

*Комунальне підприємство
„Житомиртранспорт”
Житомирської міської ради*

Колективний договір на 2025-2027 роки

*Схвалено на зборах
трудового
колективу
протокол № 7
від 03.01.2025 року.*

Від Адміністрації підприємства:



Іван МИКИТЮК

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Валентина ШУЛЯТИЦЬКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Житомиртранспорт»
Житомирської міської ради
на 2025-2027 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 в. о. директора Івана МИКИТЮКА (далі за текстом – Роботодавець), з одного боку, і трудовим колективом комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради в особі обраного та уповноваженого трудовим колективом Представника Валентини ШУЛЯТИЦЬКОЇ (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 р. № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (зі змінами та доповненнями), Кодексу законів про працю України, Закону України від 15.11.96 р. № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями), Закону України від 24.03.95 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням міської ради від 04.11.2021 № 363, вимог Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зі змінами та доповненнями) 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

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 установленому законодавством порядку – наказом по підприємству, додатковою угодою (при необхідності), та додаються до колективного договору.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації реєструючим органом, який виконує такі функції на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади з дотриманням вимог Порядку повідомної реєстрації колективних договорів.

1.12. Умови цього колективного договору діють до 31 грудня 2027 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 та допускається після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

Під час дії воєнного стану із урахуванням вимог Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" у разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення працівників трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до запланованих звільнень.

У випадку виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40:

- здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання;
- забезпечити перепідготовку працівників безпосередньо на підприємстві;
- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години у тиждень) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
- розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- при вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

- організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.
- зберігати протягом одного року за вивільненими з підприємства право на укладання трудового договору, у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.
- надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

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.
- передбачити рівні можливості жінок і чоловіків у забезпеченні робочого процесу, в умовах праці та відпочинку.
- протидіяти та припиняти мобінг (цькування) працівників, а також відновлювати порушені внаслідок мобінгу (цькування) права.
- заборонити дискримінацію. Участь у переговорах беруть вільно обрані працівники.

2.8. 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 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами та доповненнями), КЗпП України, Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки та інших актів 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. Витрати на оплату праці здійснюються в межах фонду оплати та затвердження таких витрат у фінансовому плані підприємства.

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці має бути 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.

3.4. 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.

3.5. 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). Тарифні ставки 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 Територіальною угодою між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, та інших актів чинного законодавства і цього колективного договору;

- інші заохочувальні та компенсаційні виплати, відповідно до Закону України «Про оплату праці».

3.6. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю і мінімальна тарифна ставка робітника I розряду встановлюється в розмірі не менше 160 відсотків діючого 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 Додатків № 2-3.

3.7. 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.

3.8. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої даним колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду згідно з додатком № 2.

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

3.10. Підприємство самостійно визначає основну професію на підприємстві.

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

3.12. 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 за фактично відпрацьований час тарифної ставки (посадового окладу), 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.

3.13. 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 24.03.1995 р.).

3.14. 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.

3.15. Умови, розміри оплати праці керівника підприємства здійснюється відповідно до контракту, укладеного з міським головою з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (зі змінами), якою визначено вичерпний перелік і граничні розміри доплат, надбавок, премій і винагород, що можуть бути встановлені керівнику комунального підприємства. Встановлення інших виплат чинним законодавством не передбачено.

3.16. 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 (Додаток № 4).

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

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

5.4. 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).

5.5. Для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу встановлюється ненормований робочий день. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, але може застосовуватись для працівників, які працюють на умовах неповного тижня.

5.5. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) і соціальні відпустки, тривалість та порядок надання яких визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про

статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення рівних можливостей матері та батька у догляді за дитиною», цим Договором та положеннями інших нормативно-правових актів.

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 до 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 її 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.

5.12. На прохання працівника Адміністрацією може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмежень строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» на період дії карантину та воєнного стану.

6. Прийняття і звільнення працівників

6.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства 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), посадовою (робочою) інструкцією, іншими локальними нормативними актами стосовно трудових функцій працівника.

6.2. Працевлаштування осіб з інвалідністю 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 порушника 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 «Житомиртранспорт» 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 на комунальному підприємстві «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Додаток 7 – Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради.

Додаток 8 - Перелік посад і професій працівників підприємства з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.

Додаток 9 – Положення про надання матеріальної допомоги, соціальних гарантій, 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

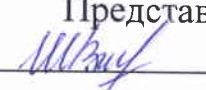
Додаток 11 – Угода про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією підприємства та трудовим колективом комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради на 2025-2027 рр.

Даний колективний договір підписали:

Від Адміністрації підприємства:

В.о. Директора
 Іван МИКИТЮК
«09» серпня 2025 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу
 Валентина ШУЛЯТИЦЬКА
«08» серпня 2025 року

Додаток № 1
до колективного договору
на 2025- 2027 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:

В.о. Директора

Іван МИКИТЮК

«04» серпня 2025 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Валентина ШУЛЯТИЦЬКА

«04» серпня 2025 р.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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

Основні види робіт та професій	Код КП	Коефіцієнт співвідношень
Контролер пасажирського транспорту	4211	2,39
Старший контролер пасажирського транспорту	4211	2,39

Від Адміністрації підприємства:

В.о Директора
Іван МИКИТЮК



«04» серпня 2025 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу
Валентина ШУЛЯТИЦЬКА

«04» серпня 2025 року

Додаток № 3
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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
Головний бухгалтер	1231	4.12
Головний диспетчер	1226.1	2.9
Інженер-електронік з ремонту та обслуговування устаткування служби комп'ютерних мереж, інформаційних технологій та адміністрування систем	2144.2	2.34
Начальник служби контролю громадського транспорту	1226.2	3.13

Від Адміністрації підприємства:

В.о. Директора



Іван МИКИТЮК

«04» серпня 20 25 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Валентина ШУЛЯТИЦЬКА

«04» серпня 20 25 року

Додаток № 4
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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), Територіальної угоди між Житомирською міською радою, Житомирською міською організацією роботодавців та Федерацією профспілок Житомирської області на 2022-2024 роки, та інших актів чинного законодавства, що регулюють трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства, 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. Оплата праці працівникам здійснюється відповідно до посадових окладів та тарифних ставок, затверджених штатним розписом, який погоджується профільним виконавчим органом міської ради.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності Підприємства та рівень його дохідності;

- внесок кожного працівника в результати господарської діяльності Підприємства;

- рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

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

1.8. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати здійснюються за фінансової можливості підприємства та в межах планового фонду оплати праці:

- виплати у формі премій та винагород за підсумками роботи за рік;

- одноразова матеріальна допомога на оздоровлення.

1.9. Умови оплати праці працівників підприємства, у тому числі розміри окладів, визначаються колективним договором, штатним розписом, та іншими чинними актами законодавства України.

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

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

Співвідношення максимального і мінімального посадового окладу за певною посадою встановити в межах співвідношення тарифної ставки працівника основної професії (контролер пасажирського транспорту) до тарифної ставки робітника I розряду (прибиральник службових приміщень).

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

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

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

- при зміні чинного законодавства

- за бажанням однієї Сторони – за наявності згоди іншої Сторони.

1.12. Джерелом коштів на оплату праці є місцевий бюджет

2. Структура заробітної плати

Структура заробітної плати (далі - ЗП):

2.1. Основна заробітна плата – це 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.

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

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

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

2.2.1. Терміни встановлення, скасування, розмір доплат і надбавок затверджується Керівником підприємства та оформлюється наказом за поданням службових записок керівників підрозділів з чітким обґрунтуванням доцільності та необхідності встановлення доплати або надбавки працівнику.

2.2.2. Доплати за суміщення та розширення зони обслуговування (збільшення обсягу робіт) повинно бути економічно доцільним, визначаються наказом Директора з урахуванням фінансових можливостей підприємства в межах планового фонду оплати праці, а також, не повинно вести до погіршення якості виконуваних робіт та не суперечити правилам охорони праці. Встановлюється за умови відсутності обмежень за кваліфікацією, станом здоров'я, для виконання додаткових функцій, пов'язаних з встановленням такої доплати. Незадовільне виконання обов'язків за своєю основною посадою або при виконанні додаткових функцій, пов'язаних з встановленням такої доплати, є підставою для припинення суміщення та зняття відповідної доплати.

2.2.3. 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 відповідно до законодавства.

2.3.2. В якості матеріального заохочення може нараховуватись:

- одноразова премія працівникам передбачена 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 (50,55,60,65,70,75,80 років) професійних свят («День автомобіліста та дорожника»)). Одноразова премія виплачується з урахуванням фінансових можливостей та затвердженого в фінансовому плані підприємства в межах фонду оплати праці Підприємства на дату нарахування такої премії та
- матеріальна допомога (Додаток № 9).

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 та затверджуються 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.

4.5. Підставою для нарахування бухгалтерією Підприємства заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис Підприємства, табель 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 у встановлений 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 ст. 128 КЗпП 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:

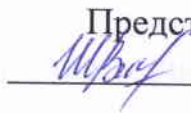
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати та інших виплат.

Від Адміністрації підприємства:

В.о. Директора

 Іван МИКИТЮК
 «04» серпня 2015 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Валентина ШУЛЯТИЦЬКА
 «04» серпня 2015 року

Додаток № 5
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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 визначається наказом керівника підприємства, здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, за умови наявності фінансових можливостей на підприємстві в межах планового фонду оплати праці.

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);

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 в межах планового фонду оплати праці, затвердженими фінансовими планами 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 з урахуванням виконання показників, зазначених у п.1.3. цього Положення. Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховуються:

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

3.2. Кожному працівникові розмір премії визначається 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

3.4. Розмір винагороди або премії за підсумками роботи за рік визначається щороку залежно від результатів фінансово-господарської діяльності, відповідно до фінансового плану 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: від 1 до 5 років (включно) - 50 відсотків середньої заробітної плати, 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 підвищених обсягів робіт працівниками-погодинниками;
- за високі досягнення в праці (високу професійну майстерність);
- за інтенсивність праці, керівництво бригадою.

4) винагорода за підсумками річної роботи;

5) виплати за час, протягом якого працівнику зберігається середній заробіток.

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 у розмірі:

- до 50 відсотків посадового окладу за виконання важливих та особливо важливих завдань працівникам з урахуванням фінансових можливостей

Підприємства на дату нарахування такої премії та за умови затвердження в фінансових планах підприємства.

- 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 працівникам з урахуванням фінансових можливостей Підприємства на дату нарахування такої премії та за умови затвердження в фінансових планах підприємства.

- до одного прожиткового мінімуму для працездатної особи з нагоди професійного свята «День автомобіліста та дорожника» працівникам з урахуванням фінансових можливостей Підприємства на дату нарахування такої премії.

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, установлених наказами та Адміністрації чи договірними зобов'язаннями;
- наявність обґрунтованих претензій, рекламацій, 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, в якому премію було нараховано, але не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за звітним за умови наявності фінансових можливостей на підприємстві в межах планового фонду оплати праці та за умови затвердження в фінансових планах підприємства.

4. Показники та умови преміювання

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

Перелік посад	Основні показники	Розмір премії за виконання кожного показника преміювання
головний бухгалтер	1. Своєчасне, якісне складання та подання місячної, квартальної, річної звітності в установлений термін. 2. Ефективне та раціональне використання бюджетних коштів або їх економію.	30%
	3. Відсутність зауважень за результатами внутрішніх та зовнішніх перевірок. 4. Відсутність простроченої заборгованості по заробітній платі та податках.	20%
інженер-електронік з ремонту та обслуговування статкування служби комп'ютерних мереж, інформаційних технологій та міністрування систем	1. Своєчасне оновлення графіків руху громадського транспорту та розміщення в паперовому вигляді на металевих стендах на зупинках громадського транспорту. 2. Забезпечення належного санітарного стану металевих стендів на зупинках громадського транспорту та своєчасне усунення несправностей.	30%
	3. Своєчасне виконання завдань по усуненню несправностей електронних табло.	20%
головний диспетчер	1. Регулярне та своєчасне подання інформації у вигляді звітів управлінню транспорту та зв'язку міської ради в повному обсязі для оперативного коригування недоліків. 2. Відсутність зауважень за	30%

	результатами внутрішніх та зовнішніх перевірок.	20%
	3. Відсутність обґрунтованих скарг від пасажирів громадського транспорту на низьку якість обслуговування при виконанні службових обов'язків.	
Начальник служби контролю громадського транспорту	1. Забезпечення ефективної діяльності персоналу і, як наслідок, досягнення високих економічних і фінансових результатів та планових завдань. 2. За ініціативність (впровадження інноваційних ідей) 3. Відсутність обґрунтованих скарг від пасажирів громадського транспорту на низьку якість обслуговування персоналом при виконанні їх службових обов'язків.	30%
	4. Відсутність зауважень за результатами внутрішніх та зовнішніх перевірок.	20%
Старший контролер служби контролю громадського транспорту.	1. Виконання плану по кількості перевірок ТЗ та складання актів про порушення на водія. 2. Виконання плану по кількості приписів за належний технічний та санітарний стан	30%
	3. Виконання плану по штрафних санкціях до пасажирів за несплату за проїзд та перевезення багажу у громадському транспорті. 4. Ефективна та результативна організація роботи бригад, видача наряд-завдання бригадам.	20%

Контролери пасажирського транспорту	1.Виконання плану по кількості перевірок ТЗ та складання актів про порушення на водія. 2.Виконання плану по кількості приписів за належний технічний та санітарний стан	30%
	3.Виконання плану по штрафних санкціях до пасажирів за несплату за проїзд та перевезення багажу у громадському транспорті.	20%

* 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 напередодні в останній робочий день перед вихідним днем.

** Розмір преміювання за застосування штрафних санкцій до пасажирів за несплату за проїзд та перевезення багажу у громадському транспорті, зокрема, за одну штрафну квитанцію, визначається у наказі про преміювання.

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

4.3. Премія не виплачується повністю при наявності порушень викладених в п.3.6 цього Положення.

4.4. Премія може бути зменшена частково при наявності наступних порушень:

№з/п	Перелік порушень	До %
1	Несвоєчасний розгляд листів, скарг, заяв.	20
2	Несвоєчасне подання показників та звітів на преміювання.	20
3	Невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва чи Адміністрації підприємства.	50
4	Невиконання внутрішнього трудового розпорядку.	50

4.5. При преміюванні працівників за результатами господарської діяльності діяти згідно з Положенням про преміювання (Додаток №5 до Колдоговору).

Від Адміністрації підприємства:

В.о. Директора

Іван МИКИТЮК

«04» серпня 20 15 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Валентина ШУЛЯТИЦЬКА

«04» серпня 20 15 року

Додаток № 6
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові 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 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	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)	30 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
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 виконання особливо	до 50 відсотків

важливі роботи за певний термін	
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків

Від Адміністрації підприємства:

Від імені трудового колективу:

В. о. Директора

Представник трудового колективу

Іван МИКИТЮК

Валентина ШУЛЯТИЦЬКА

«04» серпня 2015 року«04» серпня 2015 року

Додаток № 7
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

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. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівник визначених законодавством.

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 з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю 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 засвідчена 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 витрачати 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.

- передбачити рівні можливості жінок і чоловіків у забезпеченні робочого процесу, в умовах праці та відпочинку.

- протидіяти та припиняти мобінг (цькування) працівників, а також відновлювати порушені внаслідок мобінгу (цькування) права.

- заборонити дискримінацію. Участь у переговорах беруть вільно обрані працівники.

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.

- перерва на обід з 12.00 до 13.00

Вихідні дні – субота, неділя

Окремим працівникам може встановлюватись режим роботи (робочого часу та відпочинку) згідно з графіками змінності:

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

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

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

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

V графік змінності – з 09.00 до 17.30 (перерва для відпочинку з 12.00 до 12.30)

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

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

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

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

5.2. Тривалість, склад, режим та порядок обліку робочого часу регулюються главою IV Кодексу законів про працю України.

5.3 У період дії воєнного стану не застосовуються норми, зокрема, ст. 73 КЗпП, якою встановлені святкові та неробочі дні. Застосовується стаття 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», якою встановлено інші правила на період воєнного стану.

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 знімати 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 не менше 24 календарні дні. Працівникам із ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно з Додатком № 8.

Відповідно частини 6 статті 6 Закону України «Про відпустки»:

- особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю - 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

- особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

- сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам щорічна відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

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 30 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».

На період правового режиму військового стану в Україні відносини регулюються спеціальними нормами права, що діють на період такого стану.

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. Надавати працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім встановлених законодавством) відпустки без збереження заробітної плати 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—4 класів;

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

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

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

5.23. Надавати одноразову відпустку без збереження заробітної плати при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникові, а саме: чоловіку, дружина якого народила дитину.

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;
- нагородження цінним подарунком.

Заохочення застосовуються керівником Підприємства за поданням безпосереднього керівника працівника, оформляються наказом, доводяться до відома колективу та вносяться до трудової книжки працівника. Таке заохочування здійснюється з урахуванням фінансових можливостей

підприємства, затверджених в фінансових планах підприємства у межах фонду оплати праці.

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 допускати 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.

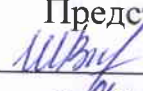
Від Адміністрації підприємства:

В.о. Директора

 Іван МИКИТЮК
« 04 » серпня 20 25 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

 Валентина ШУЛЯТИЦЬКА
« 04 » серпня 20 25 року

Додаток № 8
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

Перелік

посад і професій працівників комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, а саме за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та за ненормований робочий день:

№ п/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор	Контракт
2	Головний бухгалтер	7
3	Головний диспетчер	7
4	Начальник служби контролю громадського транспорту	7
5	Інженер-електронік з ремонту та обслуговування устаткування служби комп'ютерних мереж, інформаційних технологій та адміністрування систем	7
6	Старший контролер пасажирського транспорту	3
7	Контролер пасажирського транспорту	3

Від Адміністрації підприємства:

В. о. Директора
Іван МИКИТЮК
«*14*» *серпня* 20 *25* року



Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу
Валентина ШУЛЯТИЦЬКА
«*14*» *серпня* 20 *25* року

Додаток № 9
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

ння матеріальної та інших видів допомоги, соціальних гарантій, гувальних компенсаційних виплат працівникам комунального підприємства «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради матеріальної зацікавленості працівників та за наявності фінансових підприємстві надавати матеріальну та інші види допомоги у розмірах:

Найменування	Розмір
матеріальна допомога на при наданні щорічної відпустки підприємства	у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати
допомога працівникам у випадку важкої хвороби, невідкладного втручання	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
допомога працівникам на поховання члнів (діти, чоловік, дружина та їх	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
допомога на оплату ритуальних ім'ї у випадку смерті працівника	до двох прожиткових мінімумів для працездатної особи
допомога працівникам з нагоди	до одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб
допомога працівникам при тини	до одного прожиткового мінімуму для працездатних осіб
матеріальна допомога працівникам, пенсію за віком	посадовий оклад

підприємства:

Від імені трудового колективу:

МІКИТЮК
20 25 року

Представник трудового колективу
Валентина ШУЛЯТИЦЬКА
« 04 » серпня 20 25 року

рах

оку.

иву:

ективу

ИЦЬКА

Додаток №10
до колективного договору
на 2025-2027 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
Здійснення перевірки стану внутрішньої електромережі та електрообладнання	Постійно	Начальник служби комп'ютерних мереж
Забезпечення працівників підприємства засобами індивідуального захисту відповідно до норм чинного законодавства	Згідно з нормами	Директор
Проведення медичних оглядів та придбання медикаментів	За необхідності	Директор
Проведення ремонту та підготовка всіх опалювальних систем підприємства	До 1 жовтня поточного року	Директор
Забезпечення робочих місць належними та якісними засобами праці, технікою, проведення їх ремонту при необхідності	За необхідності	Директор
Проведення дня охорони праці з метою усунення 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
Укомплектування необхідними медикаментами аптечки підприємства	Постійно	Директор
Створення на робочих місцях належних санітарно-побутових умов	Постійно	Директор

Від Адміністрації підприємства:

В.о. Директора

Іван МИКИТЮК

«04» серпня 2025 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Валентина ШУЛЯТИЦЬКА

«04» серпня 2025 року

рах

оку.

іву:

ективу

ицьКА

Додаток № 11
до колективного договору
на 2025-2027 рр.

УГОДА

про здійснення заходів з охорони праці між адміністрацією підприємства та
трудоим колективом комунального підприємства «Житомиртранспорт»
Житомирської міської ради на 2025-2027 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

рах

Від Адміністрації підприємства:

В.о. Директора

Іван МИКИТЮК

«04» серпня 2025 року

Від імені трудового колективу:

Представник трудового колективу

Валентина ШУЛЯТИЦЬКА

«04» серпня 2025 року

оку.

иву:

ективу

ИЦЬКА