

*Головним управлінням транспорту
місту ЖМР*

Комунальне підприємство
„Житомиртранспорт”
Житомирської міської ради



Григорукань К.В.

Колективний договір на 2021-2023 роки

*Схвалено на зборах
трудового
колективу
протокол №1
від 30.11.2020 року.*

Від Адміністрації підприємства:

Директор



Гнеличко А.С.

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Манжос І.Є.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Житомиртранспорт»
Житомирської міської ради
на 2021-2023 рр.

З метою сприяння регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин та узгодження інтересів працівників та власників укладається цей колективний договір між адміністрацією комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради в особі директора Гнеличко А.С. (далі за текстом – Роботодавець), з одного боку, і трудовим колективом комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Представника Манжос І.Є. (далі за текстом – Трудовий колектив), з іншого боку, про такі взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України від 01.07.93. № 3357 «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями), Кодексу законів про працю України, Закону України від 15.11.96. № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями), Закону України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2019-2021 роки та інших актів чинного законодавства, що регулюють трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору поширюються на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Адміністрації, управлінського персоналу, так і для працівників Підприємства.

1.3. Роботодавець забезпечує ознайомлення з положеннями цього Колективного договору усіх працівників Підприємства, а також прийнятих на роботу нових працівників.

1.4. Норми колективного договору щодо прав та обов'язків Сторін не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.5. Жодна зі Сторін, які уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, передбачені колективним договором, або припиняють їх виконання.

1.6. Цей колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування Роботодавця, від імені якого укладено договір, а у разі реорганізації Підприємства договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянуто за згодою Сторін. У разі зміни власника Підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться:

- при зміні чинного законодавства – обов'язково;
- за бажанням однієї Сторони – за наявності згоди іншої Сторони.

1.8. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до цього колективного договору виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу Підприємства, які має бути проведено не пізніше ніж у 25-ти денний строк з дня отримання однією Стороною пропозиції від іншої Сторони про внесення змін та доповнень. Обов'язок організувати загальні збори трудового колективу покладається на ініціатора внесення змін та доповнень до колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору набирають чинності з дня затвердження загальними зборами трудового колективу, якщо рішенням загальних зборів не передбачено інше.

1.10. Усі зміни та доповнення до колективного договору оформляються в установленному законодавством порядку – наказом по підприємству, додатковою угодою (при необхідності), та додаються до колективного договору.

1.11. Умови цього колективного договору діють до 31 грудня 2023 року. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий, але не більше одного року.

2. Організація праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні умови трудового договору (контракту) визнаються не дійсними.

2.2. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовими договорами, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Функціональні обов'язки кожного працівника передбачені умовами укладеного з ним трудового договору та затверджуються у формі посадової (робочої) інструкції. Виконання працівником іншої трудової функції можливе, як виняток, лише в разі гострої необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин). При цьому додаткові обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни та дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці,

дбайливо ставитися до майна Підприємства, на прохання Адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. За ініціативою Адміністрації підприємства трудовий договір з працівником може бути розірваний лише у випадках визначених чинним законодавством України з дотриманням відповідних соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством.

2.5. Адміністрація підприємства зобов'язується:

- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами і створити умови праці, необхідні для виконання трудових обов'язків;
- не звільняти працівників з ініціативи Адміністрації підприємства без достатніх на те підстав та попереднього погодження з представником трудового колективу, крім випадків, передбачених чинним законодавством України;
- не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

2.6. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації підприємства допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.7. Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення – прагнути їх вирішення;
- не приймати в односторонньому порядку рішення з основних питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників Підприємства, крім тих питань, які спрямовано на поліпшення порівняно з діючими умовами.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Організація оплати праці на Підприємстві здійснюється відповідно до Закону України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), КЗпП України, Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, чинного законодавства і цього колективного договору.

Підприємство формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і корегує його за умови збільшення обсягів наданих послуг або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

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

Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов роботи, що виконується, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) відповідно до ч.2 ст.94 КЗпП України.

3.3. Оплата праці працівників здійснюється на підставі Положення про оплату праці, що є невід'ємною частиною цього колективного договору та додається до нього у Додатку №4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання, наведеного у Додатку №5.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної та додаткової, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає у наступному:

- основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норм часу, посадових обов'язків) і встановлюється у вигляді тарифних ставок* (посадових окладів), оплати за розширену зону обслуговування; (*Тарифна ставка - абсолютний розмір оплати праці різних груп і категорій робітників за одиницю часу. Вона встановлюється урядом по кожній галузі окремо, як правило, для робітників, праця яких по складності відноситься до першого розряду. Ставка першого розряду визначається згідно з встановленим державою розміром і визначає рівень заробітної плати некваліфікованого робітника. Тарифні ставки інших (наступних) розрядів розраховуються множенням тарифної ставки першого розряду на відповідний тарифний коефіцієнт).

- додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці тощо, яка вимагає доплати, надбавки, премії, винагороди та інші гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чиним законодавством України, Генеральною, Галузевою та територіальними угодами.

3.5. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю і мінімальна тарифна ставка робітника I розряду встановлюється в розмірі не менше 160 відсотків чинного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

Мінімальні коефіцієнти співвідношень визначаються у відповідності до додатку №2,3 Галузевої угоди як для підприємств з чисельністю працівників до 500 осіб.

3.6. Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності встановлюється згідно з додатком №1.

3.7. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком №2.

3.8. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно з додатком №3.

3.9. Підприємство самостійно визначає основну професію на підприємстві, до якої застосовується мінімальна тарифна ставка робітника I

розряду у розмірі не менше 160 відсотків від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

3.10. Працівником, що забезпечує основну діяльність підприємства вважається провідний інженер з комп'ютерних систем.

3.11. Заробітна плата виплачується працівникам в національній валюті України: за першу половину місяця (з 01 по 15 число) не пізніше 22 числа поточного місяця із розрахунку 60% посадового окладу (тарифної ставки), і заробітну плату за другу половину місяця (з 16 по останній день місяця) не пізніше 7-го числа наступного місяця, за який здійснюється виплата. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України). Заробітна плата працівнику за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України). За письмовою заявою працівника виплату зарплати за час відпустки можна провести при виплаті найближчої заробітної плати.

3.12. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995р.).

3.13. При підписанні трудового договору, Адміністрація підприємства доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.14. Оплата праці керівника підприємства здійснюється відповідно до контракту, укладеного з міським головою.

3.15. Залучення працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, а також до надурочної роботи допускається лише у виключних випадках, передбачених чинним законодавством України за погодженням із представником трудового колективу Підприємства та з компенсацією відповідно до чинного законодавства України та Положення про оплату праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додатки №4,7).

3.16. Зміна форми та системи оплати праці, в разі зменшення її розмірів здійснюються після попередження працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

3.17. Дозволити працівникам виконувати роботи за сумісництвом у вільний від основної роботи час. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.Гарантії, компенсації та пільги

4.1. Питання надання працюючим соціальних пільг, гарантій та компенсацій, крім передбачених законодавством України, вирішують дві Сторони цього колективного договору.

4.2. Здійснювати надання матеріальної та інших видів допомоги, соціальних гарантій, заохочувальних компенсаційних виплат у порядку та розмірах, передбачених Додатком №9.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку

5.1. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови прийняття на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 7).

5.2. Норма тривалості робочого часу працівників Підприємства становить 40 годин на тиждень, що поширюється на всіх керівників, фахівців та інших працівників підприємства, крім тих, для кого чиним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

5.3. Для працівників, яким не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, застосовувати підсумований облік робочого часу за обліковий період.

Норму робочого часу за обліковий період визначати за календарем п'ятиденного робочого тижня відповідно до законодавства.

При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключати дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, вионання державних чи громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

Якщо працівник перебував у відпустці, то під час підрахунку нормального числа робочих годин облікового періоду вилучати дні за графіком 8-годинного робочого дня (п'ятиденного робочого тижня).

Якщо працівник був відсутнім на роботі з причин тимчасової непрацездатності або з інших причин в той період, на який для нього був складений індивідуальний графік роботи, то під час підрахунку нормального числа робочих годин облікового періоду вилучати дні, які за графіком роботи (змінності) припадають на час тимчасової непрацездатності або іншого виду неявки працівника.

Застосування в умовах підприємства підсумованого обліку робочого часу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників підприємства скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.5. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з Адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи, неповний робочий час (скорочений день, тиждень) та дистанційна (надомна) робота (робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця).

5.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам підприємства згідно графіку тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу працівника (ст. 75 КЗпП України). Для працівників із ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка відповідно Додатків № 7-8.

5.7. Сторони цього колективного договору погодили встановити інші передбачені чинним законодавством України, оплачувані відпустки (Додаток № 8).

5.8. Працівникам підприємства за їх заявами за згодою сторін надаються відпустки передбачені статтями 25-26 Закону України «Про відпустки».

5.9. Графік надання щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 05 січня поточного року.

5.10. Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становить не менше 14 календарних днів.

5.11. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

6. Прийняття і звільнення працівників

6.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками підприємств будуються у відповідності до чинного законодавства України та цього колективного договору. Під час прийняття на роботу Підприємство зобов'язане ознайомити працівника з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що діють на Підприємстві (Додаток № 7), посадовок (робочою) інструкцією, іншими локальними нормативними актами стосовно трудових функцій працівника.

6.2. Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України (ст. 172 КЗпП України).

7. Умови та охорона праці

7.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком Підприємства, яке організовує умови праці на робочому місці, безпеку робочих процесів, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до цього колективного договору (Додатки № 10-11).

7.2. Працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей й навколишнього середовища, чи якщо такі умови не передбачені трудовим договором (контрактом) або посадовими обов'язками.

7.3. Працівники підприємства зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися з причин нещасного випадку на підприємстві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку,

передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», із змінами та доповненнями.

7.5. Допомога при тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною – інвалідом, хворими членами сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» з наступними змінами та доповненнями.

7.6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини Підприємства, а також внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.

7.7. Працівники підприємства зобов'язуються використовувати надані їм у користування основні засоби, техніку та інше майно Підприємства тільки у службових цілях, з дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці.

Працівники підприємства несуть відповідальність за втрату, пошкодження та знищення майна Підприємства відповідно до статті 130 Кодексу законів про працю України.

7.8. Адміністрація підприємства зобов'язується відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності Представнику трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

8.2. Загальним зборам трудового колективу надається право на здійснення контролю за виконанням чинного законодавства України, цього колективного договору, а також можливість отримання необхідних документів та відомостей.

8.3. Представник трудового колективу має право:

- одержувати від Адміністрації підприємства інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально – економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої відповідно до чинного законодавства має Представник трудового колективу;

- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

9.2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і працівники підприємства, на підставі перевірки, що здійснюється Адміністрацією підприємства та у ході якої від порушник вимагаються письмові пояснення.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи інших видів відповідальності винних осіб.

9.4. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України. При виявленні порушень виконання однією зі Сторін цього договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення.

10. Прикінцеві положення

10.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою його Сторін.

10.2. Будь-які додатки і положення, на які в цьому колективному договорі є посилання та які підписані Сторонами - являються невід'ємними частинами договору.

10.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обговореному Сторонами в окремій письмовій (чи усній) угоді.

10.4. При виробничій необхідності Сторони, які підписали цей колективний договір, щороку, не пізніше 20 січня, звітують про його виконання Адміністрації підприємства та трудовому колективу.

10.5. Колективний договір, зміни та доповнення до нього підлягають відповідній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Додатки до колективного договору:

Додаток 1 - Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів.

Додаток 2 - Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою тарифної ставки робітника 1-го розряду.

Додаток 2 - Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.

Додаток 4 - Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Житомитранспорт» Житомирської міської ради.

Додаток 5 - Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Додаток 6 - Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників відповідно до Галузевої угоди, які застосовуються в комунальному підприємстві «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Додаток 7 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства.

«Житомиртранспорт» Житомирської міської ради Додаток 8 - Перелік посад професій працівників підприємства з ненормованим робочим днем яким надається додаткова відпустка.

Додаток 9 – Положення про надання матеріальної допомоги, соціальні гарантії, заохочувальних компенсаційних виплат працівникам комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Додаток 10 – Комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради

Додаток 11 – Угода про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією підприємства та трудовим колективом комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради на 2021-2023 рр.

Даний колективний договір підписали:

Від Адміністрації підприємства:

Від імені трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу

«30» листопада 2020 року

«30» листопада 2020 року



Гелетко А.С. Шаф Матрос Т.В.

Додаток №
до колективного договору
на 2021- 2023 рр.

Єдина сітка
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,10	1,23	1,4	1,6	1,80

Від Адміністрації підприємства:

Директор

 Г. Мельник А.С.

«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Я. Мельник

«30» листопада 2020 року


Додаток №2
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою тарифної ставки робітника 1-го розряду

Основні види робіт та професії	Коефіцієнт співвідношень
Прибиральник територій, прибиральник виробничих (службових) приміщень	1,55
Контролер пасажирського транспорту	1,9-2,5

Від Адміністрації підприємства:

Директор


Григорук А.С.

«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу



«30» листопада 2020 року

Коефіцієнти
співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців
до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду

Найменування посад	Код КП	Коефіцієнт співвідношень
Директор	1210.1	Посадовий оклад визначається у контракті
Заступник директора	1210.1	Посадовий оклад встановлюється на 10-30 нижче від розміру посадового оклад керівника у штатному розписі
Головний бухгалтер	1231	Посадовий оклад встановлюється на 10-30 нижче від розміру посадового оклад керівника у штатному розписі
Провідний бухгалтер	2411.2	2.34
Головний економіст	1231	Посадовий оклад встановлюється на 10-40% нижче від розміру посадового окладу безпосереднього керівника у штатному розписі
Головний диспетчер	1226.1	2.9
Менеджер з адміністративної діяльності	1475.4	1.8722
Інспектор з кадрів	3423	1.8722
Фахівець з публічних закупівель	2419.2	2.34
Начальник служби комп'ютерних мереж, інформаційних технологій та адміністрування систем	1229.3	3.13
Заступник начальника служби комп'ютерних мереж, інформаційних технологій та	1229.3	Посадовий оклад встановлюється на 10-40% нижче від розміру посадового окладу і безпосереднього керівника у штатному розписі

адміністрування систем		
Інженер-електронік з ремонту та обслуговування устаткування інформаційних систем	2144.2	2.34
Провідний інженер з комп'ютерних систем	2131.2	2.34
Технік-програміст	3121	2.0
Начальник служби контролю громадського транспорту	1226.2	3.13
Контролер пасажирського транспорту	4211	2.185
Прибиральниця службових приміщень	9132	1.55

Від Адміністрації підприємства:

Директор



«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

«30» листопада 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників комунального підприємства
«Житомиртранспорт» Житомирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, законів України від 24.03.95. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), від 14.10.92 № 2694-ХП «Про охорону праці» (зі змінами та доповненнями), Галузевої угоди між Міністерством інфраструктури України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2019-2021 роки, Генеральної угоди та територіальних угод, Статуту підприємства.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради (далі – Підприємство).

1.3. Метою цього положення є забезпечення мотивації персоналу до ефективної праці, спрямованої на задоволення потреб працівників Підприємства, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні виробничих та економічних результатів діяльності Підприємства. Дане Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність на Підприємстві.

1.4. Завданнями Положення про оплату праці є:

- запровадження гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до праці працівників Підприємства, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якісних та кількісних результатів праці: виконанні планових завдань, зниженні витрат на виробництво одиниці продукції (робіт, послуг), удосконаленні технологічних процесів тощо;

- розкриття кадрового потенціалу;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій та професійних груп працівників;

- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;

- раціональне використання фонду оплати праці.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності Підприємства та рівень його доходності;

- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності Підприємства;
- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.6. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад джерела витрат на оплату. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, я правило, у грошовому вираженні, яку роботодавець виплачує працівнику з виконану ним роботу. При цьому фактично відпрацьований час оплачується виходячи з установленого окладу.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

- виплати у формі премій та винагород за підсумками роботи за рік;
- премії за результатами роботи за місяць або квартал, півріччя;
- матеріальна допомога.

1.8. Умови оплати праці працівників підприємства, у тому числі розміри окладів, визначаються колективним договором, штатним розписом та Галузевою угодою між Міністерством інфраструктури України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2019 – 2021 роки та чинним законодавством України.

1.9. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю і мінімальна тарифна ставка робітника I розряду встановлюється в розмірі не менше 160 відсотків чинного прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком №3.

Розмір посадових окладів, визначених у Додатку №3 до Колективного не змінюється в сторону зменшення у випадку зменшення посадового окладу директора (керівника).

1.10. Положення про оплату праці може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору:

- при зміні чинного законодавства – обов'язково;
- за бажанням однієї Сторони – за наявності згоди іншої Сторони.

2. Структура заробітної плати

Заробітна плата працівників Підприємства включає такі виплати, як:

2.1. Основна заробітна плата:

а) винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами. Розміри окладів для різних категорій посад Підприємства вказуються у штатному розписі, розраховані відповідно до коефіцієнтів;

б) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включаючи відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житла) у тому числі й за час перебування у дорозі здійснюється в розмірі середнього заробітку. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями розмір добових встановлюється згідно з розпорядженням керівника, але не може бути меншим, ніж встановлений законодавством. Розмір добових у відрядження встановлюється відповідно до Постанови КМУ №98 від 02.02.2011 року.

2.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки й доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством України та згідно з Додатком №6.

б) премії та винагороди згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 5);

в) оплата роботи в надурочний час, яка здійснюється у подвійному розмірі годинної тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації за всі надурочні години. Оплата роботи у святкові й неробочі дні здійснюється в подвійному розмірі:

- працівникам з погодинною оплатою праці - в розмірі подвійної годинної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день і неробочий день провадиться у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки зверх окладу, якщо робота провадиться понад місячну норму. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, замість подвійної оплати йому може бути надано інший день відпочинку, що не оплачується та є вихідним днем.

г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

д) компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством;

е) виплата працівнику середньої заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати розрахункових сум при звільненні. У разі невиплати з вини Работодавця належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в статті 116 КЗпП України, при відсутності спору про їх розмір, підприємство повинно виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку;

є) оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткової) відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених чинним законодавством;

- оплата простоїв не з вини працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох

третин тарифної ставки (окладу) встановленого працівникові. Час простою з вини працівника – не оплачується;

- оплата роботи в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди і премії, що мають систематичний або одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або здійснюються понад установлені зазначеними актами норми. До них, зокрема, належать:

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

2) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер, передбачені Положенням про преміювання (Додаток № 5), а саме: винагороди за підсумками роботи за рік, премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейної чи пам'ятної дати, професійних свят тощо);

3) матеріальна допомога.

3. Перегляд та індексація заробітної плати

3.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади, тарифні ставки) переглядається при внесенні до чинного законодавства змін, які стосуються оплати праці, за рішенням підприємства. Нові тарифні ставки, посадові оклади відображаються у штатному розписі Підприємства.

3.2. Індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством.

4. Строки та періодичність виплати заробітної плати

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства в національній валюті України регулярно в робочі дні в строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

4.2. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця Роботодавець повинен у будь-який зручний спосіб повідомити працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань та утримань, а також суми належної до виплати.

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

4.4. Виплата заробітної плати здійснюється:

- на картковий рахунок працівника в установі банку;
- із каси Підприємства за заявою працівника.

4.5. Підставою для нарахування бухгалтерією Підприємства заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис Підприємства, таблиць обліку робочого часу, акт виконаних робіт за угодою цивільно – правового характеру, наказ про встановлення інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.6. Заробітна плата за час чергової щорічної відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки або інший термін, зазначений у заяві працівника. У разі невиплати заробітної плати за час відпустки в установлений строк, відпустка переноситься за бажанням працівника до отримання ним таких виплат.

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 відсотків належної до виплати заробітної плати.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

7. Відповідальність

7.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

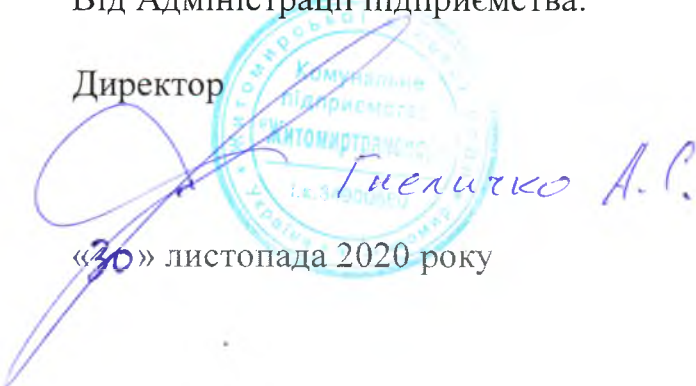
- виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання, що є підставою для виплати заробітної плати.

7.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати та інших виплат.

Від Адміністрації підприємства:

Директор

 Гелетко А.С.

«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу



«30» листопада 2020 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.

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 та премії 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 або премії за підсумками роботи за рік визначається щороку керівником Підприємства залежно від результатів фінансово-господарської діяльності, прибутковості Підприємства та особистого внеску працівника.

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

Розмір винагороди або премії 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 (шляхом додавання до заробітку кожного місяця розрахункового періоду 1/12 винагороди, нарахованої у поточному році за попередній календарний рік) тощо.
- 5) виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток (за час попередньої щорічної відпустки, виконання державних і громадських обов'язків, службового відрядження, вимушеного прогулу тощо) та допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Розмір винагороди або премії 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 (одноразове заохочення) 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 та результатів робіт;

- порушення строків виконання або здачі робіт, установлених наказами та розпорядженнями 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 претензій, рекламацій, скарг контрагентів та партнерів;

- незабезпечення збереження майна і товаро-матеріальних цінностей;

- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстава для накладення дисциплінарного стягнення та звільнення.

3.7. Позбавлення працівника премії здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства 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, в якому премію було нараховано.

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	Основна умова преміювання, при невиконанні якої премія не	Основні показники преміювання (застосовуються для оцінки виконання основної умови)	Період преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу
-----------------------	---	--	--------------------	--

	виплачується				
Всі працівники підприємства	Дотримання вимог п. 3.6 даного Положення	за якісні та кількісні показники виконання планових завдань; терміновість та своєчасність виконання завдань; за окремі досягнення чи додаткові види робіт;	щомісяця	до 50	
		за ефективність та результативність роботи (у т.ч. підрозділу, відділу, служби); бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.	щомісяця		
		за ініціативність (впровадження інноваційних ідей)	в місяці, коли впроваджено інновації		
		за проектну діяльність	в місяці, коли проект подано		
		за ефективне та раціональне використання бюджетних коштів або їх економію	щомісяця		
		за забезпечення (досягнення) прибутковості підприємства (позитивного фінансового результату)	щоквартально		до 50 (із розрахунку за квартал)
		за відсутність зауважень за результатами різного роду перевірок (внутрішніх та зовнішніх)	в місяць, коли закінчилася перевірка		до 50
Прибиральники службових приміщень		за постійне якісне прибирання службових приміщень відповідно до санепідем вимог	щомісяця	до 50	

4.2. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству.

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

4.4. При преміюванні працівників за результатами господарської діяльності згідно Положення про преміювання (Додаток №5) премії нараховувати з урахуванням встановлених доплат і надбавок за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; роботу в нічний час; ненормований робочий день; високу професійну майстерність, високі досягнення в праці; виконання особливо важливої роботи на певний термін, за безперервний стаж роботи та інші.

Від Адміністрації підприємства:

Директор



Греличко А.Р.

«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Ч.Машук Максим Ч.

«30» листопада 2020 року

Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів
працівників відповідно до Галузевої угоди, які застосовуються
на комунальному підприємстві «Житомиртранспорт»
Житомирської міської ради

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників (одному працівнику у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) суміщуваної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників (одному працівнику у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника (одному працівнику у розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу в нічний час (з 22 до 06 години)	Від 35 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	до 12 відсотків місячної тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
Надбавки:	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи окладу, посадового окладу)
За безперервний стаж роботи*	<p>понад 1 рік – 5 відсотків;</p> <p>понад 3 роки – 7 відсотків;</p> <p>понад 5 років – 10 відсотків;</p> <p>понад 10 років – 15 відсотків;</p> <p>понад 15 років – 20 відсотків;</p> <p>понад 25 років – 25 відсотків</p>
За виконання особливо важливої роботи за певний термін	до 50 відсотків
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків

* За наявності фінансових можливостей на підприємстві

Від Адміністрації підприємства:

Директор

«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Млауф Мекма У.С.

«30» листопада 2020 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального підприємства
«Житомиртранспорт» Житомирської міської ради

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві, регламентують порядок прийняття і звільнення працівників, установлюють основні права та обов'язки працівників і роботодавця, режим робочого часу та його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі та відповідальність за порушення трудової дисципліни, зростання продуктивності праці й поліпшенню якості роботи, що виконується. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав та у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно – правових актів, що регулюють трудові відносини в Україні.

1.2. Правила визначають трудовий розпорядок в комунальному підприємстві «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради (далі – Підприємство) та запроваджуються з метою зміцнення трудової дисципліни, сприяння раціональному використанню робочого часу, досягненню високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та вихованню у працівників відповідальності за результати роботи підприємства.

1.3. Всі трудові спори між працівниками та роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

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

1.5. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників підприємства.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору відповідно до КЗпП України. Прийом на роботу оформляється згідно з наказом з яким працівник ознайомлюється під підпис, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.2. При оформленні на роботу працівник зобов'язаний надати такі документи:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

- трудову книжку (якщо Підприємство буде основним місцем роботи фізичної особи);

- документ про спеціальну освіту (спеціальність, кваліфікацію), якщо робота, на яку претендує працівник, потребує наявності спеціальних знань.

Крім перелічених документів, фізична особа, яка влаштовується на роботу, надає:

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за його наявності);

- довідку органу державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків), крім осіб, які через релігійні чи інші переконання відмовилися отримати ідентифікаційний номер, про що мають відповідну позначку в паспорті;

- документ військового обліку (для військовозобов'язаних та призовників).

Також, при укладанні трудового договору фізична особа дає письмову згоду на обробку та використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, а також документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

З метою об'єктивної оцінки професійних і ділових якостей потенційного працівника адміністрація Підприємства може витребувати у нього надання стислої письмової характеристики (резюме) виконуваної раніше роботи, володіння навичками користування комп'ютерною та оргтехнікою.

2.3. До початку роботи прийнятого працівника керівник підприємства чи інша посадова особа за його дорученням зобов'язані:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати про умови праці на робочому місці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці на підприємстві;

- ознайомити працівника під підпис з цими Правилами;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою та посадовою інструкцією (другий примірник видається на руки працівнику);

- визначити працівнику робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки та виробничої санітарії, з питань гігієни праці та правил протипожежної безпеки на робочому місці;

- повідомити працівника про вимоги щодо збереження відомостей, які становлять комерційну або службову таємницю, і відповідальність за її розголошення або передачу іншим особам.

2.4. З метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається, при укладенні трудового договору може встановлюватися строк випробування відповідно до норм КЗпПУ (ст.25-26).

Умова про строк випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу. На час проходження строку випробування на працівників повністю поширюються вимоги Кодексу законів про працю України та інших актів трудового законодавства.

2.5. У разі незадовільних результатів випробування роботодавець (адміністрація Підприємства) має право до закінчення його строку розірвати трудовий договір із працівником. Рішення роботодавця працівник має право оскаржити в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

2.6. Якщо в період випробування працівник доходить висновку, що запропонована йому робота не є для нього прийнятною, то він має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, попередивши про це роботодавця в письмовій формі за три дні.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором (посадовою інструкцією).

2.8. Припинення трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених трудовим законодавством України.

2.9. Працівник зі своєї ініціативи має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Підприємства за два тижні. У разі якщо звільнення відбувається через невиконання керівництвом Підприємства трудового законодавства чи умов трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у зазначений ним строк. Крім того, у строк, про який просить працівник, трудовий договір розривається і в разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в цій місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин).

2.10. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією Підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним трудовим законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця можливо лише за наявності попередньої згоди представника трудового колективу, членом якого є працівник, крім випадків, передбачених законодавством.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику належним чином оформлену трудову книжку і здійснити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться згідно з наказом про звільнення і відповідно до чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них посадовою інструкцією та іншими документами; дотримуватись трудової дисципліни та цих Правил, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства та безпосереднього керівника;

- своєчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- якісно та у строк виконувати виробничі завдання і доручення, систематично працювати над підвищенням свого професійного рівня та майстерності;

- підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, у службових та інших приміщеннях, дотримуватись установленого порядку зберігання документів і матеріальних цінностей;

- дбайливо ставитися до майна Підприємства, ефективно використовувати персональні комп'ютери, оргтехніку та інше обладнання, економно і раціонально витратити матеріали та енергію, інші матеріальні ресурси;

- дбайливо ставитися до дорученої документації;

- не розголошувати відомості, що стали відомі у зв'язку з роботою на Підприємстві, які належать до його комерційної таємниці;

- дотримуватись вимог протипожежної безпеки, норм, правил та інструкцій з охорони і гігієни праці, виробничої санітарії;

- співпрацювати з адміністрацією Підприємства у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю або здоров'ю людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника (начальника) чи іншу посадову особу.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

3.3. Працівники Підприємства мають право на:

- укладення, зміну та розірвання трудового договору в порядку та на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

- надання роботи, обумовленої трудовим договором (посадовою інструкцією);
- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;
- своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї кваліфікації, складності праці, кількості та якості виконаної роботи;
- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій та категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, неробочих і святкових днів, оплачуваних щорічних основних та додаткових відпусток;
- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;
- просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів.

4. Основні обов'язки та права адміністрації

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, надавати всі пільги та гарантії, передбачені законодавством про працю;
- раціонально здійснювати постановку цілей та завдань, забезпечити працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці й техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, обладнанням, засобами зв'язку та іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань;
- створювати для працівників Підприємства умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни;
- дотримуватись застережених умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни;
- сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників;
- своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги та пропозиції працівників, не допускати ураження їх особистих і трудових прав.

4.2. Адміністрація Підприємства має право:

- укладати, змінювати і розривати трудові відносини з працівниками в порядку та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України;
- вести колективні переговори та укладати колективні договори;
- заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;

- вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця та інших працівників, дотримання цих Правил;

- притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому Кодексом законів про працю України та іншими актами трудового законодавства України.

5.Робочий час та час відпочинку

5.1. Режим роботи для працівників підприємства встановлюється наступним чином:

Понеділок-п'ятниця:

- початок робочого дня о 08 год 00 хв.
- кінець робочого дня о 17 год 00 хв.
- перерви для відпочинку: - через дві години з початку роботи – 10 хвилин;
- перерва на обід з 12.00 до 12.50.

За згодою працівників може встановлюватися плаваючий час початку та закінчення роботи.

Вихідні дні – субота, неділя

Окремим працівникам може встановлюватися режим роботи (робочий час та відпочинку) згідно графіків змінності:

I графік змінності – з 07.00 до 15.30 (перерва для відпочинку з 11.30 до 12.00)

II графік змінності – з 13.30 до 22.00 (перерва для відпочинку з 16.30 до 17.00)

III графік змінності – з 10.00 до 18.30 (перерва для відпочинку з 14.30 до 15.00)

IV графік змінності – з 05.30 до 14.00 (перерва для відпочинку з 10.30 до 11.00)

V графік змінності – з 12.30 до 21.00 (перерва для відпочинку з 16.30 до 17.00)

VI графік змінності – з 08.00 до 16.30 (перерва для відпочинку з 11.30 до 12.00)

VII графік змінності – з 06.00 до 14.30 (перерва для відпочинку з 10.00 до 10.30)

Вихідні дні – згідно графіка змінності. Установлення вихідних днів у різні дні тижня по черзі кожній групі працівників відповідно до затвердженого графіку змінності.

Для працівників, яким встановлено режим роботи згідно графіків змінності, застосовувати підсумований облік робочого часу за обліковий період. Обліковим періодом при підсумованому-обліку робочого часу є рік.

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи зменшується на 1 годину для всіх працівників Підприємства.

5.3. Відповідно до законодавства про працю робота не здійснюється в такі святкові та неробочі дні: 1 січня – Новий рік, 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, 8 березня - Міжнародний жіночий день, 1 травня - День праці, 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги),

28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День Незалежності України, 14 жовтня - День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове, один день (неділя) - Пасха (Великдень), один день (неділя) - Трійця.

Якщо святковий і неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Оплата за всі години надурочної роботи у разі підсумованого обліку робочого часу провадиться в кінці облікового періоду.

5.4. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. Крім того, Адміністрація Підприємства, за погодження із представником трудового колективу, може встановлювати гнучкий режим робочого часу на умовах та у порядку, передбачених чинним законодавством.

5.5. Залучення працівників до надурочних робіт, як правило, не допускається. Як виняток із цього правила залучення до надурочних робіт відбувається у випадках, передбачених ч. 3 ст. 62 КЗпП України. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.6. Не допускається залучення до надурочних робіт вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3 років, осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку, працівників – учнів загальноосвітніх шкіл та професійно – технічних училищ без відриву від роботи у дні занять, а також батьків, які виховують дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів.

5.7. Надурочна робота компенсується працівникам Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.8. На роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку та приймання їжі встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.9. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або покликувати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з діяльністю Підприємства;

- організовувати збори, засідання й наради з питань, не пов'язаних з діяльністю Підприємства.

5.10. Щорічна основна оплачувана відпустка надається штатним працівникам Підприємства тривалістю 24 календарних дні. Працівникам із

ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно з Додатком № 8.

5.11. Графік надання відпусток затверджується керівником після погодження з представником трудового колективу виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників Підприємства.

5.12. Графік відпусток є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівника. Про час початку відпустки працівника має бути повідомлено не пізніше ніж за два тижні до його початку письмово або у будь-який інший зручний спосіб. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.13. Щорічні відпустки штатним працівникам надавати відповідно до ст.10 ЗУ «Про відпустки».

5.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки, які надаються працівникам відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

5.15. Сторони цього колективного договору погодили встановити інші, передбачені законодавством України, відпустки відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями).

5.16. Працівникам підприємства за їх заявами надаються в обов'язковому порядку відпустки, передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»). У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину, відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб", термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.17. Відкликання з щорічної основної відпустки допускається у зв'язку з виробничою необхідністю Підприємства та за згодою працівника, що перебуває у відпустці.

5.18. Забороняється ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.

5.19. За наявності фінансових можливостей на підприємстві надавати за рахунок прибутку підприємства працівникам, які протягом року не допустили порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:

- 3 робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми; смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя); народження дитини (батькові);

- 1 робочий день з приводу дня народження працівника (у день народження або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника);

- 1 робочий день – 1 вересня, працівникам, які мають дітей-учнів 1—3 класів;

5.20. Працівникам підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, за їх заявою, у день свята «Останній дзвоник», встановлювати робочий час скороченої тривалості на 3 години, зі збереженням середнього заробітку за рахунок прибутку підприємства та за наявності фінансових можливостей на підприємстві.

5.21. За наявності одночасно декількох підстав для надання додаткової відпустки, надавати додаткову відпустку виключно за однією підставою, обраною працівником при оформленні основної відпустки.

5.22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в учбових закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

5.23. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості праці, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші успіхи в роботі, що сприяють ефективній діяльності, застосовуються такі заходи заохочення працівників:

- подяка;
- грошова премія (Додаток № 4);
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення застосовуються керівником Підприємства за поданням безпосереднього керівника працівника, оформляються наказом, доводяться до відома колективу та вносяться до трудової книжки працівника.

6.2. За високі показники та значний особистий внесок у розвиток Підприємства, проявлені ділові, професійні якості та здібності, працівники заохочуються шляхом просування на посади вищого рівня тощо.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись лише один із заходів дисциплінарного стягнення: догана чи звільнення.

7.2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатися пояснення. Якщо працівник відмовляється надати пояснення з приводу вчиненого проступку, про це складається відповідний акт за участі

свідків цього факту та Представника трудового колективу. Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Підприємства. Про застосування до працівника дисциплінарного стягнення видається наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис у триденний строк. Якщо працівник відмовляється поставити підпис щодо свого ознайомлення з наказом, про це теж складається відповідний акт у довільній формі. Стягнення застосовується роботодавцем чи уповноваженим ним органом у строк не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці, але не пізніше шести місяців від дня його вчинення.

7.4. При накладенні дисциплінарного стягнення, повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких його вчинено, попередню роботу і поведінку працівника. Замість накладення дисциплінарного стягнення Адміністрація має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. Крім дисциплінарних стягнень, до працівника можуть застосовуватися такі заходи впливу, як позбавлення чи обмеження переваг, заохочень, премій тощо. Це може позначитися на преміальних, винагородах за підсумками роботи Підприємства за рік, інших привілеях, що надаються роботодавцем як заохочення за сумлінну працю.

Залежно від тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає притягнення його до інших видів юридичної відповідальності – матеріальної, адміністративної, кримінальної.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути знято з працівника і до закінчення одного року, якщо він не допускатиме нового проступку та проявить себе як сумлінний працівник.

7.6. Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони, в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначенні у цих Правилах, до працівника не застосовуються.

Адміністрації підприємства:

Директор

«30» листопада 2020 року



Гисинько А.С.

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

«30» листопада 2020 року

Машук Машук Ю.В.

Додаток № 8
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

Перелік
посад і професій працівників комунального підприємства
«Житомиртранспорт» Житомирської міської ради з ненормованим робочим
днем, яким надається щорічна додаткова відпустка:

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Начальник служби комп'ютерних мереж, інформаційних технологій та адміністрування систем	7
5	Заступник начальника служби комп'ютерних мереж, інформаційних технологій та адміністрування систем	7
6	Головний диспетчер	7
7	Начальник служби контролю громадського транспорту	7
8	Головний економіст	7
9	Провідний бухгалтер	5
10	Провідний інженер з комп'ютерних систем	5
11	Технік-програміст	3
12	Менеджер з адміністративної діяльності	3
13	Інспектор з кадрів	3
14	Фіхівець з публічних закупівель	3
15	Контролер пасажирського транспорту	3

Від Адміністрації підприємства:

Директор

«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Григор Мокшовець Г.С.

«30» листопада 2020 року

Додаток № 9
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної та інших видів допомоги, соціальних гарантій, заохочувальних компенсаційних виплат працівникам комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради


З метою матеріальної зацікавленості працівників та за наявності фінансових можливостей на підприємстві надавати матеріальну та інші види допомоги у наступних порядку і розмірах:

Найменування	Розмір
Одноразова матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам підприємства	у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати
Матеріальна допомога працівникам у випадку довготривалої важкої хвороби, невідкладного хірургічного втручання	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
Матеріальна допомога працівникам на поховання близьких родичів (діти, чоловік, дружина та їх батьки)	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
Матеріальна допомога на оплату ритуальних послуг члену сім'ї у випадку смерті працівника	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
Матеріальна допомога працівникам з нагоди одруження	до одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Матеріальна допомога працівникам при народженні дитини	до одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб
Одноразова матеріальна допомога працівникам, які виходять на пенсію за віком	посадовий оклад
Поворотна фінансова допомога на лікування, обстеження стану здоров'я, придбання медичних засобів та ліків на інші короткотермінові потреби.	Надається строком на 12 місяців та розмір визначається індивідуально, але не більше 6 окладів працівника*.

*Умови надання та строки повернення поворотної фінансової допомоги визначаються у відповідному договорі.

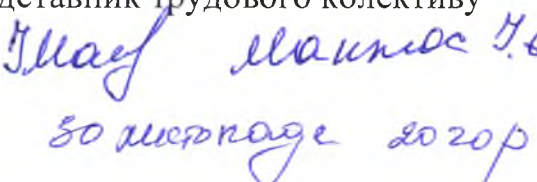
Від Адміністрації підприємства:

Директор


Гієрашкіо А. С.
30 жовтня 2023 р.

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу


Май Макінос Ч. С.
30 жовтня 2023 р.

Додаток №10
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на комунальному підприємстві «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради

Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
Навчання працівників підприємства з питань охорони праці	За необхідності	Директор
Виконання перевірки стану внутрішньої електромережі та електрообладнання	Постійно	Начальник служби компютерних мереж,
Забезпечення працівників підприємства засобами індивідуального захисту у т.ч. каскою тощо, відповідно до норм чинного законодавства або за необхідності	Згідно з нормами, за необхідності	Директор
Проведення медичних оглядів та придбання ліків	За необхідності	Директор
Проведення ремонту та підготовка всіх опалювальних систем підприємства	До 1 жовтня поточного року	Директор
Забезпечення робочих місць та працівників технічними та якісними засобами праці, технікою, проведення їх ремонту при необхідності	За необхідності	Директор
Проведення дня охорони праці з метою уникнення порушень норм та правил техніки безпеки	Щороку	Директор
Ведення журналів фіксації проведення інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Директор
Забезпечення працівників питною водою	Постійно	Директор
Комплектування необхідними ліками аптечки підприємства	Постійно	Директор
Створення на робочих місцях належних санітарно-побутових умов	Постійно	Директор

Від Адміністрації підприємства:

Директор

«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

«30» листопада 2020 року

Додаток № 11
до колективного договору
на 2021-2023 рр.

УГОДА

про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією підприємства та трудовим колективом комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради на 2021-2023 рр.

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Забезпечення соціальних гарантій з охорони праці на рівні, не нижче за передбачені законодавством України	постійно	Директор
2	Забезпечення безпечних та належних умов праці на робочих місцях	постійно	Директор
3	Передбачення у бюджеті підприємства коштів для фінансування заходів з охорони праці (до 0,5% від фонду оплати праці)	щокварталу	Директор

Від Адміністрації підприємства:

Директор

«30» листопада 2020 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

«30» листопада 2020 року

Sporysreprobans, nrow -
uypobans uie cyfiruans
nerawncos 41 (epon
open) apmewu.
Dupersop
Thepsaburk
ofypobans
koverubdy.

Ullay Waruac 4.6



Трунцы А.С.