазозварник	0,5	
2	Машиніст	0,5	Видано спеціальності на 0,5 од. разово, зазначеної в 1 графіку, а за фактичним зносом 0,5 од. разово
3	Оператор фартбачів станції	0,2	Видано спеціальності на 0,2 од. разово, зазначеної в 1 графіку, а за фактичним зносом 0,2 од. разово

Додаток №10

Погоджено:

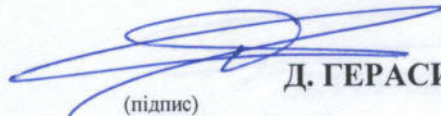
Затверджую:

від трудового колективу:

від роботодавця:

Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста»
ДМР

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)
М. ШЕВЧЕНКО«11» 10 2021 року

(підпис)
Д. ГЕРАСИМОВ«11» 10 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій на одержання молока

(на підставі ст.166 Кодексу Законів про працю України

та Постанови Держкомітету СРСР по праці і соціальним питанням и Президії

ВЦРПС від 16.12.1987 року № 731/П-13)

№ п/п	Найменування професій	Норма видачі молока в день (л)	Примітка
1.	Електрогазозварник	0,5	Видача здійснюється по 0,5 л на зміну, незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника
2.	Маляр	0,5	
3.	Оператор фарбової станції	0,5	

Додаток № 11

Погоджено:

Затверджую:

від трудового колективу:
Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

від роботодавця:

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)

М. ШЕВЧЕНКО

« 11 » 10 2021 року


(підпис)

Д. ГЕРАСИМОВ

« 11 » 10 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість (грн.) з ПДВ	Термін виконанн я	Особи, відповідальні за виконання	Джерело фінансування
1	Забезпечення працівників спеодягом та спецвзуттям згідно з встановленими нормативами	143500,00	1 – 4 кв.	Директор, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	Бюджет КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР
2	Забезпечення працівників захисними засобами згідно з встановленими нормативами	24 000,00	1 – 4 кв.	Директор, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	Бюджет КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР
3	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, що зайняті на важких роботах, на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці або таких, де є необхідність у професійному доборі	65 000,00	1 – 4 кв.	Директор, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	Бюджет КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР
4	Придбання медичних аптечок та комплектація необхідними ліками згідно з нормативами аптечок бригадних, автомашин та інших автотранспортних засобів	7 000,00	1 – 4 кв.	Директор, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	Бюджет КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР
5	Забезпечення працівників миючими засобами та такими, що нейтралізують небезпечний вплив на організм та шкіру шкідливих речовин згідно зі встановленими норми	10 000,00	1 – 4 кв.	Директор, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	Бюджет КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМ

6	Навчання працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту, тощо	65 000,00	1-4 кв.	Директор, інженер з охорони праці, фахівець з публічних закупівель	Бюджет КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР
Всього :		314500,00			

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер

Н. ГЕРІГЕЙ

Т. МАР'ЯНЕНКО

Додаток № 12

Погоджено:

Затверджую:

від трудового колективу:

Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР



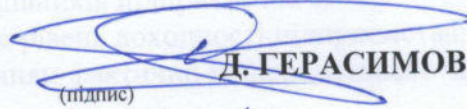
(підпис)

М. ШЕВЧЕНКО

« 11 » 10 2021 року

від роботодавця:

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР



(підпис)

Д. ГЕРАСИМОВ

« 11 » 10 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ**про оплату праці в КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР****1. Загальні положення.**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР (далі – підприємство) і досягнення цілей підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими актами формування цього Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95 року № 108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
- Податковий кодекс України;
- Територіальна Угода між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.4. Визначення:

Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

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

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

1.5. Підприємство формує фонд оплати праці самостійно, з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригують його за умови збільшення обсягів виробництва, зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, мінімальної заробітної плати, або підвищення продуктивності праці, та інших умов, встановлених колективним договором підприємства. Остаточне затвердження фонду оплати праці здійснюється власником підприємства та/або органом, до сфери управління якого входить підприємство (Уповноважений орган).

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства України і штатного розкладу.

1.7. Для компенсації особливих умов праці, виконання додаткового в порівнянні з основними посадовими (професійними) обов'язками обсягу робіт на підприємстві передбачені доплати та надбавки до окладів працівників (Додаток 3).

2. Структура заробітної плати.

2.1. Основна заробітна плата:

- а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

2.2. Додаткова заробітна плата:

а) доплати:

- за суміщення професій (посад);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за інтенсивність праці (додаток 6);
- за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи);
- за роботу у вечірній час та нічний час;
- за використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою у роботі понад дві години);

- на період освоєння нових норм трудових затрат;

- за керівництво практикою;

- за ненармованих робочий день водіям автомобілів;

- для забезпечення мінімальною заробітної плати.

б) надбавки:

- за високу професійну майстерність;

- за високі досягнення у праці;

- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів;

- за державні нагороди;

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін;

- за науковий ступінь;

- за роботу в умовах режимних обмежень (таємність)

в) оплата роботи в понадурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, встановленими чинним законодавством України;

г) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

д) преміювання за виробничі результати роботи робітників підприємства КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР (додаток 4).

е) одноразове заохочення (преміювання) за виконання особливо важких завдань та заохочення (преміювання), не пов'язане з виробничою діяльністю (до ювілейних дат та інше) працівників КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР (додаток 2).

Надбавки та доплати скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

2.3. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати:

- винагороди за підсумками роботи за рік (визначаються в окремому положенні);

2.4. Виплати соціального характеру:

- оплата медичного страхування працівників підприємства;
- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства.

3. Перегляд та індексація розміру заробітної плати.

3.1. За умови подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) з часу його запровадження з дотриманням встановлених Територіальною угодою між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки (зі змінами та доповненнями) співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.2. Забезпечити виплату індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства України.

4. Порядок оплати праці працівників підприємства.

4.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

4.2. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлені з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і цим колективним договором.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу згідно з розрахунками норм тривалості робочого часу, які щорічно оприлюднюються Міністерством соціальної політики України.

Конкретні розміри доплат, надбавок, премій, винагород, що стимулюють підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції (послуг), за шкідливі умови праці, зниження виробничих затрат, установлюються в залежності від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підрозділу, підприємства.

4.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір при виконаній працівником місячної норми праці (виконаному обсязі робіт).

4.4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад):

- за просту некваліфіковану працю у розмірі не менш як 140% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;
- тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Мінімальна тарифна ставка (оклад) переглядається з часу запровадження змін до встановленого розміру прожиткового мінімуму у відповідності до Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, Галузевої організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки (зі змінами та доповненнями).

4.5. Встановити сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, і Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт :

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

РОЗРЯДИ

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

4.5.2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт*

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

* робітники, зайняті на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт визначаються у колективному договорі підприємства відповідно до видів виконуваних робіт

4.6. Розмір окладу кожного конкретного працівника (у т. ч. знову прийнятого) встановлюється на рівні, не нижче мінімального, передбаченого відповідним рівнем (грейдом), але не нижче 180 відсотків прожиткового мінімуму на працездатну особу, встановленого чинним законодавством України з урахуванням його особистого коефіцієнту.

4.7. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць, остаточна виплата до 7 числа, аванс до 22 числа. Розмір зарплати за 1-шу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

4.9. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства України.

4.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

4.10.1. Штатний розклад підприємства;

4.10.2. Табелі обліку робочого часу;

4.10.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді (в разі наявності такої вимоги у договорі (угоді));

4.10.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.11. Працівникам Підприємства, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється на умовах, визначених трудовим або цим колективним договором (а саме, виходячи з окладу, премії за основні результати господарської діяльності, надбавки за відмінність державними нагородами тощо), та розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку за всі робочі дні тижня за графіком, затвердженим за місцем постійної роботи відрядженого працівника.

4.12. При направленні працівників у спеціалізовані навчальні заклади для професійно-технічного навчання, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток (ст. 122 КЗпП України).

4.13. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки.

4.14. За працівниками, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час і відповідно до чинного законодавства України, зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

4.15. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку двох третин окладу, встановленого працівнику.

4.16. Організацію та оплату праці за роботу у вихідні, святкові дні та понаднормовий час здійснювати згідно чинному законодавству.

За згодою сторін робота у вихідні дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку або оплачується в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

Робота в святкові та неробочі дні оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому надається інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

Оплата роботи у вихідні, святкові та неробочі дні обчислюється згідно зі ст. 107 КЗпП України за години, фактично відпрацьовані у ці дні.

За роботу у вихідні, святкові дні, понаднормовий час, активний час за період чергування вдома у вихідні та святкові дні проводиться нарахування доплат та надбавок до тарифної ставки (посадового окладу) на одинарну годинну ставку.

Доплати за суміщення професій та розширену зону обслуговування нараховуються за умови, якщо працівник у вищезазначений час виконував ці функції.

4.17. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі. Не допускається компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу (ст. 106 КЗпП України).

4.18. Працівникам, для яких встановлено підсумований облік робочого часу, робота понад норму робочого часу за обліковий період вважається понаднормовою, розраховується та сплачується в кінці облікового періоду.

5. Прикінцеві положення.

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Начальник відділу кадрового та
інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер

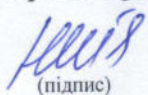


Н. ГЕРІГЕЙ

Т. МАР'ЯНЕНКО

Погоджено:

від трудового колективу:
Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР



(підпис)

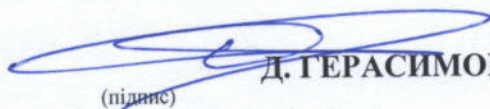
М. ШЕВЧЕНКО

« 11 » 10 2021 року

Затверджую:

від роботодавця:

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР



(підпис)

Д. ГЕРАСИМОВ

« 11 » 10 2021 року

КОЕФІЦІЄНТИ

Міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень
розмірів місячних посадових окладів працівників підприємства
до місячної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального
посадового окладу (місячної тарифної ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнт
Директор підприємства	за контрактом
Заступник директора	4,70
Начальник юридичного відділу	3,60
Юрист	2,50
Головний бухгалтер	4,70
Заступник головного бухгалтера	3,30
Провідний бухгалтер	2,30
бухгалтер 1 категорії	2,10
Бухгалтер	1,90
Завідувач складу	1,80
Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення	2,45
провідний документознавець	2,10
Інспектор з кадрів	1,75
діловод	1,75
начальник управління управління з публічних закупівель	3,80
Начальник відділу з публічних закупівель	3,00
провідний фахівець з публічних закупівель	2,50
Фахівець з публічних закупівель	1,80
Начальник відділу планово-економічного відділу	2,70
Провідний економіст	2,30
Провідний інженер з проектно-кошторисної роботи	2,30
Начальник відділу по роботі та контролю за зупиночними комплексами	2,35

заступник начальника відділу по роботі та контролю за зупиночними комплексами	2,10
фахівець із спеціалізованого обслуговування	1,75
Провідний інженер сектору контролю	2,30
інспектор сектору контролю	1,75
начальник управління по роботі з прибережною смугою	3,80
Начальник відділу	2,35
Інспектор з експлуатаційних, виробничо-технічних питань виробничо-технічний відділу по роботі з прибережною смугою	1,95
Начальник відділу інженерного відділу по роботі з прибережною смугою	2,35
Інженер інженерного відділу по роботі з прибережною смугою	2,15
начальник управління по роботі майданчиків для паркування та евакуації	3,80
Начальник відділу забезпечення діяльності майданчиків для паркування	2,35
провідний інженер відділу забезпечення діяльності майданчиків для паркування	2,30
інженер відділу забезпечення діяльності майданчиків для паркування	1,95
офісний службовець відділу забезпечення діяльності майданчиків для паркування	1,30
економіст відділу забезпечення діяльності майданчиків для паркування,	1,85
Начальник відділу виробничо-технічний	2,35
Старший інспектор з експлуатаційних, виробничо технічних питань	1,95
Начальник відділу забезпечення діяльності на спеціальному майданчику	2,57
заступник начальника відділу забезпечення діяльності на спеціальному майданчику	2,37
провідний фахівець відділу забезпечення діяльності на спеціальному майданчику	2,30
старший оператор диспетчерського руху	2,05
механік	2,30
оператор диспетчерського руху	1,46
фахівець відділу забезпечення діяльності на спеціальному майданчику	1,75
Сторож	1,20
комірник	1,30
стропельник	1,90
начальник управління з планування та експлуатації ТЗРД	3,80
Заступник начальника управління з планування та експлуатації ТЗРД	3,50
Провідний інженер з планування та експлуатації ТЗРД	2,80
Начальник відділу інженерної підготовки	3,00

Провідний інженер відділу інженерної підготовки	2,30
Інженер 1 категорії відділу інженерної підготовки	2,10
начальник відділу управління світлофорними об'єктами	3,00
провідний енергетик відділу управління світлофорними об'єктами	2,40
Провідний інженер-електронік відділу управління світлофорними об'єктами	2,20
Інженер-електронік відділу управління світлофорними об'єктами	1,90
Майстер	2,25
Інженер-технолог	1,80
Інженер з розрахунків та режимів 2 кат	1,90
Диспетчер	1,35
Водій автотранспортних засобів	1,54
Водій автотранспортних засобів	1,65
Начальник виробничого відділу	2,80
Прибиральник виробн. приміщень	1,20
Прибиральник службов. приміщень	1,20

Примітки:

1. Коефіцієнти співвідношень, які визначені цим Додатком застосовуються до тарифної ставки машиніста крана автомобільного, яка розрахована таким чином :

$$\begin{array}{ccccc}
 2379 \text{ грн.} & * & 160 \% & * & 2,11 \\
 (\text{Прожит} & & (\text{коеф. до. тарифної} & & (\text{коеф. для водіїв трансп.} \\
 \text{мінімум на} & & \text{ставка робітника} & & \text{засіб тоннаж від 3 до 5 тон} \\
 \text{працевдатну особу)} & & \text{1 розряду)} & & \text{спец автомоб-евакуатори)})
 \end{array}$$

2. У разі зміни прожиткового мінімуму на 1 працевдатну особу та зміни коефіцієнта, який застосовується до тарифної ставки робітника 1 розряду, проводиться перерахунок посадових окладів, з урахуванням цих змін.
3. Встановлення окладів проводиться згідно методики формування тарифної системи з дотриманням округлення до цілого числа кратного = 5.

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень тарифних ставок робітників транспорту.

1. Водії автотранспортних засобів
1.1. Вантажні автомобілі:

Вантаж підйом автомобілях (в тонах)	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, технічної допомоги, снігоочишувальні, поливомійні, підмітальні, прибиральні, автокрани, автопогрузочні та інші; сидальні тягачі з напів-причепами, баластні тягачі з причепами
Вище 3 по 5	2,11

Примітки:

- Для водіїв застосовувати другу сітку міжрозрядних коефіцієнтів з коефіцієнтом 2,02, що дорівнює 4 розряду по сітці міжрозрядних коефіцієнтів.
- Коефіцієнти співвідношень, для водіїв розраховуються таким чином :

2379 грн.	*	160 %	*	2,11	*	2,02
<i>(Мін. прожит</i>		<i>(мін. Тарифна</i>		<i>(коеф. для водіїв трансп.</i>		<i>(коеф. 4 розряду по</i>
<i>мінімум на)</i>		<i>ставка робітника</i>		<i>засіб тоннаж від 3 до 5 тон</i>		<i>сітці міжрозрядних</i>
<i>працевдатну особу</i>		<i>1 розряду)</i>		<i>спец автомоб-евакуатори)</i>		<i>коефіцієнтів)</i>

Начальник відділу кадрового та інформаційного забезпечення

Головний бухгалтер




Н. GERIGHEY

Т. МАР'ЯНЕНКО

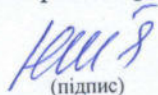
Погоджено:

Затверджую:

від трудового колективу:
Уповноважений представник, Голова
профспілкового комітету
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР

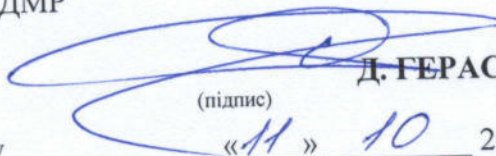
від роботодавця:

Директор
КП «Транспортна інфраструктура міста» ДМР


(підпис)

М. ШЕВЧЕНКО

«11» 10 2021 року


(підпис)

Д. ГЕРАСИМОВ

«11» 10 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій на одержання мила
(на підставі ст.165 Кодексу Законів про працю України)

№ п/п	Найменування професій	Норма видачі на місяць, гр.
1.	Машиніст крана автомобільного	400
2.	Провідний інженер-електронік	400
3.	Інженер-електронік	400
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
5.	Слюсар із складання металевих конструкцій	400
6.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	400
7.	Електрогазозварник	400
8.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	400
9.	Водій автотранспортних засобів	400
10.	Водій «Волги 31105»	400
11.	Прибиральник службових приміщень	400
12.	Оператор фарбової станції	400
13.	Маляр	400
14.	Прибиральник виробничих приміщень	400
15.	Сторож	400

Пройито, пронумеровано та скріплено
печаткою Світлана Місик аркушів
Директор Митро ГРАСИМОВ
«11» «10» 2021 р.

