

Напис про повідомну реєстрацію змін
до колективного договору
Зареєстрованого управління економіки та
залучення інвестицій Збаразької міської
ради

Реєстраційний номер 19
від 01.02.2022 р.

Рекомендації реєструючого органу
Ог реєструючий

Начальник управління економіки та
залучення інвестицій
Збаразької міської ради



О.Б.Войціховський

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВІРУ

між Адміністрацією та Радою трудового колективу
Збаразького міського комунального підприємства по
благоустрою «Добробут» на 2021 -2023 рр.

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу Збаразького
МКППОБ «Добробут» від 22 лютого 2022 року протокол № 1

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ

до колективного договору між Адміністрацією та Радою трудового колективу
Збаразького міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут»
на 2021 -2023 рр.

Схвалено загальними зборами трудового колективу Збаразького МКППОБ «Добробут» від 22 лютого 2022 року протокол № 1, набувають чинності з дня підписання сторонами і діють до 31.12.2023 року.

Внести до колективного договору, укладеного між Адміністрацією і Радою трудового колективу Збаразького міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут», який зареєстровано Управлінням соціального захисту населення Збаразької районної державної адміністрації Тернопільської області 28 січня 2021 р. № 29 та схвалено на загальних зборах трудового колективу (протокол № 1 від 15 січня 2021 року) наступні зміни та доповнення:

1. Правила внутрішнього розпорядку Збаразького міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут», зазначені в Додатку № 1 до колективного договору викласти в новій редакції:

«ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Збаразького міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Збаразького міського комунального підприємства «Добробут» (далі – МКП «Добробут», підприємство) розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом підприємства організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням до добросовісну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються керівництвом підприємства.

П. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2. При прийомі на роботу особа, що приймається на роботу, подає:

- заяву про прийом на роботу на ім'я начальника або особи, яка його заміщує;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства);
- свідоцтво про обов'язкове соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

2.4. Під час вступу на роботу співробітник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки;
- іншими документами, передбаченими чинним законодавством.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом начальника підприємства або особи, яка його замішує, і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

2.6. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка ~~йому~~ доручається, при прийомі на роботу угодою сторін може бути встановлений термін випробування. Випробування не встановлюється при прийнятті ~~на~~ роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо

передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник підприємства протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. На всіх працівників МКП «Добробут», що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

2.9. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах підприємства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з підприємством проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. За ініціативою працівника припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за 14 календарних днів, заявюю на ім'я директора підприємства або особи, яка його заміщує.

2.12. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням начальником Збаразького МКП ПОБ «Добробут» законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника Збаразького МКП ПОБ «Добробут» може бути проведено лише за попередньою згодою з Трудовим колективом, крім випадків, передбачених законодавством

2.14. Строковий трудовий договір припиняється досрочно за ініціативою працівника у разі хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи згідно трудового договору, а також у разі порушення керівництвом підприємства законодавства про працю або умов трудового договору та з інших

поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.14. Припинення трудового договору за ініціативою керівника або особи, яка його заміщує, може бути здійснено на підставі статті 40 і 41 КЗпП України.

2.15. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма структурними підрозділами підприємства. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом приймання-передачі, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

2.16. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його замішує, що доводиться до відома працівника під розпис.

2.17. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і здійснити остаточний розрахунок. У день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

ІІІ.ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Працівники зобов'язані :

- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника Збаразького МКППОБ «Добробут», додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки .
- Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, кабінеті, а також на території закладів установи; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.
- Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Збаразького МКППОБ «Добробут»;
- Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- Співпрацювати з начальником Збаразького МКППОБ «Добробут» у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилені заходів щодо усунення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують.

довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.1.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за свою спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

4.1. Начальник Збаразького МКППОБ «Добробут» зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (zmіни); забезпечити здорові і bezpečni умовами праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними записами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення високого рівня надання побутово-комунальних послуг юридичним і фізичним особам, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи ;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих

- результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни; враховуючи при цьому думку трудових колективів;
 - неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.) У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, начальник Збаразького МКППОБ «Добробут» за погодженням з радою трудового колективу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
 - вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
 - постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
 - розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
 - своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські

пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
 - створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників Збаразького МКППОБ «Добробут» встановлюється наступний:

| | | | |
|------------------------------|---------------|-------------------|---------------|
| Понеділок-Четвер | | П'ятниця | |
| Початок роботи | 8:00 | Початок роботи | 8:00 |
| Перерва | 13:00 – 14:00 | Перерва | 13:00 – 14:00 |
| Закінчення роботи | 17:15 | Закінчення роботи | 16:00 |
| Вихідні дні: субота - неділя | | | |

5.2. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для прибиральника території кладовища, прибиральника службового приміщення (громадського туалету) встановлюється «за змінним графіком». Затверджені графіки роботи складаються на певний обліковий період, у межах якого повинна бути дотримана встановлена тривалість робочого тижня. У будь-якому разі повинне забезпечуватися дотримання річного балансу робочого часу. Такі графіки доводяться до відома працівників також не пізніше як за місяць до заведення їх у дію.

5.3 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік
на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що
правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Збаразького
МКППОБ «Добробут» встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився
на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не
зможе до роботи у цей робочий день (зміну).

55 Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у

виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу ради трудового колективу Збаразького МКППОБ «Добробут».

5.6. Забороняється у робочий час:

- Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- Складати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.7 Графік надання щорічних відпусток затверджується начальником Збаразького МКППОБ «Добробут» за погодженням Трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства, умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

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

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу .

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

- 1) догана
- 2) звільнення

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Збаразького МКППОБ «Добробут», якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

дозволу Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.5 До застосування дисциплінарного стягнення начальник Збаразького МКППОБ «Добробут» повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення начальник Збаразького МКППОБ «Добробут» повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

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

7.6 Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнену у необхідних випадках доводиться до відома працівників Збаразького МКППОБ «Добробут».

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовується.

Адміністрації

Юрій ДМИТРИШИН

22 лютого 2022 року

Від Ради трудового колективу

Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

1.2. Перелік професій, працівників, яким надається додатковий відпустка за особливий характер праці, зазначений в Додатку № 3 до колективного договору викласти у новій редакції:

1.3.
робо-
тний

«ПЕРЕЛІК

Професій, працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці.

1. Приймальник (приймальник полігону ТПВ, сміттєзвалище) - 4 дні
2. Вантажники виробничого персоналу - 4 дні
3. Водій спецтранспорту (автомашини МАН сміттєвоз) – 4 дні
4. Прибиральник службового приміщення (громадського туалету) – 4 дні
5. Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ 131 сміттєвоз) – 4 дні»

Від Адміністрації



Юрій ДМИТРИШИН

22 лютого 2022 року

Від Ради трудового колективу



Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

даткова
3 до

1.3. Перелік працівників, яким надається відпустка за ненормований робочий день, зазначений в Додатку № 4 до колективного договору викласти у новій редакції:

ПЕРЕЛІК
працівників, яким надається відпустка за ненормований
робочий день

- | | |
|---|----------|
| 1. Начальник | - 6 днів |
| 2. Головний інженер | - 6 днів |
| 3. Завідувач сектору | - 6 днів |
| 4. Майстер по благоустрою | - 6 днів |
| 5. Головний бухгалтер | - 6 днів |
| 6.Бухгалтер | - 6 днів |
| 7.Юрист | - 6 днів |
| 8.Економіст | - 6 днів |
| 9.Контролер – касир | - 6 днів |
| 10.Фахівець з публічних закупівель – 6 днів | |
| 11.Інспектор з кадрів – 4 дні | |
| 12.інженер з програмного забезпечення комп’ютерів | - 6 днів |
| 13. Інженер з охорони праці | - 4 дні |
| 14. Діловод | - 4 дні |
| 15.Вантажники по благоустрою | - 4 дні |
| 16.Прибиральники територій (доріг) - 4 дні | |
| 17.Підсобний робітник | - 4 дні |
| 18.Квітникар | - 4 дні |
| 19.Прибиральник території (кладовища) 4 дні | |
| 20. Тракторист (МТЗ-892, МТЗ 82.1., Т-40) | - 4 дні |
| 21. Машиніст екскаватора | - 4 дні |
| 22. Машиніст автогрейдера | - 4 дні |
| 23. Машиніст автовишки та автогідропідіймача - 4 дні | |
| 24.Водій автотранспортних засобів (службової машини) – 4 дні | |
| 25. Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ-130 піскорозкидач)– 4 дні | |
| 26. Водій автотранспортних засобів (пожежної машини) – 4 дні | |
| 27. Спеціаліст з питань благоустрою – 6 днів | |
| 28. Майстер з ремонту транспорту – 4 дні | |
| 29.Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (4 розряду) – 4 дні | |
| 30. Майстер лісу – 4 дні» | |



Адміністрація

Юрій ДМИТРИШИН

22 лютого 2022 року



Від Ради трудового колективу

Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

1.4. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства, зазначений в Додатку № 4, до колективного договору викласти у новій редакції:

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
підприємства**

| Найменування доплат, надбавок | Розміри доплат, надбавок |
|---|---|
| ДОПЛАТИ | |
| За суміщення професій (посад) | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників |
| 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 |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16%, 20%, 24 % тарифної ставки (посадового окладу) |
| За інтенсивність праці робітників | До 12% тарифної ставки (посадового окладу) |
| За роботу в вечірній час | До 20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| За роботу в нічний час | До 35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| Надбавки | |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів | Водіям 2-го класу – 10 % Водіям 1 – го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час |
| За високі досягнення у праці | До 50 % посадового окладу |

оклад
ктично

За виконання особливо важливої
роботи на певний час

До 50% відсотків посадового окладу



Від Адміністрації

Юрій ДМИТРИШИН

22 лютого 2022 року



Від Ради трудового колективу

Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

1.7. Положення про преміювання працівників Збаразького міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут», зазначений в Додатку № 6, до колективного договору викласти у новій редакції:

**«ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Збаразького міського комунального підприємства по благоустрою
«Добробут»**

Положення про преміювання Збаразького міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю та Закону України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР (зі змінами).

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальне положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць та за підсумками роботи за рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних та професійних свят, ювілейних та свяtkovих dat працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць чи за підсумками роботи за рік для визначення розміру премій враховується такі показники:

- ініціативність та результативність праці, сумлінне виконання посадових обов'язків;
- відпрацьований час;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за місяць або за підсумками роботи за рік в межах фонду заробітної плати, затверженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, або у сумах, визначених в наказі начальника підприємства, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень, визначається:

- кожному працівникові за наказом начальника підприємства;
- начальнику підприємства згідно розпорядження Збаразького міського голови.

3.3. Преміювання начальника підприємства здійснюється у межах фонду заробітної плати, затверженого кошторисом, у порядку та розмірах, визначених у контракті між власником підприємства – Збаразькою міською радою та начальником підприємства.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках порушення трудової дисципліни:

— несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій визначених у посадовій інструкції або в наказі начальника підприємства (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу) – позбавлення премії до 50%;

— притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу, поява на роботі в нетверезому стані (видається на підставі раніше виданого наказу начальника підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання) – позбавлення премії до 100%;

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки відповідального з охорони праці) – позбавлення премії до 100% .

3.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку

льтатам при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та свяtkovих dat

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та свяtkovих dat з урахуванням особистого вкладу, внеску в розвиток підприємства, вислугу років здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника підприємства.

Разова премія з нагоди ювілейних та свяtkovих dat може бути виплачена за рахунок власних коштів підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує юрист або головний бухгалтер за вказівкою начальника підприємства і подають його для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується за звітний місяць одночасно із виплатою заробітної плати згідно розміру премії, зазначеному в наказі.



Від Адміністрації

Юрій ДМИТРИШИН

22 лютого 2022 року



Від Ради трудового колективу

Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

1.8. Склад комісії по розслідуванню нещасних випадків Збаразько МКППОБ "Добробут", зазначений у Додатку № 8 до колективного договора викласти у новій редакції:

«СПИСОК
працівників які входять до складу комісії
по розслідуванню нещасних випадків
Збаразького МКППОБ "Добробут"

1. Гальва М. О. – головний інженер, голова комісії
2. Стецько В.В.. – майстер по благоустрою, член комісії
3. Кравчук З.Л. – прибиральниця службового приміщення (громадського туалету), член комісії
4. Тютюнник І.Є. - підсобний робітник, член комісії
5. Гаврилюк І.Ф. – прибиральниця територій (доріг), член комісії»



Від Адміністрації

Юрій ДМИТРИШИН

22 лютого 2022 року



Від Ради трудового колективу

Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

10

разъю
говор

1.9. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням тіла та яким безкоштовно видається мило, зазначений в Додатку № 6, до колективного договору викласти у новій редакції:

«Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням тіла та яким безкоштовно видається мило

| № з/п | Професія та посада | Кількість мила (гр./місяць на 1 особу) |
|--------------|--|---|
| 1 | Тракторист Т-40, МТЗ-892, МТЗ 82.1. | 400 |
| 2 | Машиніст екскаватора, автогрейдер, автогідропідйомача, автогрейдера | 400 |
| 3 | Підсобний робітник | 400 |
| 4 | Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (4 розряду) | 400 |
| 5 | Прибиральник територій (доріг) | 400 |
| 6 | Прибиральник службового приміщення | 400 |
| 7 | Приймальник побутових відходів | 400 |
| 8 | Прибиральник території (кладовища) | 400 |
| 9 | Прибиральник службового приміщення (громадського туалету) | 400 |
| 10 | Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ -130 піскорозкидач) | 400 |
| 11 | Майстер по благоустрою | 400 |
| 12 | Спеціаліст з питань благоустрою | 400 |
| 13 | Квітникар | 400 |
| 14 | Майстер з ремонту транспорту | 400 |
| 15 | Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ 131 сміттєвоз) | 400 |
| 16 | Водій спецтранспорту (автомашини МАН сміттєвоз) | 400 |
| 17 | Вантажник | 400 |



Від Адміністрації

Юрій Дмитришин

22 лютого 2022 року



Від Ради трудового колективу

Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

1.10. Комплексні заходи підвищення існуючого рівня охорони праці, зазначені в Додатку № 10 до колективного договору, викласти у новій редакції «

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ**
На 2022 рік

| № | Заходи з охорони праці | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
|----------|--|-------------------------|--|
| 1 | Провести навчання та атестацію працівників МКП «Добробут» з питань охорони праці та виробничої санітарії | Напротязі року | Начальник, інженер з охорони праці |
| 2 | Провести перевірку опору ізоляції на всіх виробничих підрозділах | Напротязі року | Головний інженер, електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі 4 розряду |
| 3 | Поновити кутки з ТБ і ОП, встановити належні щити по підрозділах МКП „Добробут” | Напротязі року | Інженер з охорони праці |
| 4 | Своєчасно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям | Напротязі року | Головний бухгалтер, начальник, головний інженер, майстер по благоустрою |
| 5 | На всіх виробничих підрозділах оформити ІТП наглядну агітацію по ОП і пожежній безпеці | Напротязі року | Інженер з охорони праці |
| 6 | Забезпечити мілом працівників, робота яких пов'язана з забрудненням рук | Напротязі року | Майстер по благоустрою |
| 7 | Забезпечити підрозділи аптечками першої медичної допомоги та їх оновлення | 2 рази на рік | Інженер з охорони праці |

| | | | |
|----|---|----------------------|--|
| 8 | Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ-5 | 1 раз на 2 роки | Інженер з охорони праці |
| 9 | Придбання електроізоляючих захисних засобів та ремонт | IV квартал 2021 року | Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (4 розряду) |
| 10 | Проведення періодичних медичних оглядів працівників | Згідно графіків | Відповідальна особа згідно наказу |



Від Адміністрації

22 лютого 2022 року

 Юрій ДМИТРИШИН



Від Ради трудового колективу

 Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

1.11. Склад комісії по трудових спорах Збаразького МКППОБ "Добробут",
зазначений у Додатку № 12 до колективного договору, викласти у новій
редакції:

1.
КС
ВЕ

**«КОМІСІЯ
по трудових спорах
МКП «Добробут»**

1. Брунь Ю.Д., контролер - касир
2. Конечний Л. Р, спеціаліст з питань благоустрою
3. Шван В.Ф., майстер з ремонту транспорту
4. Романишин Р.О., тракторист
5. Гнатишин Н.В., прибиральник територій (доріг)»



Від Адміністрації

Юрій ДМИТРИШИН

22 лютого 2022 року



Від Ради трудового колективу

Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

ут",
овій

12

1.12. Список осіб, на яких покладена відповідальність за виконання колективного договору, зазначений у Доплатку № 12 до колективного договору, викласти у новій редакції:

**«СПИСОК
осіб на яких покладена відповідальність за виконання
колективного договору»**

1. Гальва М. О. - головний інженер, голова Ради трудового колективу
2. Павлишин М.М. - юрист
3. Стецько В.В. - майстер по благоустрою
4. Смалюк А.В. - тракторист МТЗ - 892
5. Тумаєв В.В. - вантажник»

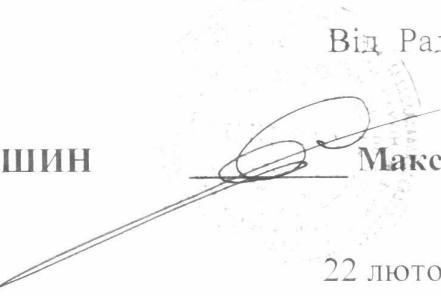
Від Адміністрації



Юрій ДМИТРИШИН

22 лютого 2022 року

Від Ради трудового колективу



Максим ГАЛЬВА

22 лютого 2022 року

Всього пронумеровано, прошито і
скріплено печаткою К (дванадцять))

аркушів (-ів)

начальник Збаразького МКП ПОБ

«Добробут»

Ю.В. Дмитришин

