

*Комунальне підприємство
„Житомиртранспорт”
Житомирської міської ради*

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління транспорту і зв'язку
Житомирської міської ради

К.В.Підпорожний



К.В.Підпорожний 2021р.

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства „Житомиртранспорт”
Житомирської міської ради

на 2021-2023 роки

*Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол №2
від 18.03.2021 року.*

- 2 -

Внести зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства „Житомиртранспорт” Житомирської міської ради на 2021-2023 роки від 30.11.2020 року, а саме:

1. Додаток 5 «Положення до преміювання працівників комунального підприємства „Житомиртранспорт” Житомирської міської ради» викласти в новій редакції (додається).

2. Доповнити Колективний договір комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради на 2021-2023 роки від 30.11.2020 року додатком 12 «Положення про організацію праці працівників служби контролю громадського транспорту комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради» (додається).

Зміни та доповнення вступають в дію з 01.04.2021р.

Від Адміністрації підприємства:

Директор



Гнеличко А.С.

«18» березня 2021 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Манжос І.Є.", written over a horizontal line.

Манжос І.Є.

«18» березня 2021 року

«ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників комунального підприємства
«Житомиртранспорт» Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору.

1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, зміцнення трудової дисципліни на Підприємстві шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та за умови наявності фінансових можливостей на підприємстві.

1.4. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві відповідно до штатного розпису.

2. Види та показники преміювання

На Підприємстві застосовуються такі види преміювання:

а) премії, що мають систематичний характер - за результатами роботи господарської діяльності за звітний період (місяць або квартал);

б) винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер здійснюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Підприємства:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят тощо).

3. Розміри премій та порядок преміювання

3.1. Нарахування премій працівникам Підприємства проводиться за фактично відпрацьований у звітному періоді час за результатами роботи місяця або кварталу з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 4.1. цього Положення. Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи господарської діяльності враховуються:

- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

3.2. Кожному працівникові розмір премії визначає керівник підприємства залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи. Премія нараховується з першого робочого дня та виплачується усім штатним працівникам у тому числі сумісникам.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, які припинили трудові відносини до закінчення періоду преміювання з ініціативи роботодавця за порушення трудової дисципліни, премія за відпрацьований час не нараховується.

3.4. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік визначається щороку керівником Підприємства залежно від результатів фінансово-господарської діяльності та прибутковості Підприємства відповідного до фінансового плану та особистого внеску працівника.

Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше одного року.

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо, та виплачується в таких розмірах: стаж роботи від 1 до 5 років (включно) - 50 відсотків середньої заробітної плати, стаж роботи більше 5 років – 100 відсотків середньої заробітної плати.

Виплати, що включаються до середнього заробітку:

- 1) основна зарплата;
- 2) доплати і надбавки:
 - за надурочну роботу та роботу в нічний час;
 - за суміщення професій і посад; за розширення зон обслуговування або за виконання збільшених обсягів робіт;
 - за високі досягнення у праці (високу професійну майстерність);
 - за інтенсивність праці, керівництво бригадою, вислугу років та інші;
- 3) виробничі премії та премії за економію конкретних видів ресурсів (пропорційно до тієї частини, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді);
- 4) винагорода за підсумками річної роботи;
- 5) виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток.

Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.5. За виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних та святкових дат, професійних свят може бути виплачено одноразову премію у розмірі:

- до 50 відсотків посадового окладу за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- до одного прожиткового мінімуму для працездатної особи виплачуються премії до ювілейних дат (до дня народження працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років), пам'ятних дат, професійних свят.

3.6. Працівникам, які допустили порушення трудової дисципліни у звітному періоді, премії не нараховуються та не виплачуються. Встановлюються такі підстави, за яких премія не нараховується:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, вимог з охорони праці та техніки безпеки;
- порушення встановлених адміністрацією вимог оформлення документації, звітів, результатів робіт тощо або подання недостовірної інформації у звітах;
- порушення строків виконання або здачі робіт, звітів, установлених наказами Адміністрації чи договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва чи Адміністрації підприємства;
- наявність обґрунтованих претензій, рекламаций, скарг контрагентів, партнерів; пасажирів на роботу контролерів громадського транспорту;
- незабезпечення збереження майна і товаро-матеріальних цінностей;
- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстава для накладення дисциплінарного або адміністративного стягнення та звільнення.

3.7. Позбавлення працівника премії здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства, у тому числі за поданням керівників підрозділів або служб, у тому розрахунковому періоді, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою для її ненарахування.

3.8. Виплата премій здійснюється у дні виплати заробітної плати за той місяць, за який премію було нараховано, але не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за звітним.

4. Показники та умови преміювання

4.1. Преміювання працівників за результатами господарської діяльності проводиться у відповідності до виконання наступних умов та показників згідно з таблицею:

Категорія працівників	Основні показники преміювання (застосовуються для оцінки виконання основної умови)	Період преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу
1	2	3	4
працівники підприємства,	- за якісні та кількісні показники виконання планових завдань,		

1	2	3	4
крім прибиральника службових приміщень	<ul style="list-style-type: none"> - терміновість та своєчасність виконання завдань; - за окремі досягнення чи додаткові види робіт; - за ефективність та результативність роботи (у т.ч. підрозділу, відділу, служби); - бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; - за ефективне та раціональне використання бюджетних коштів або їх економію 	щомісяця	до 50
	за ініціативність (впровадження інноваційних ідей)	в місяці, коли впроваджен о інновації	до 50
	за проектну діяльність	у місяці, коли проект подано	до 50
	за забезпечення (досягнення) прибутковості підприємства (позитивного фінансового результату)	щокварталь но	до 50 (із розрахунк у за квартал)
	за відсутність зауважень за результатами різного роду перевірок (внутрішніх та зовнішніх)	в місяць, коли закінчилася перевірка	до 50
Прибиральник службових приміщень	за постійне якісне прибирання службових приміщень відповідно до санепідем вимог	щомісяця	до 50

1	2	3	4
Контролери пасажирського транспорту*	-виконання плану по кількості перевірок громадського транспорту; -виконання плану по кількості складених актів про порушення водіями або кондукторами громадського транспорту, а саме за: <ul style="list-style-type: none"> • невидачу або несвоєчасну видачу квитка за проїзд; • продаж квитка за заниженою вартістю; • повторний продаж використаного квитка; • надлишок або нестача грошових коштів у касі; -виконання плану по кількості приписів за неналежний технічний та санітарний стан громадського транспорту;	щомісяця	до 50
	-застосування штрафних санкцій до пасажирів за несплату за проїзд та перевезення багажу у громадському транспорті	щомісяця	30 грн за кожен штраф, загальний розмір премії за даним показником - не більше 50% посадового окладу

*Контролери пасажирського транспорту звітуються безпосередньому керівнику структурного підрозділу про виконання встановлених планових показників на наступний день після завершення робочої зміни. Дані щодо можливого нарахування премій контролерам пасажирського транспорту подаються на розгляд директору Підприємства їх безпосереднім керівником (начальником служби контролю громадського транспорту) до 3 числа місяця, наступного за звітним. У випадку, коли 3 число припадає на вихідний день, звітність подається попередній в останній робочий день перед вихідним днем.

4.2. Підставою для виплати премії є наказ керівника по підприємству.

4.3. Позбавлення премії здійснюється відповідно до переліку виробничих показників, вказаних в розділі 3 цього Положення.

4.4. При преміюванні працівників за результатами господарської діяльності згідно Положення про преміювання (Додаток №3) премії нараховувати до посадового окладу (тарифної ставки).

Від Адміністрації підприємства:

Директор



Гнеличко А.С.

«18» березня 2021 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

М.Манд Манд М.Е.

«18» березня 2021 року

Положення про організацію праці працівників служби контролю громадського транспорту комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради

Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», положень Колективного договору, інших законодавчих актів України та вводиться в дію з метою запровадження персональної відповідальності кожного працівника служби контролю громадського транспорту за виконання виробничих завдань, підвищення культури обслуговування громадян та справляння ними вчасної оплати за проїзд у громадському транспорті.

1. Загальні положення

1.1. Метою роботи служби контролю громадського транспорту є організація якісної роботи громадського транспорту, його кондукторів, водіїв, підвищення культури поведінки громадян та культури оплати за проїзд у міському громадському транспорті за рахунок здійснення постійного контролю за оплатою пасажирями проїзду та за роботою громадського транспорту в цілому.

1.2. Працівники відділу служби контролю громадського транспорту виконують свої службові обов'язки відповідно до затверджених посадових інструкцій, зокрема наступні:

1.2.1. Здійснюють контроль оплати пасажирями за проїзд та перевезення багажу в міському громадському транспорті;

1.2.2. Перевіряють виконання та дотримання пасажирями, водіями та кондукторами міського громадського транспорту Постанови КМУ від 18.02.1997 року № 176 “Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту”, Постанови КМУ від 23.12.2004 року № 1735 “Про затвердження Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом”, Рішення Виконавчого комітету Житомирської міської ради № 1316 від 05.12.2019 року “Про впровадження єдиного квитка на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади”;

1.2.3. Вилучають у пасажирів недійсні та прострочені проїзні квитки, документи, які не надають право пільгового проїзду в міському пасажирському транспорті;

1.2.4. Стягують штрафи в установленому порядку згідно “Правил користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади”;

1.2.5.Перевіряють салони транспортних засобів щодо дотримання санітарного та технічного стану;

1.2.6. Складають відповідні акти та доповідають керівництву про виявлені порушення та результати контролю тощо.

1.3.Службу контролю громадського транспорту очолює начальник служби.

1.4.Працівники відділу служби контролю громадського транспорту безпосередньо підпорядковуються начальнику служби.

2. Організація праці

2.1.Очолює відділ служби контролю громадського транспорту начальник служби, який організовує роботу служби з метою суттєвого підвищення культури оплати пасажирями за проїзд та культури поведіння громадян у міському громадському транспорті за рахунок здійснення постійного контролю за роботою громадського транспорту. Забезпечує виконання контролерами посадової інструкції, правил охорони праці і безпеки руху, веде необхідну документацію про роботу служби, зокрема:

- складає графік роботи контролерів громадського транспорту;
- складає графік перевірок рухомого складу на лінії по групах маршрутів і виду транспорту, ділянках руху;
- впродовж робочого дня може здійснювати контроль за бригадою контролерів громадського транспорту на лінії;
- видає на початку зміни наряд - завдання, бланки актів, приписів про порушення, а в кінці зміни забирає звіти про виконану роботу, акти та приписи.
- веде облік робочого часу кожного контролера громадського транспорту тощо.

2.2. Чисельність контролерів розрахована відповідно до діючих нормативів.

2.3.Контролери громадського транспорту впродовж робочого часу працюють на певних маршрутах і за рахунок постійної своєї присутності на лінії дисциплінують пасажирів оплачувати за проїзд, що дає можливість водіям та кондукторам зібрати якомога більшу виручку.

2.4.Бригада з двох контролерів громадського транспорту зобов'язана впродовж робочої зміни перевіряти транспортні засоби у кількості одиниць рухомого складу відповідно до встановлених планових показників та у наряд-завданні записати по кожній з них:

- вид транспорту і номер рухомої одиниці;
- маршрут руху;
- час і місце перевірки;
- кількість виявлених пасажирів, які не оплатили за проїзд і перевезення багажу;
- зауваження по роботі водіїв та кондукторів.

2.5.Бригада з двох контролерів громадського транспорту зобов'язана впродовж робочої зміни скласти акти, у кількості актів відповідно до встановлених планових показників, про наступне: невидачу або несвочасну видачу квитка за проїзд; продаж квитка за заниженою вартістю; повторний

продаж використаного квитка; надлишок або нестачу грошових коштів у касі кондукторів та водіїв громадського транспорту, в акті записати по кожному з них:

- вид транспорту і номер рухомої одиниці;
- маршрут руху;
- час і місце перевірки;
- кількість виявлених пасажирів, які не оплатили за проїзд і перевезення багажу;
- суму надлишку або нестачі грошових коштів у касі.

2.6. Бригада з двох контролерів громадського транспорту зобов'язана впродовж робочої зміни провести візуальну перевірку технічного і санітарного стану салону транспортних засобів та наявності в салоні транспортного засобу інформації про правила перевезень у кількості перевірок транспортних засобів відповідно до встановлених планових показників і, у разі виявлення зауважень чи порушень, скласти припис по кожному випадку з наступною інформацією:

- вид транспорту і номер рухомої одиниці;
- маршрут руху;
- час і місце перевірки;
- короткий опис зауважень чи порушень, виявлених у транспортному засобі.

2.7. У разі накладання контролерами громадського транспорту штрафу за безквитковий проїзд, контролер зобов'язаний виписати пасажиру штрафну квитанцію та взяти кошти за безквитковий проїзд та у штрафній квитанції вказати:

- прізвище, ім'я, по - батькові пасажира - порушника;
- дату та час розгляду справи;
- номер транспортного засобу та маршрут руху;
- особистий номер контролера;
- прізвище, ім'я, по - батькові контролера;

2.8. По закінченню робочої зміни наряд – завдання, підписане всіма членами бригади, акти, приписи і вилучені документи мають бути здані начальнику служби.

2.9. Контролерам суворо забороняється затримувати у себе вилучені документи, проводити по них приватні розслідування, звертатися в правоохоронні органи. Такі випадки є грубим порушенням посадових обов'язків і підлягають під дію статті 147 КЗпУ України “Стягнення за порушення трудової дисципліни”.

Директор


Гнеличко А.С.

« 18 » березня 2021 року

Представник трудового колективу


Манжос І.Є.

« 18 » березня 2021 року

Stenogramypterus, specimens
not experienced near-
care to (equivalency).

Chrysothrix

equivalency

Heard and May
Mammals

