

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
комунального підприємства
«САНСЕРВІС» Криворізької міської ради
Криворізької міської ради
на 2021 –2022 роки

Прийнятий на конференції
трудового колективу

28 грудня 2020 року

Набув чинності:

01 січня 2021 року

м. Кривий Ріг
2021 рік

Зміст

розділів колективного договору з додатками

Розділ I	Загальні положення
Розділ II	Економічна діяльність та розвиток підприємства
Розділ III	Зайнятість. Трудові відносини
Розділ IV	Нормування та оплата праці
Розділ V	Охорона праці та здоров'я
Розділ VI	Правозахисна робота, гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні, у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства
Розділ VII	Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників і їх сімей
Розділ VIII	Соціальні пільги та гарантії, житлово-побутового обслуговування
Розділ IX	Культурно-масова, фізкультурна та оздоровча робота
Розділ X	Гарантії діяльності профспілкової організації
Розділ XI	Молодіжна політика
Розділ XII	Соціальний діалог
Розділ XIII	Організація просвітницько – профілактичної роботи
Розділ XIV	Контроль за виконанням колективного договору, вирішення спорів (конфліктів)
ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	
Додаток №1	Виробнича програма на 2021 рік
Додаток №2	Правила внутрішнього трудового розпорядку
Додаток №3	Графік роботи робітників на 2021 рік при 40- годинному робочому тижні
Додаток №4	Графік роботи працівників адміністративно-керівного персоналу на 2021 рік при 40- годинному робочому тижні
Додаток №5	Графік роботи робітників з благоустрою на 2021 рік (туалети модульного типу)
Додатки №5/1-5/12	Графік роботи сторожів на 2021 рік
Додаток №6	Графік роботи (змінності) на 2021-2022 роки
Додаток №7	Перелік професій працівників , які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, згідно атестації робочих місць за умовами праці
Додаток №8	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я
Додаток №9	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем
Додаток №10	Почасові тарифні ставки робітників з почасовою оплатою праці, місячні ставки робітників на окладах з 01.01.2021 року
Додаток 11	Коефіцієнти, які застосовуються для розрахунку місячних окладів та почасових тарифних ставок для робітників, зазначених у додатку №10
Додаток №12	Почасові тарифні ставки водіїв, трактористів та машиністів вантажних механізмів автотранспортного цеху

Додаток 13	Коефіцієнти співвідношень, які застосовуються для розрахунку почасових тарифних ставок для робітників, зазначених у додатку №12
Додаток №14	Штатний розпис робітників з 01.01.2021 року
Додаток №15	Штатний розпис керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців з 01.01.2021 року
Додаток №16	Коефіцієнти співвідношень, які застосовуються для розрахунку місячних посадових окладів працівників, зазначених у додатку №15
Додаток №17	Перелік виробництв (дільниць) за формами і системами оплати праці
Додаток №18	Протокол засідання тарифно-кваліфікаційної комісії від 21.12.20 року
Додаток №19	Положення про оплату праці
Додаток №20	Положення про бригадну систему організації та оплати праці з застосуванням коефіцієнта трудової участі
Додаток №21	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства
Додаток №22	Положення про преміювання робітників на окладах та робітників-погодинників
Додаток №23	Положення про преміювання керівників, спеціалістів, фахівців та технічних службовців
Додаток №24	Комплексні заходи на 2021 рік
Додаток №25	Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту на 2021-2022 рік
Додаток №26	Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знежирюючі засоби
Додаток №26/1	Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування (0,5л на добу)
Додаток №27	Перелік професій та видів діяльності для яких є обов'язковим первинний та періодичний профілактичний наркологічний огляд
Додаток №28	Граничні норми підймання та переміщення важких речей жінками
Додаток №29	Перелік професій робітників, яким надається доплата за шкідливі і важкі умови праці, згідно з результатами проведеної атестації робочих місць
Додаток №30	Кошторис фонду соціально-культурних заходів на 2021 рік
Додаток №31	Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору
Додаток №32	Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання договору

1.1.1 Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угод», інших актів законодавства, генеральної, галузевої угоди. Для формування фонду оплати праці застосовуються норми Територіальної угоди 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.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між роботодавцем комунального підприємства «Сансервіс» Криворізької міської ради (далі КП «Сансервіс» КМР») в особі директора – з однієї сторони (далі-сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки комунального підприємства «Сансервіс» Криворізької міської ради від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

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

1.2.3 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

1.3.1 Зобов'язання роботодавця розповсюджуються на всіх працівників не залежно від членства в профспілці, а зобов'язання профспілкового комітету та спільні, тільки на членів профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці; на працівників підприємства, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.2 Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити прийняття зобов'язань за договором.

1.3.3 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

1.4.1 Договір укладено на 2021-2022 роки, набирає чинності з 01 січня 2021 року і діє до укладання нового договору.

1.4.2 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору.

1.5.1 Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.5.2 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

1.6.1 Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору, забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників підприємства, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

1.7.1 Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 15 робочих днів з дня його підписання сторонами.

РОЗДІЛ II. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується забезпечити:

2.1.1 Виконання виробничої програми підприємства на 2021 рік. Додаток № 1.

Відповідальний: заступник директора, головний бухгалтер, головний економіст, начальник виробничого відділу, начальник технічного відділу та керівники виробничих підрозділів підприємства.

Термін-протягом року.

2.1.2 Відповідно до місячних та квартальних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечити працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Термін - постійно. Відповідальний-директор.

2.1.3 Інформувати трудовий колектив про фінансово - економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку, заходи щодо запобігання банкрутству.

Термін-два рази на рік. Відповідальний-директор.

2.1.4 Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробка заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

Термін- постійно. Відповідальний - директор, головний бухгалтер.

2.1.5 Застосування методів управління підприємством, забезпечуючи зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю 5%.

Термін-постійно. Відповідальний –директор, головний інженер.

2. Профспілкова сторона зобов'язується забезпечити:

2.2.1 Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стимулювання економічного та фінансового становища, реструктуризацію виробництва, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-денний термін.

Термін-постійно. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

2.2.2 Проведення з роботодавцем переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися в колективі.

2.2.3 Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України.

Термін-постійно. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

2.2.4 Підготовку та проведення зборів /конференцій/ трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку.

Термін-по необхідності. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

2.2.5 На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства.

Термін - постійно. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

2.2.6 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Термін-постійно. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

2.2.7 Разом з профспілковим комітетом вжити заходів щодо участі підприємства в обласних оглядах та змаганнях.

Термін-щоквартально. Відповідальні – директор, голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ III **ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Зайнятість.

1.Сторона роботодавця зобов'язується :

3.1.1 Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на поточний рік , спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства , забезпечити їх виконання. Створювати на протязі року робочі місця по потребі.

3.1.2 Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

3.1.3 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією , зміною форми власності підприємства через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця , проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони , не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення , кількість та категорії працівників , що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів , пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4 Виділяти кошти на професійну підготовку і перепідготовку кадрів, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату , забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.

У разі, якщо працівник, що пройшов підготовку (перепідготовку, підвищення кваліфікації) за рахунок коштів підприємства і відпрацював на підприємстві менше ніж 1 рік та звільняється не з ініціативи Роботодавця , кошти за його підготовку (перепідготовку, підвищення кваліфікації) утримуються із заробітної плати працівника при звільненні.

Відповідальний –директор підприємства, головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів.

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

Переважне право на залишення на роботі при проведенні звільнень надається особам, згідно статті 42 КЗпП.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше , ніж за два місяці.

3.1.6 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства , його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства .

3.1.7 Здійснювати звільнення з підстав , зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП України, лише у випадках , якщо неможливо перевести працівника , за його згодою , на іншу роботу , та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства.

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

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства , старший інспектор з кадрів.

3.1.9 Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства .

3.1.10Зберігати протягом одного року за працівниками , вивільненими з підприємства з підстав передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу , у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників , зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні , не меншими ніж до звільнення.

3.1.11 Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.1.12Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.1.13 Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства , гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Термін-при необхідності. Відповідальний – директор підприємства.

2.Профспілкова сторона зобов'язується.

3.2.13здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення , зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів , пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.3Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць , вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Трудові відносини

3.Сторона роботодавця зобов'язується :

3.3.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку передбаченому законодавством України , під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Встановлювати при оформленні трудового договору умови з випробним терміном не більше трьох місяців для адміністративно – керівного персоналу та лінійного персоналу, крім певних категорій працівників, передбачених трудовим законодавством, згідно ч.3 ст.26 КЗпП.

Термін-постійно. Відповідальний – директор підприємства, старший інспектор з кадрів.

3.3.2 Надавати працівникові роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи , не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

Термін-постійно. Відповідальний – директор підприємства

3.3.3 Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.3.4 Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства .У випадках відсутності основної роботи, надавати іншу відповідну роботу з оплатою не нижче тарифної ставки(окладу) при умові виконання норм та нормативів праці.

Термін-постійно. Відповідальний – директор підприємства .

3.3.5 Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни та доповнення, затвердити їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу (Додаток № 2).

Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

Термін-І квартал. Відповідальний –директор підприємства, головний економіст, старший інспектор з кадрів.

3.3.6 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку , встановленому чинним законодавством.

Термін-постійно. Відповідальний –директор підприємства.

3.3.7 Встановити на підприємстві 5-ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40-годин на тиждень з двома вихідними днями субота та неділя.

Скорочувати на 1-ну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

Термін-постійно. Відповідальний – директор підприємства., головний економіст, старший інспектор з кадрів.

3.3.8 Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

Для адміністративно-керівного персоналу:

- початок роботи о 8-00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування – 30 хв.(з 12-00 год. до 12-30 год.);
- закінчення роботи – о 16-36 з понеділка по четвер,5, у п'ятницю – о 16-06 год.

Для робітників, фахівців та службовців автотранспортного цеху:

- початок роботи о 7-00 год.
- перерва на відпочинок і харчування – 48 хв.(з 11-00 год. до 11-48 год.);
- закінчення роботи(зміни) – о 16-00, у п'ятницю – о 15-00 год.

Для водіїв та трактористів автотранспортного цеху, на певний період протягом року, за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом, може бути встановлена понаднормова тривалість робочого часу.

Для працівників дільниць озеленення та розсадника встановити наступний режим роботи :

- початок роботи – 7год 30хв.
- обідня перерва – 11год.30хв. – 12год. 18хв.
- закінчення роботи о 16год. 30хв. з понеділка по четвер, у п'ятницю – о 15-30 год.

Встановити додаткові 10 хвилин перерви, що включаються до робочого часу для таких категорій працівників як озеленювач та водій, які працюють на автопідйомнику після кожних 50-ти хвилин виконання робіт, якщо така робота виконується при високих та низьких температурних умовах.

Для працівників ланки енергетика:

- початок роботи – 7год 30хв.
- обідня перерва – 11год.30хв. – 12год. 18хв.
- закінчення роботи з понеділка по четвер о 16год. 30хв., у п'ятницю о 15год. 30хв.

Для працівників дільниці благоустрою:

- початок роботи – 7год 30хв.
- обідня перерва – 11год.30хв. – 12год. 18хв.
- закінчення роботи о 16год. 30хв. з понеділка по четвер, о 15год. 30хв. у п'ятницю.

Для робітників дільниці благоустрою (крім робітників з благоустрою) на певний період протягом року, за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом, може бути змінено режим та графік роботи.

Для робітників з благоустрою (дільниця благоустрою), які працюють в туалетах модульного типу:

- початок роботи – 8год 00хв.
- закінчення роботи о 20год. 00хв.

Робітники з благоустрою мають право на харчування протягом робочої зміни без відриву від роботи.

На певний період може бути змінено графік роботи робітників з благоустрою.

Для прибиральника службових приміщень (адміністративна будівля) та вантажника :

- початок роботи о 8-00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування – 30 хв.(з 12-00 год. до 12-30 год.);
- закінчення роботи – о 16-36 з понеділка по четвер, у п'ятницю – о 16-06 год.

Для сторожів підприємства встановити режим роботи згідно графіка. Сторожа мають право на харчування протягом робочої зміни без відриву від роботи.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.3.9 Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів на підприємстві, в окремих підрозділах для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх впровадження.

Термін-постійно. Відповідальний –директор підприємства, головний економіст, старший інспектор з кадрів.

3.3.10Рішення 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 за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

Термін - при необхідності. Відповідальний – директор підприємства, старший інспектор з кадрів.

3.3.11 За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку , визначених законодавством.

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства, старший інспектор з кадрів.

3.3.12 Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Термін - при необхідності. Відповідальний – директор підприємства , старший інспектор з кадрів.

3.3.13 Встановлювати для вагітних жінок та жінок , які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда , в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням , працівників , які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку , на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу. Термін-при необхідності.

Відповідальний –директор підприємства , старший інспектор з кадрів.

3.3.14 Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, окремим категоріям працівників, відповідно до чинного законодавства.

Затвердити графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05-го січня поточного року та доводити його до відома працівників під розпис. Термін-до 15 січня поточного року. Відповідальний –директор підприємства , старший інспектор з кадрів.

3.3.15 Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Термін - при необхідності. Відповідальний – директор підприємства , старший інспектор з кадрів.

3.3.16 Надавати додаткові щорічні відпустки, згідно переліків (додатки №7, №8, №9).

За дні додаткової відпустки, визначеної додатками № 7,8,9 за бажанням працівника може виплачуватись компенсація.

3.3.17 Надавати щорічні відпустки відповідно до графіка відпусток за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років ;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років , або дитину-інваліда ;
- одинокій матері(батьку), які виховують дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців ;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни; особам які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам , на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, віднесеним до I-ї та II-ї категорії потерпілих унаслідок аварії на ЧАЕС ;
- одному із батьків дитини, якій встановлено інвалідність, пов'язану з Чорнобильською катастрофою, або особі, яка замінює батьків;
- іншим категоріям працівників, передбаченим законодавством, колективним чи трудовим договором.

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства , старший інспектор з кадрів

3.3.18 Надавати додаткову соціальну відпустку згідно із. ст.19 Закону України « Про відпустки» із змінами та доповненнями (при наданні необхідних документів, які підтверджують статус працівника, який дає право на соціальну відпустку).

3.3.19 Відповідно до Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР , відповідно до ст. 16² цього Закону учасники бойових дій, інваліди війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального

захисту» від 22.10.93 р. № 3551-XII, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.3.20 Працівникам, постраждалим унаслідок Чорнобильської катастрофи, згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796-XII надавати додаткову відпустку, яка належить працівникам зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, п. 22 ч. 1 ст. 20 і п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону № 796. тривалістю 16 календарних днів на рік.

3.3.21 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників :

- жінкам- перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам , які мають двох і більше дітей віком до 15 років , або дитину-інваліда;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- сумісникам- одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних , курсових , лабораторних та інших робіт , передбачених навчальною програмою;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошові компенсації ;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно - курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства , старший інспектор з кадрів.

3.3.22 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу , відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

Термін-при необхідності . Відповідальний –директор, старший інспектор з кадрів.

3.3.23 Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін відповідно до статті 25 ЗУ «Про відпустки».

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства , старший інспектор з кадрів

3.3.24 За згодою профспілкового комітету у разі скрутного становища, зменшення (невизначення у певний період) обсягу робіт (послуг), застосовувати нестандартні форми зайнятості, відповідно до вимог чинного в Україні законодавства, за умови , що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва.

Термін-при необхідності.

Відповідальний –директор підприємства , старший інспектор з кадрів.

3.3.25 Надавати вільний від роботи день з оплатою з нагоди дня народження працівника, а також 1 вересня працівникам , діти яких ідуть до першого класу та на останній дзвоник працівникам, діти яких закінчують 11 клас.

Термін-при необхідності. Відповідальний –директор підприємства , старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

3.3.26 Згідно Частини 2 ст.4 Закону України «Про відпустки» надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю два календарних дні на поховання близького родича (мати, батько, чоловік, дружина, діти) за рахунок коштів підприємства.

4.Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4.1 Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

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

3.4.3 Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.4.4 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, у разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

3.4.5 Здійснювати контроль щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

РОЗДІЛ IV.

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

1.Сторони домовились про наступне :

4.1.1 У сфері форм і систем оплати праці, виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- місячна;
- погодинна.

Здійснювати оплату праці на основі:

- погодинних тарифних ставок для водіїв, трактористів, машиністів вантажних механізмів, робітників, зайнятих на ремонтних роботах (слюсар-ремонтник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, електрогазоварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, мідник, слюсар-сантехнік, вантажник, маляр, дорожній робітник);
- місячних окладів для інших професій робітників - прибиральник службових приміщень, робітник з благоустрою (туалети модульного типу), сторож;
- відрядних розцінок для професії - озеленювач. Заробітна плата робітників – озеленювачів є відрядною і складається з тарифної частини та приробітку колективного заробітку членів бригади;
- посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців враховувати групу з оплати праці I (додаток №6 Територіальної угоди). Оклад заступника головного бухгалтера встановлюється на 40% нижче посадового окладу головного бухгалтера;
- посадовий оклад керівника визначається відповідно до чинного в Україні законодавства і Територіальної угоди 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 2019-2021 роки зі змінами та доповненнями (далі Територіальна угода).

Відповідно до ст.20 Закону України «Про оплату праці» оплата праці за контрактом, визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору.

На період, коли контракт з керівником не укладений, посадовий оклад визначається з урахуванням попереднього абзацу, а розміри додаткової зарплати (доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат) відповідно до норм чинного на підприємстві колективного договору.

Перелік виробництв (дільниць) за формами і системами оплати праці визначено в додатку № 17.

4.1.2 Фонд оплати праці формувати з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін. Розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг), підвищення рівня якості робіт та послуг. При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середньому на рівні, не менше ніж досягнутий на 01 січня поточного року

4.1.3 запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2

місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.4 Найменування професій(посад) визначати згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор посад».

4.1.5 При виплаті заробітної плати, в т.ч. при звільненні, письмово повідомляти працівників про належні йому суми з розшифровкою за видами виплат, розмірів відрахувань та утримань із заробітної плати.

4.1.6 Виплату належних працівникові сум проводити у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.1.7 Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.1.8 Підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис (п.4.17 Територіальної угоди).

2.Сторона роботодавця зобов'язується :

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати :

4.2.1 Встановити мінімальну тарифну ставку(оклад):

- за просту некваліфіковану працю у розмірі 160 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;
- тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб (п.4.2. Територіальної угоди).

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

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

Прийняти робітником основного виробництва на підприємстві - озеленювача з урахуванням коефіцієнта – 1,45 співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (Територіальна угода додаток №1 п.2)

Приклад розрахунку почасової тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва :

- з 01.01.2021 року $2270 \text{ грн.} \times 160\% \times 1,45 / 166,17 = 31,69 \text{ грн.}$

де: 2270 – прожитковий мінімум для працездатних осіб дійсний станом на 01.01.2021 року; 160% - згідно п.4.2 розділу IV Територіальної угоди ;

1,45– коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (Територіальна угода додаток №1 п.2);

-166,17- середньомісячна норма робочого часу на 2021 рік.

Для працівників ланки енергетика, а саме електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування та слюсар-сантехнік, встановити коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (Територіальна угода додаток №1 п.3) – 1,65;

4.2.2 При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних окладів працівників підприємства використовувати: коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників транспорту, коефіцієнти співвідношень за окремими професіями

до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду передбачених Територіальною угодою на 2019-2021 рік зі змінами та доповненнями.

Для визначення місячної тарифної ставки робітника : озеленювача, водія, робітників, зайнятих на ремонтних роботах (слюсар-ремонтник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, мідник, слюсар-сантехнік, вантажник, маляр, дорожній робітник), застосовувати сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності :

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

Для визначення місячної тарифної ставки тракториста та машиніста вантажних механізмів, застосовувати сітку 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
Коефіцієнт	1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

Термін: постійно. Відповідальний - директор, головний економіст.

4.2.3 Встановити для озеленювачів , як основу організації оплати праці тарифну систему. Прийняти для розрахунків по оплаті праці середній розряд робіт з озеленення на 2021 рік -3.5, згідно Протоколу засідання тарифно-кваліфікаційної комісії від 21.12.2020 року. (Додаток № 18).

З 1 січня 2021 року вартість нормо/години розряду 3,5 робіт з озеленення становить 40,41 грн.

Термін: I-IV квартал. Відповідальний - головний економіст.

4.2.4 Встановити розміри тарифних ставок, місячних (посадових) окладів працівників загальних професій і посад враховуючи коефіцієнти співвідношень та за їх відсутності прийняті самостійно. Додатки № 10, №11, №12, №13, № 14, № 15, №16.

4.2.5 У випадку підвищення тарифних ставок, місячних (посадових) окладів на підприємстві згідно законодавчих актів України у розрахунковому періоді і в періоді протягом якого за працівником зберігається середній заробіток , заробітна плата включаючи премії та інші виплати, що враховуються під час обчислення середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їхнього підвищення.

4.2.6 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

Термін: по потребі. Відповідальний: директор, головний бухгалтер.

4.2.7 Нарахування заробітної плати всім категоріям працюючих здійснюється згідно:

-п.1.- "Положення про оплату праці". Додаток № 19.

-п.2. - Для озеленювачів з урахуванням КТУ , згідно Додатку № 20 "Про бригадну організацію праці".

3.У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів.

4.3.1 Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатком № 21.

Термін -I- IV квартал. Відповідальний-директор , головний економіст.

4.У сфері матеріального заохочення за результати праці.

4.4.1 Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень :

Додаток № 22 Положення «Про преміювання робітників на окладах та робітників - погодинників»;

Додаток № 23 Положення «Про преміювання керівників, спеціалістів, фахівців та технічних службовців» .

Термін - I-IV квартал. Відповідальний – директор, головний бухгалтер.

5.У сфері строків виплати заробітної плати.

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

4.5.2 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць : за першу половину місяця - 23 числа (аванс) , остаточно виплата - 7 числа .

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Термін-щомісячно. Відповідальний-директор, головний бухгалтер.

4.5.3 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

Термін-по потребі. Відповідальний - директор, головний бухгалтер.

6.У сфері гарантій оплати праці.

4.6.1 Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку.

4.6.2 Оплачувати роботу працівників, які працюють на погодинних тарифних ставках, при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників відрядників - за нормами часу , встановленими для роботи , яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам , яким доручається виконання робіт , тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

4.6.3 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.6.4 Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

4.6.5 Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту , коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

Відповідальний -директор, головний економіст, головний бухгалтер.

7. У сфері нормування праці.

4.7.1 Для нормування праці робітників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми та нормативи з праці.

Термін-по потребі. Відповідальний - директор, головний економіст, начальник виробничого відділу, начальник технічного відділу.

4.7.2 Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно

ЄТКП робіт і професій.

Надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

Термін-I-IV квартал . Відповідальний –директор , старший інспектор з кадрів.

8.У сфері заборгованості з заробітної плати

4.8.1У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах , визначених законодавством втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

9.Профспілкова сторона зобов'язується (ЗпПС ст.38)

4.9.1здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці , своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.9.2Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції, щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

4.9.3Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні , вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.9.4Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати , розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.9.5При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці робітників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

Термін-по потребі. Відповідальний – голова профспілкового комітету.

4.9.6Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви робітників з питань організації, нормування та оплати праці.

Термін-по потребі. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

4.9.7Організувати збір пропозицій робітників , підготувати і включити в колективний договір додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства.

Термін-по потребі. Відповідальний – голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

3 метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

1.Сторона роботодавця зобов'язується :

5.1.1 Розробити , за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки , гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці , запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 24).

На реалізацію комплексних заходів у 2021 році виділити кошти в сумі 265000,0гривень .

Термін: на протязі року. Відповідальні - директор, головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

5.1.2 Здійснювати поточний контроль за станом охорони праці I, II та III ступенів і розгляду результатів перевірки спільно з представниками профспілкового комітету.

Термін: щомісяця. Відповідальний –директор, інженер з охорони праці , голова профспілкового комітету.

5.1.3 Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих та побутових приміщеннях згідно встановлених норм.

Термін: III квартал. Відповідальний – заступник директора.

5.1.4 При укладанні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів , можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Термін: постійно. Відповідальний-інженер охорони праці.

5.1.5 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим, за участю профспілкової сторони за графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці , медичного обслуговування , оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Наступний строк проведення атестації вже атестованих робочих місць - 2021 рік.

Термін: згідно графіку. Відповідальний- інженер з охорони праці.

5.1.6 Проводити періодично , згідно нормативних актів , експертизу технічного стану обладнання , машин, механізмів, споруд , будівель щодо їх безпечного використання.

Термін: згідно графіку. Відповідальний – головний механік, начальник автотранспортного цеху.

5.1.7 Безкоштовно забезпечувати працівників , які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах , пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах , спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 25).

Термін: згідно чинного законодавства.

Відповідальний –директор, інженер з охорони праці.

5.1.8 Спецодяг, спецвзуття, спецрукавиці (перчатки) та інші ЗІЗ в разі передчасного зносу необхідно списувати за актом. Акт складається спеціально створеною на підприємстві комісією за участю керівника структурного підрозділу, в якому працює робітник.

У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника роботодавець повинен замінити їх за власний рахунок.

У випадку втрати або пошкодження отриманого спецодягу та спецвзуття достроково з вини працівника підприємства, бухгалтерія утримує із заробітної плати працівника їх вартість з урахуванням зносу.

У випадку звільнення, працівник повинен повернути (сплатити) залишкову вартість за використовуваний спецодяг, спецвзуття, ЗІЗ. Якщо термін користування спецодягом (до

розгляду беруться лише костюм, або куртка утеплена) складає до 6 місяців і комісія підприємства визначила (візуальним обстеженням), що даний спецодяг не втратив своїх захисних властивостей і такий спецодяг може бути використаний повторно як черговий та має зберігатися на центральному складі. В такому випадку відшкодування вартості спецодягу при звільненні не відбувається.

Термін: згідно графіку. Відповідальний-головний бухгалтер, начальники структурних підрозділів, завідувач центральним складом, інженер з охорони праці.

5.1.9 Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.1.10 Працівникам, які працюють за професіями і посадами, визначеними у додаток № 26 видавати безплатно за встановленими нормами мило.

Термін: щомісяця.

Відповідальний-головний бухгалтер, начальники структурних підрозділів, завідувач центральним складом, інженер з охорони праці.

5.1.11 Забезпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (додаток № 26/1).

Термін: постійно. Відповідальний-головний бухгалтер, інженер з охорони праці.

5.1.12 За рахунок коштів підприємства здійснювати 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 медичного огляду. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (додаток № 27).

Термін: згідно графіку. Відповідальний - старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці.

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

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Термін: постійно. Відповідальний - начальники структурних підрозділів, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

5.1.14 Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівників або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Термін: в разі необхідності. Відповідальний - старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці.

5.1.15 Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, на іншу роботу, у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Термін: в разі необхідності. Відповідальний - старший інспектор з кадрів, інженер з охорони праці.

5.1.16 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

Термін: постійно. Відповідальний-інженер охорони праці, голова профспілкового комітету.

5.1.17 Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічним захворюваннями, які тривало і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

Термін: в разі необхідності. Відповідальний-голова профспілкового комітету.

5.1.18 Забезпечувати своєчасне придбання і комплектацію аптечок медикаментами, перев'язувальними матеріалами та засобами, необхідними для надання долікарської допомоги.

Термін: постійно. Відповідальний-головний бухгалтер, спеціаліст у сфері закупівлі.

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

Термін: в разі необхідності. Відповідальний – інженер з охорони праці.

5.1.20 Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз

причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

Термін: постійно. Відповідальний-інженер з охорони праці.

5.1.21 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.1.22 Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50 відсотків.

5.1.23 Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

5.1.24 Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці та юрисконсультотом підприємства.

5.1.25 Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

5.1.26 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства.

5.1.27 Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

Термін-постійно. Відповідальний-директор.

5.1.28 За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (за потреби) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.1.29 Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці один раз на рік працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

Термін- за необхідності. Відповідальний-заступник директора, інженер з охорони праці.

5.1.30 Не залучати жінок до важких робіт, робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93. № 241 (додаток № 28).

5.1.31 Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94. №46 та від 22.03.96. № 59. Не залучати неповнолітніх до нічних змін, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

5.1.32 Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему стимулювання охорони праці на підприємстві. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

5.1.33 Забезпечити дотримання питного режиму для робітників, які працюють на відкритих місцях (не захищених від сонця) в спекотні місяці року.

Термін- за необхідності при температурі повітря вище +30°C.

Відповідальний - головний бухгалтер, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

2. Працівники підприємства зобов'язуються:

- 5.2.1** Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 5.2.2** Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці та обов'язково використовувати в своїй роботі засоби індивідуального захисту спецодягу та спецвзуття.
- 5.2.3** Проходити у встановленому порядку та у встановлені терміни попередній і періодичні медичні огляди.
- 5.2.4** Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, на дільниці та у структурному підрозділі. Особисто вживати посилених заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5.2.5** Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

- 5.3.1** Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 5.3.2** Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.
- 5.3.3** Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 5.3.4** У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 5.3.5** Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 5.3.6** Приймати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
 - в організації навчання працівників з питань охорони праці;
 - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
 - у проведенні атестації робочих місць. За її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій.
 - розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у суперечливих питаннях.
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VI
ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ
ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ, У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ
ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

1. Сторона роботодавця зобов'язується :

6.1.1 Дотримання трудового законодавства на підприємстві.

Термін-постійно.

Відповідальний-директор підприємства, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт.

6.1.2 Дотримання конституційних прав працівників. Термін-постійно.

Відповідальний-директор підприємства, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт.

6.1.3 Оприлюднення прийнятих рішень по застосуванню КЗпП України. Погодження з виборним профспілковим органів питань визначених ст.247 КЗпП та ст. 38 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" та інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Термін-постійно.

Відповідальний-директор підприємства, старший інспектор з кадрів, юрисконсульт.

6.1.4 Організацію навчання профспілкового активу, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства України.

Термін-постійно.

Відповідальний - директор підприємства, голова профспілкового комітету, юрисконсульт.

6.1.5 Активізувати роботу комісії з трудових спорів на підприємстві по захисту трудових прав працівників.

Термін - при необхідності.

Відповідальні - директор підприємства, голова профспілкового комітету, голова комісії з трудових спорів.

6.1.6 Організаційно-технічне забезпечення роботи профкому, згідно статуту та законодавства (надання обладнаного приміщення, оргтехніки, необхідної літератури)

Термін - при необхідності.

Відповідальні - директор підприємства, голова профспілкового комітету.

6.1.7 Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках:

реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Термін-по потребі.

Відповідальний : Директор підприємства, голова профспілкового комітету.

6.1.8 Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

Термін-при необхідності.

Відповідальний - Директор підприємства, голова профспілкового комітету.

6.1.9 Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

Термін-по потребі.

Відповідальний - директор підприємства, голова профспілкового комітету.

6.1.10 Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємств, приватизації.

Термін-по потребі.

Відповідальний директор підприємства, голова профспілкового комітету.

6.1.11 Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства. Термін-при необхідності .

Відповідальний - директор підприємства, голова профспілкового комітету.

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

Термін-по потребі.

Відповідальний - директор підприємства, голова профспілкового комітету.

6.1.13 Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації , включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

Термін - по потребі.

Відповідальний : директор підприємства.

6.1.14 Забезпечити , у випадку проведення процедур банкрутства підприємства , участь у них уповноваженого представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

Термін-по потребі.

Відповідальний - директор підприємства.

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

Термін - по потребі.

Відповідальний - директор підприємства.

6.1.16 Забезпечити у випадку ліквідації , банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), зобов'язань , що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян , шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування ;
- задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу при їх наявності до статутного фонду підприємства, виходячи з фінансових можливостей підприємства .

Термін-при необхідності .

Відповідальний - директор підприємства.

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

Термін-по потребі.

Відповідальний- директор підприємства.

6.1.18 Надання працівникам підприємства, членам профспілки, звільненим з підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва, скорочення штатів, які не влаштувалися на роботу з поважних причин:

- путівок для дітей на оздоровлення в оздоровчих таборах;
- переважне право працевлаштування на підприємстві при збільшенні числа робочих місць;
- право на отримання новорічних подарунків для дітей;
- можливість працевлаштування на вакантні робочі місця за їх згодою.

Термін-по потребі.

Відповідальний- директор підприємства, головний економіст, голова профспілкового комітету

6.1.19 Надання працівникам підприємства на їх вимогу відомостей про працю та заробітну плату не пізніше 3-х днів від звернення.

Термін - при необхідності.

Відповідальний - директор підприємства, головний бухгалтер.

6.1.20 Ознайомлення працівників підприємства з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2).

Термін-постійно.

Відповідальний- директор підприємства, голова профспілкового комітету, старший інспектор з кадрів.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.2.1 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

Термін-при необхідності. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.2 Приймати участь у роботі комісії з : перед приватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації.

Термін -при необхідності. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.3 Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

Термін-при необхідності. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.4 Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Термін : по потребі. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.5 Надання правової допомоги згідно звернень працівників.

Термін -при необхідності. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.6 Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.

Термін-постійно. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.7 Надання допомоги комісії по трудовим спорам при розгляді звернень працівників підприємства та організацію навчання членів комісії по трудовим спорам підприємства.

Термін-при необхідності. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.8 Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

Термін-при необхідності. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.9 Залишення на профспілковому обліку працівників, звільнених по скороченню штатів та в інших випадках.

Термін-при необхідності. Відповідальний: голова профспілкового комітету

6.2.3 Надання практичної допомоги працівників, вивільненим з ініціативи роботодавця в вирішенні усіх питань в період професійної підготовки і перепідготовки.

Термін-при необхідності. Відповідальний: голова профспілкового комітету

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХ СІМЕЙ

1.Сторони домовились:

7.1.1 Сприяти роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, забезпечити витрати коштів згідно з законодавством та нормативними актами.

Термін - постійно. Відповідальний - директор підприємства, головний бухгалтер, голова комісії з соціального страхування.

7.1.2 Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.

Термін - постійно. Відповідальний - директор підприємства, головний бухгалтер, голова комісії з соціального страхування.

2.Сторона роботодавця зобов'язується забезпечити:

7.2.1 Створення належних умов для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

Термін постійно. Відповідальний-директор підприємства

7.2.2 За погодженням з профспілковою стороною запровадження додаткових видів недержавного страхування працівників, або їх окремих категорій.

Термін постійно. Відповідальний - директор підприємства, головний бухгалтер

7.2.3 Збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Термін постійно. Відповідальний-директор підприємства, старший інспектор з кадрів, головний бухгалтер.

7.2.4 Своєчасно і в повному обсязі проводити виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, згідно з діючим законодавством.

Термін постійно. Відповідальний - директор підприємства, головний бухгалтер, голова комісії з соціального страхування.

7.2.5 Забезпечити оздоровлення працівників підприємства, членів сімей, в т.ч. дітей.

Термін - при необхідності. Відповідальний - директор підприємства, голова комісії з соціального страхування.

7.2.6 Надання пільг та переваг в оздоровленні працівників: ушкоджених в наслідок Чорнобильської катастрофи, інвалідів, ветеранів праці, учасникам бойових дій та громадянам похилого віку.

Термін - при необхідності. Відповідальний - директор підприємства, голова комісії з соціального страхування.

7.2.7 Щорічне проведення спільно з профспілковим комітетом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання.

Термін постійно. Відповідальний - директор підприємства, голова комісії з соціального страхування.

3.Профспілкова сторона зобов'язується забезпечити:

7.3.1 Проведення заходів по санаторно-курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей з залученням на ці цілі коштів (виходячи з фінансових можливостей підприємства).

Термін-на протязі року. Відповідальний - голова профспілкового комітету

7.3.2 Контроль за ефективним використанням коштів відрахованих на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Термін-постійно. Відповідальний – голова комісії соціального страхування

7.3.3 Обговорення на спільному засіданні з роботодавцем (директором підприємства) результатів аналізу та підготовка заходів, спрямованих на скорочення захворювань працівників.

Термін-щоквартально. Відповідальний-голова профспілкового комітету.

7.3.4 Оздоровлення 25 дітей у дитячих таборах протягом календарного року.

Термін - II-III квартал. Відповідальний-голова профспілкового комітету.

7.3.5 Облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направлення їх на санаторне-курортне лікування.

Термін-постійно. Відповідальний-голова профспілкового комітету.

7.3.6 Перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства.

Термін - I квартал. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

7.3.7 Відвідування працівників, які захворіли, вдома та в лікарні з метою надання їм допомоги, перевірки дотримання встановленого режиму лікування.

Термін-на протязі року. Відповідальний - голова профспілкового комітету

7.3.8 Забезпечити широку гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок в санаторії, профілакторії, бази відпочинку, дитячі оздоровчі табори, а також використання цих путівок.

Термін-постійно. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

7.3.9 Перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України “Про державне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності”

Термін – протягом року. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VIII.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

1. Сторона роботодавця зобов'язується забезпечити:

8.1.1 Надання працівникам послуг, що надаються підприємством, виконання робіт, відпуск посадкового матеріалу та інше, здійснювати згідно діючих на підприємстві цін без урахування суми прибутку та з урахуванням податку на додану вартість.

Термін-при необхідності. Відповідальний-директор підприємства, головний бухгалтер.

8.1.2 Транспорт, за заявкою профспілкової сторони, який необхідний для перевезення працівників підприємства для участі у спортивні та культурно-масових заходах.

Термін-при необхідності. Відповідальний-директор підприємства.

8.1.3 Додаткові дні відпочинку робітникам підприємства надавати згідно з додатками №7,8,9.

Термін-при необхідності. Відповідальний-директор підприємства, головний бухгалтер, старший інспектор з кадрів.

8.1.4 Належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

2. Виплату матеріальної допомоги на:

8.2.1 Виплата одноразової допомоги на оздоровлення до відпустки, проводиться один раз на рік працівнику, який пропрацював безперервно на підприємстві не менше 3 років, у разі, коли частина відпустки складає не менше як 14 календарних днів. Допомога на оздоровлення виплачується в розмірі місячної тарифної ставки, місячного (посадового) окладу, що діє на дату початку відпустки працівника.

8.2.2 У разі відпустки керівника підприємства виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до умов його контракту. Матеріальна допомога виплачується один раз на рік, коли частина відпустки складає не менше 14 календарних днів.

Термін-при необхідності. Відповідальний-директор підприємства, головний бухгалтер.

8.2.3 У разі оперативного медичного втручання надавати працівнику разову матеріальну допомогу в розмірі 2500,0грн.

8.2.4 Надавати разову матеріальну допомогу на поховання працівника у розмірі 3000грн. (допомога виплачується членам сім'ї померлого).

8.2.5 Надавати разову матеріальну допомогу на поховання близьких родичів (мати, батько, чоловік, жінка, діти) у розмірі – 2000грн.

8.2.6 Надавати безкоштовно на поховання працівника або смерті близьких родичів(мати, батько, чоловік, жінка, діти) автотранспорт в день поховання.

8.2.7 Надавати разову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження - 2000грн.,

- при народженні дитини - 2000грн.

8.2.8 Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства у зв'язку тяжким матеріальним становищем та інших поважних причин, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

8.2.9 Надавати матеріальну допомогу працівнику, що особливо її потребують з огляду роботодавця та профспілкового комітету в розмірі 30-50% (середньомісячної заробітної плати за попередній місяць);

3.Одноразові винагороди.

8.3.1 У випадку, коли працівник виходить на пенсію за віком, надається одноразова винагорода. Розмір одноразової винагороди залежить від безперервного стажу роботи на підприємстві та в системі комунального господарства. Одноразова винагорода

нараховується, виходячи з прожиткового мінімуму для працездатних осіб, який діє на момент виходу на пенсію працівника (додаток №30):

3-и роки – 80%

від 3-х років до 7-ми років – 100%

від 7-ми років до 10-ти років – 150%

від 10-ти років до 20 років - 200%

від 20-ти років та більше – 300%

Термін-при необхідності. Відповідальний-директор підприємства, головний бухгалтер.

8.3.2. Відзначати ювілейні дати 50,55,60,65 річчя з дня народження працівника підприємства з виділенням грошової премії у розмірі 2000,0грн., якщо працівник пропрацював безперервно на підприємстві не менше 3 років.

Термін-при необхідності. Відповідальний-директор підприємства, головний бухгалтер.

8.3.3 Відшкодування частки вартість путівок на лікування, відпочинок, екскурсій та мандрівок.

Термін-при необхідності. Відповідальний-директор підприємства, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

8.3.4 Відшкодування витрат за проїзд - згідно маршрутних листів.

Термін-постійно. Відповідальний-директор підприємства, головний бухгалтер.

8.3.5 Надання матеріального заохочення та матеріальної допомоги працівникам: учасників бойових дій та прирівняним до них, інвалідам, учасникам АТО, учасникам ліквідації наслідків на Чорнобильській АЕС та постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, до професійних свят працівників підприємства, державних та інших свят, у разі якщо працівник пропрацював на підприємстві безперервно не менше 3 місяців.

Термін- при необхідності. Відповідальний - директор підприємства, головний бухгалтер, голова комісії з соціального страхування.

8.3.6 Інші виплати, що мають індивідуальний характер. Надання матеріальної допомоги від прибутку підприємства здійснюється за розпорядженням директора підприємства на підставі заяви робітника, що потребує матеріальної допомоги.

Термін - по потребі. Відповідальний-директор підприємства, головний бухгалтер, голова профспілкового комітету.

8.3.7 Витрати, пов'язані з перевезенням працівників підприємства для виконання робіт на об'єктах міста, відповідно до укладених договорів, які не передбачені кошторисами до договорів, частково відносити за рахунок прибутку підприємства.

4.Профспілкова сторона зобов'язується забезпечити:

8.4.1 Громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі заходів колективного договору.

Термін-постійно. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

8.4.2 Розгляд на зборах та конференціях програм соціального розвитку колективу та участь в їх здійсненні.

Термін - 1 раз на півріччя. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ ІХ.
КУЛЬТУРНО-МАСОВА, ФІЗКУЛЬТУРНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА

1.Сторона роботодавця зобов'язується забезпечити:

9.1.1 Фінансування заходів, присвячених святковим датам у розмірі до 25 000,00 грн.
Термін - I-IV квартал. Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер

9.1.2 Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва.
Термін - II квартал. Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

9.1.3 Виділення коштів для організації Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей до 80 000,00 грн.

Термін - I,IV квартал. Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

9.1.4 Проведення святкових зборів працівників , присвячених Дню працівника житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення, здійснювати заохочення кращих працівників.

9.1.5 Організацію спортивних змагань, турнірів , олімпіад.

Термін - по потребі. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

9.1.6 Перерахування профспілковій стороні коштів на культурно-масову , фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 2,5% фонду оплати праці підприємства.

Термін – за потреби. Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

9.1.7 Надання транспорту за заявкою профспілкової сторони на спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

Термін-при необхідності. Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

2.Профспілкова сторона зобов'язується забезпечити:

9.2.1 Підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, присвячених святковим датам та інші.

Термін - на протязі року. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

9.2.2 Організація святкування та проведення новорічних та Різдвяних свят, професійних свят для працівників та їх дітей.

Термін- I-IV квартал. Відповідальний - голова профспілкового комітету.

РОЗДІЛ X.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона роботодавця зобов'язується :

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

10.1.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок , встановлених чинним законодавством , не допускати втручання в діяльність , обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

10.1.3 Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням , зв'язком , опаленням , освітленням , прибиранням, транспортом , охороною.

Термін: при необхідності. Відповідальний : директор підприємства.

10.1.4 Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

10.1.5 За наявності письмових заяв працівників , які є членами профспілки , щомісячно і безплатно утримувати профспілкові внески із заробітної плати працівників. Щомісяця в дні виплати заробітної плати перераховувати 65% утриманих профспілкових внесків первинній профспілковій організації та 35 % міській організації профспілки.

Термін - постійно. Відповідальний : директор підприємства, головний бухгалтер .

10.1.6 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів , не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків , для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу :

Голові профкому	-8 ² годин на тиждень
Профгрупоргу	-8 ² годин на тиждень
Членам профкому та членам профгрупи	-8 ² годин на тиждень
Членам комісій профкому	-8 ² годин на тиждень

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів , надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати , пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

10.1.7 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

10.1.8 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.1.9 На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору , соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10.1.10 Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.1.11 Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд її пропозицій.

10.1.12 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

10.1.13 Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.1.14 Відраховувати профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, кошти у розмірі 2,5% від фонду оплати праці, з віднесенням їх на валові витрати.

Термін – по потребі. Відповідальний: директор підприємства, головний бухгалтер.

Сторони домовились використовувати їх на:

- фінансування та проведення культурно-масових заходів;
- фінансування на оздоровлення працівників та інше.

Термін: при наявності фінансування. Відповідальний: голова профспілкового комітету

10.1.15 Надавати безкоштовне користування будинки, приміщення, оздоровчі бази, клуби, які знаходяться на балансі підприємства, які взяті в оренду для проведення роботи з працівниками.

Термін: при необхідності. Відповідальний: Директор підприємства.

3.Профспілкова сторона зобов'язується забезпечити:

10.3.1 Рішення роботодавця підприємства, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету, згідно з галузевим статутом профспілки та цим колективним договором вважаються не дійсними.

РОЗДІЛ XI.

МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

1.Сторона роботодавця зобов'язується:

11.1.1 Вживати заходи щодо недопущення необґрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпП України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».

11.1.2 Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.

11.1.3 Створювати можливості для підвищення кваліфікації, здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

11.1.4 Забезпечити організацію та проведення виробничого навчання та виробничої практики, проходження стажування для учнів установ професійно - технічної освіти та студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів між підприємством та закладами з оплатою праці.

2.Профспілкова сторона зобов'язується:

11.2.1 Здійснювати громадський контроль за:

- забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, її працевлаштуванням;
- створення належних умов для адаптації молоді у трудових колективах;
- підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
- станом охорони праці та здоров'я молоді;
- задоволення культурно- освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

11.2.2 Вживати заходи щодо усунення порушень трудового законодавства під час звільнення молодих працівників.

11.2.3 Організовувати навчальні семінари для молоді, в тому числі щодо роз'яснення законів України. Інформувати молодь про діяльність галузевої профспілки, Федерації профспілок області та України.

11.2.4 Запровадити на робочих місцях систему постійно діючого підвищення кваліфікації та наставництва з метою зростання професійної майстерності молодих працівників.

11.2.5 Сприяти реалізації державної політики щодо формування здорового способу життя молоді. Приймати активну участь у реалізації програми розвитку фізичної культури і спорту, фізкультурно-масових, спортивних заходів усіх рівнів (всеукраїнських галузевих та регіональних спартакіадах, змаганнях з різних видів спорту, кросах, турнірах, тощо), у Всеукраїнському огляді роботи організацій профспілок і трудових колективів на кращу організацію літнього оздоровлення та відпочинку дітей.

11.2.6 Підвищувати правову культуру молоді щодо її прав, гарантій і обов'язків у сфері оплати, охорони праці і здоров'я, задоволення культурних, соціально-економічних, житлово-побутових потреб.

11.2.7 Впроваджувати ефективні програми мотивації профспілкового членства з метою популяризації профспілкового руху серед молоді, сприяння активній її діяльності.

РОЗДІЛ XII.

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

12.1.Сторони визнають повноваження і права кожної сторони на укладення даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

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

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

12.4.Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть буди підставою для припинення дії колективного договору.

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

12.6.Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

12.7.Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, не подання інформацій визначається відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди".

12.8.За три місяці до закінчення строку дії колективного договору з ініціативи однієї із сторін, розпочати переговори по укладанню колдоговору на наступний період.

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

12.10.Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від роботодавця та профспілкового комітету підприємства, за умови, що ними сприймалися різні умови по їх вирішенню.

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

РОЗДІЛ XIII.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОСВІТНИЦЬКО-ПРОФІЛАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Профспілкова сторона зобов'язується:

13.1. Забезпечити згідно з графіком, але не рідше 1 разу в квартал проведення лекцій, бесід, семінарів, конференцій з питань профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу, шкідливості вживання алкоголю тощо.

13.2. Оформити інформаційний куточок з питань профілактики ураження на ВІЛ-ІНФЕКЦІЮ та СНІД, інших негативних проявів, постійно оновлювати інформацію та наочність з цих питань.

13.3.3 метою забезпечення позитивного емоційного стану працівника, як основного чинника стовідсоткового виконання своїх обов'язків та дотримання трудової дисципліни, проводити лекції, бесіди із залученням фахівців з питань профілактики конфліктів в сім'ї і на роботі, профілактики насильства в сім'ї, відносин батьків та дітей.

13.4. Сприяти розвитку фізкультурно-оздоровчих заходів на підприємстві. Визначити проведення різноманітних спортивних молодіжних заходів, націлених на зміцнення здорового способу життя. При цьому передбачити придбання оздоровчих абонементів, незалежно від статі, для занять різними видами спорту: плавання, шейпінг, фітнес, тощо.

Працівникам надавати час, із збереженням середньомісячної заробітної плати по основному місцю роботи, для тренування та участі в спартакіадах з різних видів спорту.

13.5. Відновити у режимі дня проведення профілактичних занять фізкультурно-спортивного спрямування.

РОЗДІЛ XIV

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ, (КОНФЛІКТІВ)

З метою забезпечення реалізації положень цього договору здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

14.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 31).

14.2. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах (конференціях) трудового колективу підприємства.

Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін (додаток № 32), яка проводила переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

14.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

14.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні – серпні поточного року;

- за рік – грудень поточного року – січень наступного за звітним роком.

14.5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

14.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність відповідно до чинного законодавства.

14.7. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

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

14.9. При виконанні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колдоговору сторони вживають заходи відповідно до чинного законодавства.

14.10. Профспілковий комітет порушує вимоги до роботодавця при прийнятті рішень, які обмежують права працівників, наданих цим колдоговором та чинним в Україні законодавством.

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

14.12. Подання профспілковому комітету щодо порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Підписано:

Від роботодавця :

Директор КП «Сансервіс» КМР

Хворост І.А.

01.06. 2021 року

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

Безкровна О.М.

01.06. 2021 року

Додаток №1
"ЗАТВЕРДЖЕНО"

на конференції трудового колективу
КП "Сансервіс" КМР
28 грудня 2020 року

ВИРОБНИЧА ПРОГРАМА
по КП «САНСЕРВІС» КМР на 2021 рік

№ п/п	Найменування робіт/ послуг	одиниці виміру	План по натуральним показникам				Вартість послуг, тис.грн.					
			Всього:	в т.ч. по кварталам			Всього:	в т.ч. по кварталам				
				I	II	III		IV	I	II	III	IV
1	Послуги з озеленення територій та утримання зелених насаджень							145630,1	26500,0	42500,0	41500,0	35130,1
2	Інші додаткові платні послуги							3120,0	620,0	900,0	800,0	800,0
	ВСЬОГО:							148750,1	27120,0	43400,0	42300,0	35930,1

Директор

І.А.Хворост

Начальник виробничого відділу

О.М.Безкровна

Головний економіст

С.В.Гончар

28 грудня 2020 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства “Сансервіс”
Криворізької міської ради

1. Загальні положення

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

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

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі — представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

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

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

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

Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під підпис.

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

Встановлювати при оформленні трудового договору умови з випробним терміном не більше трьох місяців для адміністративно – керівного персоналу та лінійного персоналу, крім певних категорій працівників, передбачених трудовим законодавством, згідно ч.3 ст.26 КЗпП.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є власниками підприємств, сезонних і тимчасових працівників, 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 трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

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

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

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

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення (на вимогу працівника), трудову книжку та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1,2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

3. Основні права та обов'язки працівника

Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

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

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

Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- неухильно дотримуватись положень антикорупційної програми, затвердженої на підприємстві та положень антикорупційного законодавства;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватись чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

Роботодавець має право :

- вимагати від працівника дотримання положень Правил 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.

Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — 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;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табулювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудоових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5.Робочий час та час відпочинку на виробництві

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

5.2.Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

5.3 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку:

Для адміністративно-керівного персоналу:

- початок роботи о 8-00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування – 30 хв.(з 12-00 год. до 12-30 год.);
- закінчення роботи – о 16-36 з понеділка по четвер, 5, у п'ятницю – о 16-06 год.

Для робітників, фахівців та службовців автотранспортного цеху:

- початок роботи о 7-00 год.
- перерва на відпочинок і харчування – 48 хв.(з 11-00 год. до 11-48 год.);
- закінчення роботи(зміни) – о 16-00, у п'ятницю – о 15-00 год.

Для водіїв та трактористів автотранспортного цеху, на певний період протягом року, за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом, може бути встановлена понаднормова тривалість робочого часу з оплатою згідно КЗПП.

Для працівників дільниць озеленення та розсадника встановити наступний режим роботи :

- початок роботи – 7год 30хв.
- обідня перерва – 11год.30хв. – 12год. 18хв.
- закінчення роботи о 16год. 30хв. з понеділка по четвер, у п'ятницю – о 15-30 год.

Встановити додаткові 10 хвилин перерви, що включаються до робочого часу для таких категорій працівників як озеленювач та водій, які працюють на автопідйомнику після кожних 50-ти хвилин виконання робіт, якщо така робота виконується при високих та низьких температурних умовах.

Для працівників ланки енергетика:

- початок роботи – 7год 30хв.
- обідня перерва – 11год.30хв. – 12год. 18хв.
- закінчення роботи з понеділка по четвер о 16год. 30хв., у п'ятницю о 15год. 30хв.

Для працівників дільниці благоустрою:

- початок роботи – 7год 30хв.
- обідня перерва – 11год.30хв. – 12год. 18хв.
- закінчення роботи о 16год. 30хв. з понеділка по четвер, о 15год. 30хв. у п'ятницю.

Для робітників дільниці благоустрою (крім робітників з благоустрою) на певний період протягом року, за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом, може бути змінено режим та графік роботи.

Для робітників з благоустрою (дільниця благоустрою), які працюють в туалетах модульного типу:

- початок роботи – 8год 00хв.
- закінчення роботи о 20год. 00хв.

Робітники з благоустрою мають право на харчування протягом робочої зміни без відриву від роботи.

На певний період може бути змінено графік роботи робітників з благоустрою.

Для прибиральника службових приміщень (адміністративна будівля) та вантажника :

- початок роботи о 8-00 год.;

- перерва на відпочинок і харчування – 30 хв.(з 12-00 год. до 12-30 год.);

- закінчення роботи – о 16-36 з понеділка по четвер, у п'ятницю – о 16-06 год.

Для сторожів підприємства встановлено режим роботи згідно графіка. Сторожа мають право на харчування протягом робочої зміни без відриву від роботи.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

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

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

5.7. При підсумованому обліку робочого часу, робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з представницьким органом.

5.8. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.9. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу вважати — квартал.

5.10. Виходячи з виробничих потреб роботодавець, за погодженням з представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

5.11. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

5.12. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

5.13. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Підсумований облік робочого часу на підприємстві встановлено для сторожів.

5.14. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня,

встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо). При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.15 За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.16 ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

5.17 Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

5.18 Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.19 В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

5.20 Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.21 Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

5.22 Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.23 Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.24 Не допускається залучення до чергування працівників більше одного разу на місяць, крім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові

та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

5.25 Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

5.26 Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

5.27 Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.28 На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: (субота, неділя).

5.29 Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною службою.

5.30 Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.31 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.32 Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

6.2. За особливі трудові досягнення роботодавець може порушити клопотання щодо представлення працівників до міських та державних нагород. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. 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 трудовим договором, 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.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення, згідно КЗпП України, ст. 147.

- догана
- звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю ст. 149 КЗпП.

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1. Правил

Директор КП «Сансервіс» КМР

Голова профспілкового комітету

Старший інспектор з кадрів



І.А.Хворост

О.М.Безкровна

Л.М.Лаврентюк

Г Р А Ф І К
РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КП " САНСЕРВІС" КМР на 2021 рік
для працюючих з вихідними днями - субота та неділя
для робітників з 40-годинним робочим тижнем

Період	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кількість робочих годин	Кількість робочих днів	Кількість вихідних днів	Кількість святкових днів	Кількість календарних днів	
	Ч І С Л А М І С Я Ц А																																				
СІЧЕНЬ	Св	х	х	8,2	8,2	7,2	Св	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	150,8	19	10	2	31	
ЛЮТИЙ	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	х	х	160,0	20	8	-	28	
БЕРЕЗЕНЬ	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	Св	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	х	х	176,4	22	8	1	31	
ІТОГО І квартал	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	487,2	61	26	3	90
КВІТЕНЬ	Св	Св	х	х	8,2	8,2	7,2	х	Св	х	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	175,0	22	8	-	30	
ТРАВЕНЬ	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	Св	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	143,6	18	10	3	31	
ЧЕРВЕНЬ	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	160,0	20	8	2	30
ІТОГО II квартал	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	478,6	60	26	5	91
ЛИПЕНЬ	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	х	х	х	175,4	22	9	-	31	
СЕРПЕНЬ	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	167,2	21	9	1	31
ВЕРЕСЕНЬ	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	176,4	22	8	-	30
ІТОГО III квартал	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	519,0	65	26	1	92
ЖОВТЕНЬ	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	х	х	х	158,0	20	10	1	31	
ЛИСТОПАД	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	176,4	22	8	-	30
ГРУДЕНЬ	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	174,8	22	8	1	31
ІТОГО IV квартал	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	8,2	8,2	8,2	8,2	7,2	х	х	х	х	х	х	х	509,2	64	26	2	92
ВСЬОГО НА РІК																																	1994,0	250,0	104	11	365,0
середньомісячний показник																																	166,17	20,83			

Дільниця благоустрою та лапка енергетика

Дільниця благоустрою та ланка енергетика

ПРИМІТКА : початок роботи
обідня перерва
кінець робочого часу
- 7год.30хв.
- 11год.30хв. - 12год.18хв.
- понеділок, вівторок, середа, четвер - 16г.30хв
- п'ятниця - 15год.30хв.

Дільниця озеленення, розсадник

початок роботи
обідня перерва
кінець робочого часу
- 7год.30хв.
- 11год.30хв. - 12год.18хв.
- понеділок, вівторок, середа, четвер - 16г.30хв
- п'ятниця - 15год.30хв.

Автотранспортний цех

початок роботи
обідня перерва
кінець робочого часу
- 7год.00хв.
- 11год.00хв. - 11год.48хв.
- понеділок, вівторок, середа, четвер - 16.00год
- п'ятниця - 15год.00хв.

Директор КП "Сансервіс" КМР
Голова профспілкового комітету
Головний економіст

Хворост І.А.
Безкровна О.М.
Гончар С.В.

на конференції трудового колективу
КП "Сансервіс" КМР
28 грудня 2020 року

РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ КП " САНСЕРВІС" на 2021 рік
для працюючих з вихідними днями - субота та неділя
для робітників з 40-годинним робочим тижнем
Адміністративно-керівний персонал

Адміністративно-керівний персонал																																							
Період	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кількість робочих годин	Кількість робочих днів	Кількість вихідних днів	Кількість святкових днів	Кількість календарних днів			
	Ч И С Л А М І С Я Ц А																																						
СІЧЕНЬ	Св	х	х	х	8,1	8,1	7,1	Св	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	7,6	х	х	150,9	19	10	2	31
ЛЮТИЙ	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	160,0	20	8	-	28		
БЕРЕЗЕНЬ	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	Св	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	176,2	22	8	1	31		
ІТОГО І квартал																																							
КВІТЕНЬ	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	487,1	61	26	3	90	
ТРАВЕНЬ	Св	Св	х	х	8,1	8,1	7,6	х	Св	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	7,1	х	175,2	22	8		30	
ЧЕРВЕНЬ	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	143,8	18	10	3	31		
ІТОГО ІІ квартал																																							
ЛИПЕНЬ	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	7,6	х	х	Св	8,1	8,1	160,0	20	8	2	30		
СЕРПЕНЬ	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	7,6	х	175,7	22	9	-	31
ВЕРЕСЕНЬ	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	167,6	21	9	1	31		
ІТОГО ІІІ квартал																																							
ЖОВТЕНЬ	7,6	х	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	7,1	Св	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	176,2	22	8	-	30	
ЛИСТОПАД	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	7,6	х	158,5	20	10	1	31
ГРУДЕНЬ	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	8,1	7,6	х	х	8,1	8,1	176,2	22	8		30		
ІТОГО ІV квартал																																							
ВСЬОГО НА РІК																																							
середньомісячний показник																																							
508,4 64 26 2 92																																							
1994,0 250,0 104 11,0 365																																							
166,17 20,83																																							
ПРИМІТКА : початок роботи обліку персоналу - 8 год. 00хв.																																							

- 8год. 00хв.
- 12год. 00хв. - 12год. 30хв.
- понеділок, вівторок, середа, четвер - 16год. 36хв.
- п'ятниця - 16год. 06хв.

Директор КП "Сансервіс" КМР

Голова профспілкового комітету

Головний економіст

Хворост І.А.

Безкровна О.М.

Гончар С.В.

Додаток №5
"ЗАТВЕРДЖЕНО"
на конференції трудового колективу
КП "Сансервіс" КМР
28 грудня 2020 року

ГРАФІК
РОБОТИ РОБІТНИКІВ З БЛАГОУСТРОЮ (ТУАЛЕТ МОДУЛЬНОГО ТИПУ) КП "САНСЕРВІС" КМР
на 2021 рік

місяць	Ч И С Л А М І С Я Ц Я																															Кількість робочих годин	Кількість робочих днів	Кількість святкових годин
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
січень	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	192,0	16	24
лютий	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	180,0	15	
березень	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	168,0	14	
квітень	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	168,0	14	
травень	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	192,0	16	0
червень	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	180,0	15	12
липень	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	180,0	15	24
серпень	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	180,0	16	0
вересень	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	180,0	16	0
жовтень	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	180,0	15	0
листопад	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	192,0	16	0
грудень	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	180,0	15	12
Всього на рік	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	х	12	192,0	16	132
ПРИМІТКА: Режим роботи																																-з 8год 00хв.до 20.00хв. - всі узгоди модульного типу з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року		

з 8 год обх. до 20.00 год. - всі туалети модульного типу з 01 січня 2021 року по 31 грудня 2021 року

Директор КП "Сансервіс" КМР
Хворост І.А.

Голова профспілкового комітету
Безкровна О.М.

Головний економіст
Гончар С.В.

28 грудня 2020 року

РОБОТИ СТОРОЖІВ КП "САНСЕРВІС" КМР НА ЛЮТИЙ 2021 РОКУ

вечірні години з 18.00 год. до 22.00 год.

Гончар С.В.

28 грудня 2020 року

РОБОТИ СТОРОЖІВ КП "САНСЕРВІС" КМР НА БЕРЕЗЕНЬ 2021 РОКУ

Гончар С.В.

28 грудня 2020 року

28 грудня 2020 року

Додаток №5/6

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

на конференції трудового колективу

КП "Сансервіс" КМР

28 грудня 2020 року

ГРАФІК

РОБОТИ СТОРОЖІВ КП "САНСЕРВІС" КМР НА ЧЕРВЕНЬ 2021 РОКУ

			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Ч И С Л А М І С Я Ц А																															
ПІБ сторожа			для сторожів АТЦ																															
1			4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8
2			12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4
3			В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12
4			8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12	4	8 В	12
ПРИМІТКА: Початок роботи			-з 8 год.00хв до 20.00хв.																															
			-з 20год 00хв до 8.00хв. (нічні години з 22.00год до 24.00 та з 0.00год. до 6.00год.)																															
			-вечірні години з 18.00год. до 22.00 год.																															
ПІБ сторожа			для сторожів діляниць озеленення																															
1			7,5	7,5		8,5	12		7,5	7,5		7,5	7,5		12	7,5		7,5	7,5		7,5	7,5		12	7,5		7,5	7,5		12	7,5			
2			7,5	7,5		12	12		7,5	7,5		8,5	12		7,5	7,5		7,5	7,5		7,5	7,5		12	12		7,5	7,5		12	12			
3			7,5		7,5	7,5		12	7,5		12	12		7,5	7,5		7,5	7,5		7,5	7,5		12	7,5		7,5	7,5		12	12		7,5		
ПРИМІТКА: Початок роботи			-з понеділка до четверга з 16год.30хв до 7год.30хв. наступного дня																															
			-п'ятниця з 15год.30хв. до 12год.00хв суботи																															
			-субота з 12год.00хв. до 12год. 00хв. неділі																															
			-неділя з 12год.00хв. до 7 год.30хв понеділка																															
			-вечірні години з 18.00год. до 22.00 год.																															
			(нічні години з 22.00год. до 24.00год. та з 0.00год. до 6.00год.)																															
			(нічні години з 22.00год. до 24.00год. та з 0.00год. до 6.00год.)																															
			(нічні години з 22.00год. до 24.00год. та з 0.00год. до 6.00год.)																															
			(нічні години з 22.00год. до 24.00год. та з 0.00год. до 6.00год.)																															
			544,0 60 48 120 240																															

Директор підприємства

Голова профспілкового комітету

Головний економіст

Хворост І.А.

Безкровна О.М.

Гончар С.В.

28 грудня 2020 року

РОБОТИ СТОРОЖІВ КП "САНСЕРВІС" КМР НА Листопад 2021 року

[illegible]

Директор підприємства

Голова профспілкового комітету

Головний економіст

Хворост І.А.

Безкровна О.М.

Гончар С.В.

28 грудня 2020 року

РОБОТИ СТОРОЖІВ КП "САНСЕРВІС" КМР НА ГРУДЕНЬ 2021 РОКУ

[illegible]

Головний економіст

Гончар С.В.

28 грудня 2020 року

Графік
 роботи (змінності) КП «Сансервіс» КМР на 2021 -2022 роки

Структурний підрозділ	Зміна	Початок (закінчення) роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Дільниці озеленення, розсадник	I	З 7-30 до 16-30 з понеділка по четвер, кожну п'ятницю до 15-30 год.	11-30 до 12-18 год.	Для озеленювачів 10 хвилин перерви після кожних 50 хвилин роботи
Ланка енергетика	I	З 7-30 до 16-30 з понеділка по четвер, кожну п'ятницю до 15-30 год.	11-30 до 12-18 год.	-
Дільниця благоустрою	I	З 7-30 до 16-30 год. з понеділка по четвер, кожну п'ятницю до 15-30 год.	з 11-30 до 12-18 год.	-
Дільниця благоустрою – робітники з благоустрою, які працюють в туалетах модульного типу	I	З 8-00 до 20-00 год. Згідно графіку (у період зимових свят та у весняно-літній період можлива зміна графіку)	Перерва для харчування без відриву від роботи протягом робочої зміни	-
Автотранспортний цех	I	з 7-00 до 16-00 з понеділка по четвер, кожну п'ятницю до 15-00 год.	11-00 до 11-48 год.	Для водіїв, які працюють на автопідйомниках 10 хвилин перерви після кожних 50 хвилин роботи
Адміністративно-керівний персонал (відділи)	I	З 8-00 до 16-36 з понеділка по четвер, кожну п'ятницю до 16-06 год.	12-00 до 12-30 год.	-
Прибиральник службових приміщень (адміністративна будівля), вантажник	I	З 8-00 до 16-36 з понеділка по четвер, кожну п'ятницю до 16-06 год.	12-00 до 12-30 год.	-
Сторож		Згідно графіка	Перерва для харчування без відриву від роботи протягом робочої зміни	-

Директор КП «Сансервіс» КМР

Голова профспілкового комітету

Старший інспектор з кадрів

І.А.Хворост

О.М.Безкровна

Л.М.Лаврентюк

28 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

**робочих місць, робіт, професій, працівників яким підтверджено право
на щорічну додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці
згідно з результатами проведеної атестації робочих місць**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва професій і посад	Код професії з ДК 000:2010	Вид робіт	Кількість додаткових днів	Примітка
1	Дільниці озеленення	Озеленювач при роботі з механізованим інструментом	6113	Косіння газонів механізованим інструментом, роботи з використанням бензопили	4	Під час проведення Робіт при наявності атестації робочого місця
2	Дільниця благоустрою	Маляр	7141	Фарбування стін та інших поверхонь у приміщенні	2	Під час проведення робіт
3	Автотранспортний цех	Електрогазозварник	7212	Виконання зварювальних та різальних робіт	3	Під час проведення робіт

Додаткова відпустка надається на підставі результатів атестації відповідного робочого місця.

Директор КП «Сансервіс» КМР

Голова профспілкового комітету

Інженер з охорони праці

Старший інспектор з кадрів

І.А.Хворост

О.М.Безкровна

Н.М.Настусенко

Л.М.Лаврентюк

28 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

Професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується
в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику
для здоров'я

№ п\п	Назва професій і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
1	Водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного) вантажністю від 3 т і вище	7
2	Тракторист	4

Директор КП «Сансервіс» КМР

Голова профспілкового комітету

Інженер з охорони праці

Старший інспектор з кадрів



І.А.Хворост



О.М.Безкровна



Н.М.Настусенко



Л.М.Лаврентюк

Коефіцієнти
які застосовуються для розрахунку місячних окладів
та почасових тарифних ставок

		Коефіцієнт	Обґрунтування - Територіальна угода на 2019-2021 роки зі змінами та доповненнями
1	Дільниці озеленення, розсадник		
	Озеленювач	1,45	додаток №1 п.2, розділ IV п.4.2
2	Дільниця благоустрою		
	Маляр, дорожній робітник	1,45	додаток №1 п.2, розділ IV п.4.2
	Робітник з благоустрою (туалети модульного типу)	1,65	додаток №5, розділ IV п.4.2
3	Автотранспортний цех		
	Слюсар -ремонтник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, мідник, електрогазозварник	1,45	додаток №1 п.2, розділ IV п.4.2
4	Ланка енергетика		
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік	1,65	додаток №1 п.3, розділ IV п.4.2
5	Прибиральник службових приміщень, сторож	1,5	додаток №5, розділ IV п.4.2
6	Вантажник	1,45	додаток №1 п.2, розділ IV п.4.2

Директор КП "Сансервіс" КМР

Голова профспілкового комітету

Головний економіст

Хворост І.А.

Безкровна О.М.

Гончар С.В.

ПОЧАСОВІ ТАРИФНІ СТАВКИ
ВОДІЇВ ТА МЕХАНІЗАТОРІВ АВТОТРАНСПОРТНОГО ЦЕХУ
 Комунальне підприємство «Сансервіс» Криворізької міської ради

I. Водії автотранспортних засобів

Діє з 01.01.2020 року (прожитковий мінімум для працездатних осіб 2270грн.)

Вантажомісткість (в тонах)	I клас			II клас			III клас
	Почасова тарифна ставка	Надбавка за класність 25%	Всього з надбавкою за класність	Почасова тарифна ставка	Надбавка за класність 10%	Всього з надбавкою за класність	Почасова тарифна ставка
I група автомобілів							
До 1,5	46,16	11,54	57,70	46,16	4,62	50,78	46,16
Від 1,5 до 3,0	49,05	12,26	61,31	49,05	4,91	53,96	49,05
Від 3,0 до 5,0	50,89	12,72	63,61	50,89	5,09	55,98	50,89
Від 5,0 до 7,0	53,25	13,31	66,56	53,25	5,33	58,58	53,25
Від 7,0 до 10,0	57,18	14,30	71,48	57,18	5,72	62,90	57,18
Від 10,0 до 20,0	59,54	14,89	74,43	59,54	5,95	65,49	59,54
Від 20,0 до 40,0	63,21	15,80	79,01	63,21	6,32	69,53	63,21
II група автомобілів							
До 1,5	49,05	12,26	61,31	49,05	4,91	53,96	49,05
Від 1,5 до 3,0	50,89	12,72	63,61	50,89	5,09	55,98	50,89
Від 3,0 до 5,0	53,25	13,31	66,56	53,25	5,33	58,58	53,25
Від 5,0 до 7,0	55,35	13,84	69,19	55,35	5,54	60,89	55,35
Від 7,0 до 10,0	58,23	14,56	72,79	58,23	5,82	64,05	58,23
Від 10,0 до 20,0	60,59	15,15	75,74	60,59	6,06	66,65	60,59
Від 20,0 до 40,0	65,05	16,26	81,31	65,05	6,51	71,56	65,05
Від 40,0 до 60,0	68,98	17,25	86,23	68,98	6,90	75,88	68,98
Від 60,0 до 80,0	76,85	19,21	96,06	76,85	7,69	84,54	76,85
III група автомобілів							
Від 3,0 до 5,0	57,18	14,30	71,48	57,18	5,72	62,90	57,18
Від 5,0 до 7,0	59,54	14,89	74,43	59,54	5,95	65,49	59,54
Від 7,0 до 10,0	63,21	15,80	79,01	63,21	6,32	69,53	63,21
Від 10,0 до 20,0	68,98	17,25	86,23	68,98	6,90	75,88	68,98
Від 20,0 до 40,0	76,85	19,21	96,06	76,85	7,69	84,54	76,85

II. Водії легкових автомобілів (у т.ч. спеціальних)

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	I клас			II клас			III клас
		Почасова тарифна ставка	Надбавка за класність 25%	Всього з надбавкою за класність	Почасова тарифна ставка	Надбавка за класність 10%	Всього з надбавкою за класність	Почасова тарифна ставка
Особливо малий і малий	До 1,8	40,66	10,17	50,83	40,66	4,07	44,73	40,66

ПОГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ МЕХАНІЗАТОРІВ (ТРАКТОРИСТИ, МАШИНІСТИ)

Разряд	Погодина тарифна ставка механізаторів
II	51,89
III	58,46
IV	66,90
V	78,15
VI	93,78

Для водіїв застосовуються співвідношення згідно додатку №4 Територіальної угоди 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 2019-2021 роки зі змінами та доповненнями (Територіальна угода)

Розрахункова тарифна ставка для водіїв приймається на рівні тарифної ставки робітника III розряду сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

Для механізаторів (трактористів, машиністів) застосовуються коефіцієнт співвідношення для погодинників та відрядників Додаток №3 (Піска) п.4.10 Територіальної угоди

Розрахункова тарифна ставка для механізаторів (тракторист, машиніст вантажних механізмів) приймається на рівні тарифної ставки робітника IV розряду сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах зі складними та особливо складними видами робіт

Для розрахунку почасової тарифної ставки приймається середньомісячна норма часу на 2021 рік – 166,17 год.

Директор КП "Сансервіс" КМР

Хворост І.А.

Голова профспілкового комітету

Безкровна О.М.

Головний економіст

Гончар С.В.

Коефіцієнти
співвідношень тарифних ставок робітників транспорту
комунальне підприємство «Сансервіс» Криворізької міської ради

I. Водії автотранспортних засобів
I.1 Вантажні автомобілі

Вантажомісткість (в тонах)	Коефіцієнт	Марка автомобіля
I група автомобілів		
До 1,5	1,76	ГАЗ-2752-Соболь вантажопасажирський, ГАЗ-330232-414 автомобіль бортовий малотонажний-В, FORD TRANSIT
Від 5,0 до 7,0	2,03	ЗІЛ-433360- бортовий
II група автомобілів		
Від 3,0 до 5,0	2,03	ЗІЛ-432932-00 спеціальний МДК, ЗІЛ-433362 МДК, Самоскид-С ГАРЗ СС 3309, ЗІЛ -432932-02 спеціалізований водостікерна
Від 3,0 до 5,0	2,11	ГАЗ-3309 автопідіймач, ГАЗ-3309 АП-1809 автопідіймач, ЗІЛ-433860 ВС-2201РГ автопідіймач, ГАЗ-3307 АП -17 автопідіймач
Від 5,0 до 7,0	2,22	Автопідійомник АТ-28/4 на базі МАЗ 4371N2
Від 7,0 до 10,0	2,31	RETECH RTW поливна, автогідропідійомник KATMERCILER АРТР22 на шасі Ford Trucks1833CC, автогідропідійомник KATMERCILER АРТР28 на шасі Ford Trucks1833DC, поливально-мийна машина WITERNA на шасі Ford Trucks1833DC
Від 10,0 до 20,0	2,48	МАЗ-5337-02 автокран, кран маніпулятор на базі КАМАЗ-53215

II. Водії легкових автомобілів (у т.ч. спеціальних)

Клас автомобіля	Коефіцієнт	Марка автомобіля
Особливо малий і малий Робочий об'єм двигуна (в літрах) до 1,8	1,55	Пежо Партнер, Рено Логан

Коефіцієнти співвідношень тарифних ставок робітників, які зайняті на роботах по обслуговуванню механізмів

Механізатори (почасовики, відрядники)

	Розряд	Коефіцієнт	Марка автотракторного засобу
Тракторист	IV	2,14	Трактор МТЗ-80, ЮМЗ-6 з причіпом (навісним обладнанням), колісний сільськогосподарський трактор Mahindra 8000 4WD з причіпом
Машиніст вантажних механізмів	V	2,5	Навантажувач Т-156, міні-навантажувач Bobcat S 550 з навісним обладнанням, міні-навантажувач Avant M630ZMCT

Директор КП "Сансервіс" КМР

Голова профспілкового комітету

Головний економіст

Хворост І.А.

Безкровна О.М.

Гончар С.В.

28 грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК
виробництв (дільниць) за формами і системами оплати праці

№п/п	Назви виробництв(дільниць), професій	Встановлена форма та системи оплати праці
1.	Автотранспортний цех: - водій, тракторист, машиніст вантажних механізмів, слюсар-ремонтник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, електрогазозварник, мідник	-погодинна тарифна ставка
2.	Ланка енергетика: слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	-погодинна тарифна ставка
3.	Дільниці озеленення, розсадник : - озеленювач	- відрядна
4.	Дільниця благоустрою: - дорожній робітник, маляр - робітник з благоустрою (туалети модульного типу)	-погодинна тарифна ставка - місячний оклад
5.	Прибиральник службових приміщень, сторож	- місячний оклад
6.	Вантажник	-погодинна тарифна ставка
7.	Працівники апарату управління та лінійний персонал (керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці)	- місячний посадовий оклад

Директор



I.A. Хворост

Голова профспілкового комітету



О.М.Безкровна

Головний економіст



С.В. Гончар

28 грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
1. Загальні положення.

1.1.Дане положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці» та згідно діючої Територіальної угоди 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 2019-2021 роки зі змінами та доповненнями (Територіальна угода).

1.2.Рішення про встановлення тарифних ставок та окладів затверджується колективним договором підприємства. Збільшення їх не повинно порушувати визначених тарифною системою співвідношень в оплаті праці робітників різних кваліфікацій.

1.3.При підвищенні рівня роздрібних цін та збільшення рівня прожиткового мінімуму для працездатних осіб, тарифні ставки (оклади) та посадові оклади повинні бути переглянуті згідно ЗУ «Про державний бюджет» на відповідний рік та інших нормативних і законодавчих актів з урахуванням норм та положень Територіальної угоди.

1.4.Підприємство має право встановити доплати та надбавки, що відображені в Додатку № 21

II. Оплата праці керівних працівників, професіоналів, фахівців службовців.

2.1. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців здійснюється згідно посадових окладів штатного розпису, затвердженого директором підприємства (додаток №15).

2.2. Оплата праці директора підприємства встановлюється відповідно до чинного в Україні законодавства і Територіальної угоди.

Коефіцієнти співвідношень в оплаті праці керівника підприємства з якими укладається контракт, встановлені відповідно до постанови КМУ № 859 від 19.05.1999р. із змінами та доповненнями. Конкретний їх розмір визначається органом виконавчої влади з дотриманням чинного в Україні законодавства (зокрема абзац 4 стаття 97 КЗПП) і цієї угоди.

Відповідно до ст.20 Закону України «Про оплату праці» оплата праці за контрактом, визначається за угодою сторін на підставі чинного законодавства, умов колективного договору.

На період, коли контракт з керівником не укладений, посадовий оклад визначається з урахуванням попереднього абзацу, а розміри додаткової зарплати (доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат) відповідно до норм чинного на підприємстві колективного договору.

2.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 20 відсотків тарифної ставки (окладу) встановленої відсутньому працівнику.

2.4. Доплата за ведення військового обліку на підприємстві встановлюється особі (працівнику), призначеній наказом по підприємству в розмірі 10 відсотків посадового окладу встановленого відповідальній особі.

2.5. Доплата за виконання заходів цивільного захисту на підприємстві встановлюється особі (працівнику), призначеній наказом по підприємству в розмірі 10 відсотків посадового окладу встановленого відповідальній особі.

III. Оплата праці робітників автотранспортного цеху.

3.1. Оплата праці робітників здійснюється на основі тарифних ставок (місячних окладів) робітників.

3.2. Водіям вантажних та легкових автомобілів щомісяця нараховується надбавка за класність :

водіям 2-го класу – 10 відсотків;

водіям 1-го класу - 25 відсотків

встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

3.3. Доплати бригадирам за керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи).

Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:

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

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

Розмір доплати встановлюється та виплачується за наказом директора підприємства, відповідно до протоколу бригади, в якому визначено чисельність бригади та бригадир.

3.4. За виконання робіт з меншою чисельністю збільшеного обсягу робіт, можуть здійснювати доплати за суміщення професії в межах економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників або за розширення зони обслуговування, доплата визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Конкретний розмір доплати та строк встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

3.5. Оплата працівникам за роботу в понадурочні години здійснюється в подвійному розмірі тарифної ставки (окладу).

3.6. У випадках переведення водія, тракториста внаслідок простою (в зв'язку з несправністю автомобіля, трактора, неукомплектованістю, закріпленої за водієм, механізатором техніки, відсутністю роботи за спеціальністю і т.п.) на роботи з проведення ремонту, технічного обслуговування автомобіля, трактора на весь час простою, оплата праці здійснюється за виконану роботу. При цьому водію, трактористу, машиністу вантажних механізмів дається кваліфікаційний розряд III слюсаря з ремонту колісних транспортних засобів, згідно з кваліфікаційними характеристиками класифікатора професій ДК-003-2010.

3.7. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів здійснювати доплату в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки. Конкретний розмір доплати та строк встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

3.8. За роботу в нічний час (з 22 до 06 години) здійснюється доплата 35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час, доплата за роботу у вечірній час (з 18-00 год. до 22-00 години) здійснюється в розмірі 20 % часової тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірні години.

3.9. За години простою не з вини працівника підприємства, виплати заробітної плати здійснюється в розмірі 2/3 розміру тарифної ставки (окладу) присвоєного працівнику, але не менше мінімальної заробітної плати.

IV. Оплата праці робітників-озеленювачів, робітників дільниці благоустрою та робітників допоміжного виробництва.

4.1. Оплата праці робітників - озеленювачів здійснюється згідно виробітку із застосуванням типових норм часу (виробітку) на роботи по озелененню, затверджених наказом державного комітету України з питань ЖКГ від 05.02.2004 року №27.

Заробітна плата робітників – озеленювачів є відрядною і складається з тарифної частини та приробітку колективного заробітку членів бригади.

Розподіл колективного бригадного заробітку здійснюється з застосуванням коефіцієнту трудової участі (КТУ) відповідно до Положення (додатку № 20).

4.2. Оплата праці робітників дільниці благоустрою (крім робітників з благоустрою, які працюють в туалетах модульного типу) є почасовою і здійснюється відповідно до встановлених почасових тарифних ставок, відображених в додатку № 10 та додатку №14.

4.3. Оплата праці робітників з благоустрою (туалети модульного типу) здійснюється згідно місячних окладів, відображених в додатку № 10 та №14.

4.4. Оплата праці робітників допоміжного виробництва: слюсар-ремонтник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, електрогазозварник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, мідник, слюсар-сантехнік, вантажник, прибиральник службових приміщень, сторож здійснюється відповідно до почасових тарифних ставок (місячних окладів), відображених в додатку № 10 та №14.

4.5. Доплати бригадирам за керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи).

Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:

- від 5 до 10 чол.

- 25 відсотків від розміру тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

- понад 10 чол.

- 35 відсотків від розміру тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

- понад 25 чол.

- 50 відсотків від розміру тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру

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

Розмір доплати встановлюється та виплачується за наказом директора підприємства, відповідно до протоколу бригади, в якому визначено чисельність бригади та обрано бригадира.

4.6. За виконання робіт з меншою чисельністю збільшеного обсягу робіт, можуть здійснювати доплати за суміщення професії в межах економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників або за розширення зони обслуговування, доплата визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Конкретний розмір доплати та строк встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

4.7. Оплата робітникам за роботу в понадурочні години здійснюється в подвійному розмірі тарифної ставки (окладу).

4.8. За роботу в нічний час (з 18-00 год. до 22-00 години) здійснюється доплата 35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час, доплата за роботу у вечірній час (з 22 до 06 години) здійснюється в розмірі 20 % часової тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірні години.

4.9. За години простою не з вини працівника, виплати заробітної плати здійснюється в розмірі 2/3 розміру місячної тарифної ставки (окладу) присвоєного працівнику, але не менше мінімальної заробітної плати.

4.10. Для забезпечення мінімальної заробітної плати доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці»

Директор

Голова профспілкового комітету

Головний економіст

І.А.Хворост

О.М.Безкровна

С.В. Гончар

28 грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про бригадну систему організації та оплати праці із застосуванням коефіцієнта
трудової участі (КТУ) для робітників – озеленювачів

Бригада - основна форма колективної праці. В цілях посилення матеріальної зацікавленості в кінцевих результатах роботи, нарахування заробітної плати здійснюється на підставі наряду за колективним результатом роботи.

Розподіл колективного заробітку між членами бригади здійснюється згідно присвоєного тарифного розряду та відпрацьованого часу.

В бригаді постійно ведеться облік сумарних показників якості, фактори збільшення та пониження КТУ. КТУ у бригаді встановлюється радою бригади за участю майстра ділянки та профспілкового організатора по результатам роботи за місяць. Визначення сумарної величини факторів збільшення КТУ за місяць.

Зразок $+0,13+0,3+(-0,1 -0,05) =0,28$, де:

-якість виконання робіт	+0,13
-ініціатива в освоєнні та впровадження передових методів праці	+0,3
-запізнення на роботу	-0,1
-порушення правил техніки безпеки	-0,05

Сумарна величина може бути як позитивна так і негативна. Остаточний розрахунок значення КТУ за місяць визначається як сума базового значення КТУ 1,0 і сумарних значень збільшення чи зменшення факторів оформлених протоколом бригади, який після узгодження з профгрупоргом затверджується начальником ділянки та подається до бухгалтерії підприємства для обчислення заробітної плати робітникам.

Визначення КТУ за місяць

Зразок

I тиждень	+0,22
II тиждень	+0,1
III тиждень	-0,2
IV тиждень	+0,28

$$КТУ = 1,0 + 0,22 + 0,1 - 0,2 + 0,28 = 1,4$$

За базове значення КТУ приймається одиниця. Фактичне значення КТУ встановлюється робітникам рівними, більшим чи меншим базовому у залежності від індивідуального внеску в результати роботи та може коливатися в межах від 0 до 2.

Фактори збільшення значення КТУ

1. Висока якість виконання робіт до + 0,4.
2. Прояв ініціативи в освоєнні та запровадженні передових методів праці в організації трудових операцій + 0,3.
3. Підвищення кваліфікації та виконання робіт за суміжними професіям + 0,1.
4. Досягнення найбільш високої продуктивності праці порівняно з іншими членами бригади +0,5.
5. Рациональне використання машин і механізмів та зменшення невиробничих просторів +0,2.

Фактори пониження значення КТУ.

1. Допущення перерв зверх встановленої норми, відволікання інших від роботи : - 0,9.
2. Низька якість виконання робіт: до - 0,4.
3. Систематичне невиконання норм виробітку та низька продуктивності праці: - 0,2.
4. Порушення правил експлуатації механізмів, що привели до простою: - 0,6.
5. Порушення правил охорони праці та техніки безпеки : - 0,8.
6. Запізнення на роботу, прогул без поважних причин, покидання місця роботи у робочий час, поява на роботу нетверезому стані: - 0,1.
7. Невиконання розпоряджень бригадира, що призвело до зниження колективного виробітку: -0,7.
8. Брак у роботі, що призвів до додаткових трудовитрат під час приведення робіт до належної якості: - 0,09.
9. Інші порушення, що на розсуд начальника ділянки (майстра), бригадира та адміністрації негативно відобразились на кінцевих результатах роботи бригади: - 0,1.

Директор

Голова профспілкового комітету

Головний економіст



І.А.Хворост

О.М.Безкровна

С.В.Гончар

28 грудня 2020 року

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Назва доплат і надбавок	Розмір 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 (конкретний розмір доплати та строк встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників (конкретний розмір доплати та строки встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	20 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (на період хвороби, відрядження, відпустки 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 інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) (конкретний розмір доплати встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства)
За роботу в нічний час (з 22 до 06 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у вечірній час (з 18-00 год. до 22-00 години)	20 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

	- понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм (конкретний розмір доплати визначається директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства)
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
За ведення військового обліку	10% посадового окладу особи, призначеної відповідальною за ведення військового обліку на підприємстві
За виконання заходів цивільного захисту	10% посадового окладу особи, призначеної відповідальною за виконання заходів цивільного захисту
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	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 (конкретний розмір надбавки встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу (конкретний розмір надбавки і термін встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства)

Директор

Голова профспілкового комітету

Головний економіст

Головний бухгалтер

І.А.Хворост

О.М.Безкровна

С.В.Гончар

Г.І.Голотюк

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників на окладах та робітників – погодинників

1. Дане Положення вводиться в дію для підвищення стимулюючої ролі заробітної плати в виконанні договірних зобов'язань, підвищення продуктивності праці, забезпечення виконання виробничих завдань, прибутковості підприємства і т.д.
2. Премія нараховується на тарифну ставку (посадовий оклад) за фактично відпрацьований час у період за який надається премія (місяць, квартал, півріччя, рік) або встановлюються фіксованою сумою.

Показники та розмір преміювання

Найменування професії	Розмір премії	Показники преміювань
Водій, тракторист, машиніст вантажних механізмів	10%	За утримання транспортних засобів в належному технічному стані
	30%	За своєчасне та якісне виконання виробничих завдань
	30%	За виконання особливо важливих завдань
	20%	За роботу без зауважень на виробничих ділянках підприємства
Озеленювач	20%	За своєчасне та якісне виконання виробничих завдань
	20%	За вирощування квіткової продукції та посадкового матеріалу
Слюсар – ремонтник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, мідник, електрогазозварник, слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	30 %	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань
	20%	За виконання особливо важливих завдань
	20%	За підготовку підприємства до роботи в осінне-зимовий період
Дорожній робітник, маляр, робітник з благоустрою	20%	За своєчасне та якісне виконання виробничих завдань
	20%	За якісне виконання своїх обов'язків
	20%	За підготовку підприємства до роботи в осінне-зимовий період
Прибиральник службових приміщень, вантажник, сторож	20 %	Своєчасне і якісне виконання виробничих завдань

3. Позбавлення премії на 100% за:
 - прогул без поважної причини;

- появу на робочому місці в нетверезому стані;
 - використання автотранспорту в корисливих цілях;
 - аварія з вини водія;
5. Часткове позбавлення премії здійснюється на розсуд адміністрації в залежності від допущеного порушення, згідно наказу:
- порушення трудової дисципліни;
 - допущення браку в роботі;
 - порушення правил охорони праці та безпеки руху;
 - несвоєчасне і неякісне виконання виробничого завдання.
5. При виконанні відповідальних виробничих завдань окремим працівникам премія збільшується на 50%.
6. Конкретний розмір і показники преміювання встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.
7. Премія виплачується за рахунок власних коштів підприємства.
8. Повне або часткове позбавлення премії проводиться тільки за той місяць, в якому було допущено порушення.

Директор

Голова профспілкового
комітету

Головний економіст

Головний бухгалтер



І.А.Хворост



О.М.Безкровна



С.В.Гончар

Г.І.Голотюк

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, спеціалістів, фахівців та технічних службовців

1. Дане Положення вводить в дію для підвищення стимулюючої ролі заробітної плати в виконанні договірних зобов'язань, підвищення продуктивності праці, забезпечення виконання виробничих завдань, прибутковості підприємства і т.д.
2. Премія нараховується на посадовий оклад за фактично відпрацьований час у період за який надається премія (місяць, квартал, півріччя, рік) або встановлюється фіксованою сумою.

Показники та розмір преміювання

	Показники преміювання	Відсоток
1	За якісну підготовку до роботи в осіннє - зимовий період	10%
2	За своєчасне та якісне виконання виробничих завдань	30%
3	За якісне виконання своїх посадових обов'язків	10%
4	По підсумкам за безпечні умови праці	10%
5	За якісне складання квартальних та річних звітів	20%
6	За підсумками роботи підприємства за період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік)	30%
7	За своєчасне освоєння бюджетних коштів, згідно договорів укладених з Департаментом розвитку інфраструктури міста виконкому Криворізької міської ради	10%
8	За якісну та своєчасну підготовку документації для участі підприємства в тендерах (торгах)	10%
9	Голова та члени тендерного комітету (уповноважені особи) підприємства за рішенням директора підприємства можуть бути премійованими за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель	20%

3. Позбавлення премії на 100% за:

- прогул без поважної причини;
- появу на робочому місці в нетверезому стані.

4. Часткове позбавлення премії здійснюється на розсуд адміністрації в залежності від допущеного порушення, згідно наказу за:

- порушення трудової дисципліни (правил внутрішнього трудового розпорядку);
- допущення браку в роботі;
- порушення правил охорони праці та техніки безпеки;
- несвоєчасне і неякісне виконання виробничого завдання.

5. При виконанні відповідальних виробничих завдань окремим працівникам премія збільшується на 50%.

6. Конкретний розмір і показники преміювання встановлюється директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

7. Премія виплачується за рахунок власних коштів підприємства.

8. Повне або часткове позбавлення премії проводиться тільки за той період, в якому було допущено порушення.

Директор

Голова профспілкового комітету

Головний економіст

Головний бухгалтер

І.А.Хворост

О.М.Безкровна

С.В.Гончар

Г.І.Голотюк

«ПОГОДЖЕНО»

ГОЛОВА КРИВОРІЗЬКОГО МІСЬКОГО КОМІТЕТУ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, МІСЦЕВОЇ
ПРОМИСЛОВОСТІ І ПОБУТОВОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ.



О.В.РОДЬ

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКОВОЇ ОБЛАСНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА
МІСЦЕВОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ І
ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
НАСЕЛЕННЯ

А.І.ДЕМИДОВА



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
по КП « САНСЕРВІС » КМР на 2021 р.

Додаток №24

« ПОГОДЖЕНО »

№	Назви робіт	Вар - ть робіт	Ефективність заходів	Термін викон.	Відповідальний за виконання	Джерело фінансування
1.	Для працівників, працюючих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах придбати спецодяг, спецвзуття, ЗІЗ, Додаткові ЗІЗ (медичні маски та дезінфекційні розчини для рук)- на період пандемії коронавірусу.	10000 80000 80000	Попередження ви - падків виробничого травматизму. 306чол., у т.ч. 192 ж.	I кв. III кв. IV кв.	Відділ постачання	Кошти підприємства
2.	Забезпечити працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, мийними засобами.	4000 4000 4000	Покращення санітарно - гігієнічних умов 306чол., у т.ч. 192ж.	II кв. III кв. IV кв.	Відділ постачання	Кошти підприємства
3.	Проведення атестації робочого місця електрогазозварювальника	1500	Визначення шкідливих умов праці 1 ч.	I кв.	Інженер ОП	Кошти підприємства
4.	Реконструкція санітарно-побутового приміщення для водіїв та облаштування його шафами для переодягання, на АТЦ	70000	Забезпечення санітарно- побутових умов 53чол.	I кв.	Відділ постачання	Кошти підприємства
5.	Проведення періодичного медичного огляду працівникам певних категорій.	7200	Попередження випадків професій. захворювань.	III кв.	Ст. інст. з кадрів	Кошти підприємства
6.	Для обладнання кабінету з охорони праці та кутків з охорони праці, придбати нормативно-технічну літературу з ОП.	900 900	Попередження нещасних випадків та вивчення основ нормативно- правових актів з ОП 306чол. у т.ч. 192 ж.	II кв. IV кв.	Інженер ОП	Кошти підприємства
7.	Придбати аптечки першої допомоги.	1500	Надання першої	III кв.	Відділ	Кошти

			1000	медичної допомоги 306чол.у т.ч. 192 ж.	IV кв.	постачання	підприємства
УСЬОГО :			265000				

Директор підприємства



Хворост І А..

Голова ДК «СЕРВІС»
КМР
ДЛЯ ДОКУМЕНТІВ
Ідентифікаційний код
44336




Безкрівна О.М.



Настусенко Н.М.

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття,
засобів індивідуального захисту

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Найменування професій	Найменування спецодягу	Позначення захисних властивостей 3 1 3	Строки носіння (місяці)
1	6113	Озеленювач	Костюм бавовняний	ЗМи	24
			Рукавиці (або аналог)	Мп	1
			Напівчеревики (або аналог)	ЗМп	24
			Кепка	З	24
			Чоботи (або аналог)	В	до зносу
			Жилет сигнальний	Со	до зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	до зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка і штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	36
			Рукавиці (або аналог)	Тн	12
			Під час виконання певних робіт :		
			Окуляри захисні		до зносу
			Каска, монтажний пояс		до зносу
2	7212	Електрогазозварник	Костюм зварника	ТиТоТр	12
			Костюм	ЗМи	12
			Черевики (або аналог)	ТрТпСм	12
			Рукавиці з крагами	ТиТоТр	до зносу
			Рукавиці	МиМп	1
			Щиток захисний електрогазозварника		до зносу
			Каска захисна		до зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Жилет сигнальний	Со	12
			Пояс запобіжний		черговий
			Пояс рятувальний		черговий
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Узимку додатково :		
			Куртка і штани утеплені	Тн	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	36
			Підшоломник утеплений	Тн	36
3	7231	Слюсар-ремонтник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм	ЗМиНм	12
			Черевики (або аналог)	ЗМиМун15	24
			Рукавиці	МиМп	2
			Каска захисна		чергова
			Підшоломник	ЗМи	24
			Під час виконання робіт з розбирання двигунів, промивки деталей додатково:		
			Фартух з нагрудником	НмНлМиВн	6
			Рукавиці (або аналог)	НмНлМи	2

			Окуляри захисні відкриті		до зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Шапка	Тн	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	36
4	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Діелектричні рукавички	ЭнЭв	чергові
			Рукавички	МиМп	2
			Діелектричні калоші	ЭнЭв	чергові
			Каска захисна		до зносу
			Підшоломник	ЗМи	12
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка і штани утеплені	Тн	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	36
			Шапка	Тн	24
5	8331	Тракторист	Костюм	З Ми Пн	12
			Черевики (або аналог)	ЗМиМун100	12
			Берет	З	12
			Фартух з нагрудником	МиМп	черговий
			Рукавиці	Ми, Мп	3
			Жилет сигнальний	Со	12
			Узимку додатково :		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	12
6	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат (або аналог)	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМн	12
			Рукавички	ВнМиМп	2
			На зовнішніх роботах узимку додаткова:		
7	8322	Водій автотранспортних засобів	Костюм	ЗМиМп	12
			Черевики (або аналог)	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці (або аналог)	ЗМиМп	3
			Каска захисна		до зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Жилет сигнальний	Со	до зносу
			Додатково узимку :		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи (або аналог)	Тн20	36
			Куртка утеплена	Тн	36
		Водій автопідіймача (автопідйомника)	Костюм	З	12
			Чоботи (або аналог)	В	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Фартух з нагрудником	Ву	12
			Узимку додатково :		
			Куртка і штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	20
8	9161	Робітник з благоустрою	Костюм	З	12
			Чоботи (або аналог)	В	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Фартух з нагрудником	Ву	12
			Узимку додатково :		
			Куртка і штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	20

			Рукавиці (або аналог)	ТнТхп	12
9	1226.6	Завідувач Центральним складом	Костюм	ЗМи	18
			Кепка	ЗМи	24
			Черевики (або аналог)	МиМпМун 15	18
			Рукавиці	МиМп	3
			Узимку додатково :		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	36
10	8124	Машиніст вантажних механізмів	Костюм	ЗМиМп	12
			Черевики	Ми Мун100	12
			Рукавиці	Ми Тп100	3
			Каска захисна		до зносу
			Узимку додатково :		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи (або аналог)	Тн30	24
			Шапка	Тн	24
			Костюм	ЗМи	12
11	7141	Маляр	Берет	З	12
			Черевики (або аналог)	Ми, Мп	12
			Фартух з нагрудником	МиМп	6
			Жилет сигнальний	Со	до зносу
			Рукавиці (або аналог)	МиМп	2
			Рукавички	ВиОа	до зносу
			Респіратор протигазовий		до зносу
			Узимку додатково :		
			Куртка і штани утеплені	Тн	36
			Чоботи (або аналог)	Тн 20 См	36
			Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	12
12	8332	Дорожній робітник	Напівчоботи (або аналог)	ЗМиСмМун25	12
			Жилет сигнальний	Со	до зносу
			Рукавиці (або аналог)	МпМи	1
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Узимку додатково :		
			Куртка і штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи (або аналог)	Тн20СмМун25	36
			Рукавиці (або аналог)	ТнТхп	24
			Костюм бавовняний	З Ми Тн	12
			Фартух брезентовий з на груд – ником з вогнезахисн. просочен.	Ми Тр	6
			Черевики (або аналог)	Ми	12
			Рукавиці брезен. з вогнезахисн. просоченням.	Ми Тв	1
13	7213.2	Мідник	Окуляри захисні		до зносу
			Респіратор захисний		до зносу
			Узимку додатково :		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	24
			Черевики (або аналог)	ЗМиМун50	12
14	7136	Слюсар-сантехнік	Рукавиці (або аналог)	МиМп	2

			Окуляри захисні відкриті		до зносу
			Узимку додатково :		
			Куртка і штани утеплені	ТнвВу	36
			Чоботи (або аналог)	Тн20В	36
			Шапка	Тнв	36
			Рукавиці (або аналог)	ТнТхп	24
15	9152	Сторож	Костюм	Ми	12
			Черевики (або аналог)	Ми	12
			Плащ з капюшоном	Вн	черговий
			Узимку додатково :		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Валянки	Тн 20	48
			Калоші	Вн, Ми	48
Додатково, виходячи з фінансових можливостей підприємства					
16	1221.2 1222.2	ІТП в структурних підрозділах підприємства	Жилет сигнальний	Со	до зносу
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Жилет утеплений	Тнв	36
17	6113 8322 8331 8124 7231 7213.2 7241 7136 9161 7141 8332	Озеленювач по догляду за зеленими насадженнями, водій автотранспортних засобів, тракторист, машиніст вантажних механізмів, слюсар - ремонтник, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, мідник, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання, слюсар- сантехнік, робітник з благоустрою, маляр, дорожній робітник	Футболка	ЗМи	6 міс.
			Черевики літні	ЗМиСмМун15	24
			Чоботи (або аналог)	Тн 20	36
			Шапка	Тнв	36
			Кепка	З	24
18	7212 6113 7141 8332	Електрогазозварник, озеленювач, що працює з бензопилою, маляр, дорожній робітник	Черевики з композитним захисним підноском	Мун 200	12

Аналогом певних видів засобів захисту, спецодягу та спецвзуття вважати різновид засобів індивідуального захисту, що за своїми характеристиками відповідають технічним, експлуатаційним та захисним вимогам безпеки працівників та наявним на робочому місці умовам праці, але мають іншу назву (наприклад : костюм замінити на комбінезон або халат; рукавиці замінити на перчатки; чоботи на напівчоботи, берці, тощо).
Допускається нанесення логотипу назви підприємства на костюми, сигнальні жилети та утеплені куртки працівників підприємства.

З метою запобігання поширення гострої респіраторної хвороби COVID-19, на період продовження протиепідемічних заходів, підприємство планує забезпечувати працівників підприємства засобами захисту, а саме медичними масками та антисептичними засобами для дезінфекції рук.

Директор підприємства

І.А.Хворост

Голова профспілкового комітету

О.М.Безкровна

Інженер з охорони праці

Н.М.Настусенко

Додаток № 26
“ЗАТВЕРДЖЕНО”
на конференції трудового колективу
КП «Сансервіс» КМР

28 грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби

№ п\п	Назви професій і посад	Найменування мийних засобів	Норма видачі (у місяць)
1	Озеленювач	мило	400
2	Водій	мило	400
3	Механізатор (тракторист)	мило	400
4	Машиніст вантажних механізмів	мило	400
4	Слюсар – ремонтник	мило	400
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	мило	400
6	Мідник	мило	400
7	Електрогазозварник	мило	400
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	мило	400
9	Слюсар-сантехнік	мило	400
10	Робітник з благоустрою	мило	400
11	Дорожній робітник	мило	400
12	Маляр	мило	400
13	Прибиральник службових приміщень	мило	400
14	Сторож	мило	400
15	Вантажник	мило	400

Директор КП «Сансервіс» КМР

 I.A.Хворост

Голова профспілкового комітету

 O.M.Безкровна

Інженер з охорони праці

 H.M.Настусенко

Додаток № 26/1
“ЗАТВЕРДЖЕНО”
на конференції трудового колективу
КП «Сансервіс» КМР

28 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування
(0,5л на добу)**

№ п\п	Назва професій і посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі (на добу)
1	Електрогазозварник	молоко	0,5 л

Молоко видається на підставі результатів атестації відповідного робочого місця.

Директор КП «Сансервіс» КМР


І.А.Хворост

Голова профспілкового комітету


О.М.Безкровна

Інженер з охорони праці


Н.М.Настусенко

28 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

**професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим
первинний та періодичний профілактичний наркологічний
огляд**

1. Працівники, які обслуговують, налагоджують, монтують і проводять роботи в електромережах та електроустановках під напругою 127 В і більше.
2. Водії транспортних засобів, у тому числі автомобілів категорії : А;В;С;Д;Е, тракторів, які були зареєстровані відповідно до чинного законодавства.
3. Працівники, які виконують роботи на висоті.
4. Електрогазозварник.

Директор КП «Сансервіс» КМР

Голова профспілкового комітету

Інженер з охорони праці



І.А.Хворост

О.М.Безкровна

Н.М.Настусенко

28 грудня 2020 року

**ГРАНИЧНІ НОРМИ
ПІДЙМАННЯ ТА ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ**

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
Підіймання та переміщення вантажів при чередуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10 кг
Підіймання та переміщення вантажів протягом усієї робочої зміни	7 кг
Загальна вага вантажу, що переміщується на протязі кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати : - з робочої поверхні - з підлоги	350 кг 175 кг

Примітка: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.

2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра стола, верстата тощо з ГОСТ 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Директор КП «Сансервіс» КМР



Хворост І.А.

Голова профспілкового комітету



Безкровна О.М.

Інженер охорони праці



Настусенко Н.М.

28 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К
професій робітників, яким надається доплата
за шкідливі і важкі умови праці
згідно з результатами проведеної атестації робочих місць

№ п\п	Назва підрозділу	Назва професій і посад	Код професії з ДК: 003-10	Види робіт	% Доплат	Примітка
1	Дільниці озеленення	Озеленювач при роботі з механізованим інструментом	6113	Косіння газонів механізованим інструментом, роботи з використанням бензопил	12	Під час проведення робіт
2	Дільниця благоустрою	Маляр	7141	Фарбування стін та інших поверхонь у приміщенні	4	Під час проведення робіт
3	Автотранспортний цех	Електрогазозварник	7212	Виконання зварювальних та різальних робіт	8	Під час проведення робіт

Доплата проводиться на підставі результатів атестації відповідного робочого місця.

Директор КП «Сансервіс» КМР



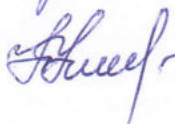
І.А.Хворост

Голова профспілкового комітету



О.М.Безкровна

Інженер з охорони праці



Н.М.Настусенко

28 грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання (квартал)	Посада, ПІБ відповідальних за виконання
I	Загальні положення	I-IV	Директор І.А.Хворост Голова профспілкового комітету О.М.Безкровна
II	Економічна діяльність та розвиток підприємства	I-IV	Директор І.А.Хворост Головний бухгалтер Г.І.Голотюк Головний економіст С.В.Гончар Начальник виробничого відділу О.М.Безкровна
III	Зайнятість. Трудові відносини	I-IV	Директор І.А.Хворост Головний бухгалтер Г.І.Голотюк Головний економіст С.В.Гончар Старший інспектор з кадрів Л.М.Лаврентюк Інженер з охорони праці Н.М.Настусенко
IV	Нормування та оплата праці	I-IV	Директор І.А.Хворост Головний бухгалтер Г.І.Голотюк Головний економіст С.В.Гончар Старший інспектор з кадрів Л.М.Лаврентюк
V	Охорона праці та здоров'я	I-IV	Директор І.А.Хворост Заступник директора В.В.Злоян Головний бухгалтер Г.І.Голотюк Головний економіст С.В.Гончар Інженер з охорони праці Н.М. Настусенко Старший інспектор з кадрів Л.М.Лаврентюк
VI	Правозахисна робота, гарантії та компенсації працівникам підприємства при звільненні, у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	I-IV	Директор І.А.Хворост Головний бухгалтер Г.І.Голотюк Головний економіст С.В.Гончар Старший інспектор з кадрів Л.М.Лаврентюк
VII	Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація	I-IV	Директор І.А.Хворост Головний бухгалтер

	оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників і їх сімей		Г.І.Голотюк Головний економіст С.В.Гончар
VIII	Соціальні пільги та гарантії, житлово-побутового обслуговування	I-IV	Директор І.А.Хворост Головний бухгалтер Г.І.Голотюк Головний економіст С.В.Гончар Старший інспектор з кадрів Л.М.Лаврентюк
IX	Культурно-масова, фізкультурна та оздоровча робота	I-IV	Директор І.А.Хворост Головний бухгалтер Г.І.Голотюк
X	Гарантії діяльності профспілкової організації	I-IV	Директор І.А.Хворост Головний бухгалтер Г.І.Голотюк
XI	Молодіжна політика	I-IV	Директор І.А.Хворост Голова профспілкового комітету О.М.Безкровна
XII	Соціальний діалог	I-IV	Директор І.А.Хворост
XIII	Організація просвітницько-профілактичної роботи	I-IV	Голова профспілкового комітету О.М.Безкровна
XIV	Контроль за виконанням колективного договору, вирішенням спорів (конфліктів)	I-IV	Директор І.А.Хворост Голова профспілкового комітету О.М.Безкровна

Додаток № 32
«ЗАТВЕРДЖЕНО»
на конференції трудового колективу
КП «Сансервіс» КМР

28 грудня 2020 року

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	ПІБ	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1.	Голотюк Галина Іванівна	Головний бухгалтер
2.	Ревенко Ольга Олексіївна	Начальник технічного відділу
3.	Лаврентюк Лада Миколаївна	Старший інспектор з кадрів
4.	Кошара Наталя Вікторівна	Інженер з транспорту
Від сторони профспілкового комітету		
1.	Гончар Світлана Володимирівна	Головний економіст
2.	Кича Ольга Валентинівна	Начальник дільниці
3.	Грубська Лариса Григорівна	Озеленювач
4.	Молотай Олег Вікторович	Водій

Директор КП «Сансервіс» КМР  Хворост І.А.

Голова профспілкового комітету  Безкрівна О.М.

Прошито та пронумеровано

104

(сто сторінок) аркушів

Директор КП "Сансервіс" КМР

Хворост І.А.

