

**Комунальне підприємство «Чисте місто»Лубенської
міської ради Полтавської області
КП «Чисте місто»**

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Виконкомом Лубенської міськради
Реєстраційний № _____ від _____ 2019 року

**Прийнято на загальних
зборах трудового колективу
«_____» _____ 2019 року**

Міський голова

О.П.Грицаєнко

Колективний договір

**між адміністрацією та трудовим
колективом КП «Чисте місто»**

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору (далі-"договір"):

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників установи і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між адміністрацією КП «Чисте місто»

в особі директора Романенка Дмитра Вікторовича, однієї сторони, та трудовим колективом в особі вибраного уповноваженого представника від імені трудового колективу, завідуючого звалищем з другої сторони.

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

3. Термін

3.1. Договір укладено на 2019-2022 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу (якщо ними не встановлено інший строк).

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників установи.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання власником та працівниками підприємства..

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1-11).

5.Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням керівника установи та представників трудового колективу. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа сторони роботодавця протягом 5 днів:

6.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

6.2. Подає договір на реєстрацію до виконавчого комітету Лубенської міської ради.

Розділ I

Виробничо-економічна діяльність та розвиток установи.

1. Сторона адміністрації підприємства зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити складання щорічного плану роботи підприємства.
- 1.2. Відповідно до потреби своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
- 1.3. Розробити за участю представника від трудового колективу підприємства та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального ощадливого використання обладнання, матеріальних ресурсів.

1.4. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

- 1.5. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна установи, ощадливого використання матеріальних цінностей.
- 1.5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.
- 1.6. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрації зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 1.7. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи установи, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

1.8. Сторони зобов'язуються:

- 1.9. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Розділ II

Трудові відносини

Сторона адміністрації підприємства зобов'язується:

- 2. Режим праці та відпочинку.
 - 2.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
 - 2.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.
 - 2.3. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіком роботи, затвердженим адміністрацією підприємства за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу з урахуванням специфіки, режиму роботи підприємства (додаток №1) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному робочому тижні.
 - 2.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.
 - 2.5. З метою забезпечення дієздатності управління адміністрація може організовувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців. Графік чергувань погоджується з представником трудового колективу. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.
 - 2.6. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з представником від трудового колективу.
- Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.
- Ця робота оплачується у подвійному розмірі.
- Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.
- Проводити доплати:
- За роботу в нічний час (22-00 до 06-00) проводити доплату в розмірі 35% до годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи.

2.7. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з представником трудового колективу.

Відпустки.

2.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з представником трудового колективу.

2.9. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

2.10. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

2.11. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка згідно з (додатком №2)

Така відпустка надається тривалістю до 7 календарних днів, конкретна її тривалість встановлюється колективним договором (стаття 8 Закону "Про відпустки").

2.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника.

2.13. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час.

2.14. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів.

2.15. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, - 1 вересня.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.16. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.17. Надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань трудового законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією та судових органах.

Розділ III **Забезпечення зайнятості**

3. Сторона власника зобов'язується:

3.1. Забезпечити продуктивну зайнятість працівників підприємства.

3.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію установи, часткове зупинення діяльності, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, лише після проведення з представником трудового колективу консультацій про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

3.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

3.4. Розглянути пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.5. Виділяти кошти на професійне навчання і перекваліфікацію кадрів.

Конкретні обсяги і строки навчання встановлюються адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу (додаток №3).

3.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.8. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

Розділ IV

Оплата праці

Сторони домовились про таке:

4.. Форми і системи оплати праці:

4.1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється відповідно до чинного законодавства. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і розрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.2. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

4.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (двірники, вантажники, сторожі, підсобний робітник, робітники благоустрою), встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.

4.4. Мінімальні гарантії щодо розміру тарифних ставок (окладів) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 160 відсотків чинної мінімальної (прожиткової) заробітної плати та між розрядних (міжпосадових) коефіцієнтів, співвідношень в оплаті праці за видами робіт та за окремими професіями. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, службовців, директора встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій (додаток № 4)

Посадові оклади гол.інженера, завідуючого звалищем, майстра, гол.бухгалтера, гол.економіста, та інших начальників служб визначається як співвідношення до окладу керівника підприємства, і становить на 10% нижче посадового окладу керівника.

4.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

4.6. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу суміщення професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.7. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці -12%.

- для забезпечення мінімальної заробітної плати – доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3/1 Закону України «Про оплату праці».

4.8. Трактористам встановлюється надбавка за класність: трактористам 2класу-10 %, 1класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.9. Встановити надбавки:

- За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям встановлюється щомісячна надбавка до посадового окладу до 50 % окладу.
- Директору за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі 50 % від посадового окладу.
- Спеціалістам і службовцям за інтенсивність праці та особливий характер роботи в розмірі 20 % від посадового окладу.
- За інтенсивність праці робітникам 50 % тарифної ставки.

4.10. За високу професійну майстерність встановлюється надбавка до посадового окладу у розмірі:

- для двірників -12 %;
- для вантажників -16 % .
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін –до 50% посадового окладу.

Матеріальне заохочення за результати праці.

4.11. Метою посилення матеріальної зацікавленості працівників установи щодо підвищення ефективності якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання.

4.12. Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових працівників та критеріїв для визначення розміру премії.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у положенні про преміювання (додаток №5-8).

Доплата бригадиру з числа робітників не звільненого від основної роботи , за керівництво бригадою диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді :

Бригада-до 10 чол.- 25% міс.тариф. ставки бригадира; бригада-11-25 чол.-35% міс.тариф. ставки бригадира; бригада-26 і біл. чол. 50% міс. тариф.ставки бригадира.

4.13. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, остаточна виплата 30 числа, аванс 15 числа. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати

4.14. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.15. Запровадження, заміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу.

Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.17. Представляти і захищати на всіх рівнях , інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

5. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона адміністрації зобов'язується:

5.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 9).

5.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, у відповідності до ЗУ «Про ОП» а також миючими, знешкоджувальними засобами (додатки № № 10-11).

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

5.4. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

5.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.6. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.7. Відраховувати кошти до фонду охорони праці у розмірі 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік. Ці кошти використовуються за погодженням з представником трудового колективу тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.8. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

5.9. Провести у термін до 31 жовтня обстеження технічного стану автопарку, споруд, будівель щодо їх безпечного використання і розробити відповідні заходи.

5.10. За рахунок коштів підприємству проводити навчання представника трудового колективу з питань охорони праці, надавати йому вільний від основної роботи час (до 2 годин на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці.

5.11. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.12. Проводити один раз на квартал за участю представника трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

5.13. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.14. Організувати роботу комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією підприємства.

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

5.16. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.17. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацювані та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

5.18. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у

визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

РОЗДІЛ VI

Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії

6. Сторони домовились:

6.1. Адміністрація зобов'язується:

- 6.2. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів реальних фінансових можливостей підприємства
- 6.3. Працівникам які виходять на пенсію, за наявності коштів на підприємстві виплачувати матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати при стажі роботи на даному підприємстві більше 3-х років.
- 6.4. Надавати грошову допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (одруження, народження дитини (батькові), поховання близьких членів сім'ї, лікування працівника, його дітей, близьких членів сім'ї) в розмірі не більше двох мінімальних зарплат при наявності коштів на підприємстві.
- 6.5. Один раз на календарний рік надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу.
- 6.6. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь яких вирахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.
- 6.7. У разі затримки виплати заробітної плати адміністрація підприємства зобов'язана на вимогу представника підприємства дати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства. У разі відмови адміністрації надати таку інформацію, або дозвіл на отримання інформації від банківської установи, її дії або бездіяльність можуть бути оскаржені до місцевого суду.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.8. Здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.
- 6.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності представника трудового колективу:

7. Сторона адміністрації підприємства:

- 7.1. Визнає цим договором представника трудового колективу Фокіна Ігоря Анатолійовича повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

- 7.2. Забезпечувати гарантії прав представника трудового колективу, встановленні розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.3. Для забезпечення роботи і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням..
- 7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представнику трудового колективу, для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.5. На принципах соціального партнерства проводити консультації та інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представника трудового колективу у нарадах, засіданнях адміністрації підприємства.

Розділ VIII

8. Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін за його невиконання.

8.1. Сторони домовились:

8.2. Контроль за виконанням договору здійснюють представники сторін, які підписували договір (адміністрація та представник трудового колективу)

8.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

8.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення.

8.5. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і представника трудового колективу.

8.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.7. У разі порушення чи невиконання положень колективного договору з вини конкретного винуватця, він несе відповідальність згідно з чиним законодавством.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:

начальник КП «Чисте місто»

_____ Д.В.Романенко

Від трудового колективу:

представник трудового колективу

_____ І.А.Фокін

Погоджено
Представник трудового колективу
Фокін І.А.

Затверджую
директор КП «Чисте місто»
Романенко Д.В.
„_____” _____ 2019 р

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
які мають право на додаткову відпустку.

ПОСАДИ	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1. Директор	7
2. Майстер	7
3. Головний бухгалтер	7
4. Інженер	7
5. Економіст	7
6. Завідуючий звалищем	7

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор КП „Чисте місто”

Додаток № 7

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання керівників, спеціалістів
та службовців КП „Чисте місто” за
основні результати господарської діяльності.

Дані положення вводяться з метою матеріальної зацікавленості та підвищення відповідальності керівників, спеціалістів та службовців за конечні результати господарювання. Положення розроблено у відповідності до Закону України „Про оплату праці”.

1. Керівники, спеціалісти та службовці преміюються за рахунок коштів фонду оплати праці і виконаного та перевиконаного завдання.
2. Преміювання здійснюється за виконання головного та основного показника.
3. Обов'язковою умовою для нарахування премії є виконання головного показника, прибутковості підприємства. В разі невиконання головного показника премія за інші основні показники не нараховується. Встановлений відсоток премії при умові виконання головних показників складає 20%, основних – 30% з розбивкою згідно доповнення.
4. Премія керівнику, спеціалістам та службовцям виплачується на підставі наказу директора.
5. Премія нараховується на заробіток за посадовими окладами за фактично відпрацьований час з урахуванням доплат за суміщення професій, розширенні зони обслуговування чи збільшення обсягів робіт, виконання тимчасово відсутнього робітника, персональних надбавок тощо.
6. Директор має право підвищити працівнику премію, але не більше ніж на 22% за значний вклад в загальні результати праці.
7. Працівники, які пропрацювали не повний період в зв'язку з переводом на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, призовом до військової служби, звільненням за скороченням штатів, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
8. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням та іншими неповажними причинами на протязі звітного місяця, премії не нараховуються.
9. Основою для нарахування премії працівникам є дані бухгалтерської звітності, оперативного контролю і довідок виконання основних показників, умов преміювання, підписаних керівником підприємства.
10. Директору надається право позбавляти окремих робітників премії або знижувати її розмір за виробничі недоліки в роботі.
Позбавляння премії проводиться в тому місяці, в якому був здійснений проступок або коли він був виявлений.
11. Особи, що допустили випадки пиятики на роботі чи появи на роботі в нетверезому стані, здійснили прогули, порушили громадський порядок, притягнені до адміністративної або кримінальної відповідальності, а також ті працівники, до яких були примінені міри громадського впливу, позбавляються премії повністю.
12. Про введення в дію нового ”Положення про преміювання” про зміну чи відміну його, спеціалісти та службовці попереджуються не пізніше ніж за місяць.

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Додаток № 10

Представник трудового колективу
Фокін І.А.

директор КП „Чисте місто»
Романенко Д.В.
«_____» _____ 2019 р

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№пп	найменування професій	найменування спецодягу	термін зносу в місяцях
1.	Директор	куртка х/б ватяна костюм х/б рукавиці х/б	36 12 1
2.	Майстер	куртка х/б ватяна костюм х/б рукавиці х/б	36 12 1
3.	Завідувач звалищем	куртка х/б ватяна костюм х/б рукавиці х/б	36 12 1
4.	Тракторист	куртка х/б ватяна костюм х/б костюм х/б ватний рукавиці х/б	36 12 24 1
5.	Двірник	куртка х/б ватяна костюм х/б костюм х/б ватний рукавиці х/б	36 12 24 1
6.	Вантажник	куртка х/б ватяна костюм х/б костюм х/б ватний рукавиці х/б	36 12 24 1
7.	Робітник благоустрою	куртка х/б ватяна костюм х/б костюм х/б ватний рукавиці х/б	36 12 24 1

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Фокін І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „Чисте місто”

Романенко Д.В.

«_____» _____ 2019 р

НОРМИ

безкоштовної видачі мила або миючих
засобів працівникам КП „Чисте місто”
(на квартал в грамах)

майстер	200
тракторист	200
вантажник	200
робітник благоустрою	200
двірник	200

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Фокін І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „Чисте місто”

Романенко Д.В.

«_____» _____ 2019 р

ПОКАЗНИКИ
преміювання і розміру премій для робочих
та обслуговуючого персоналу КП „Чисте місто”

показники преміювання				
головні показники		%	основні показники	%
працівники	Якісне та своєчасне виконання доведеного планового завдання	30	дотримування та відповідність санітарних норм та правил при виконанні робіт	10
			Утримання в належному санітарному стані робочого місця	10
			дотримання правил техніки безпеки і охорони праці	10

Примітка: Преміювання проводиться тільки за рахунок і в межах фонду заробітної плати при наявності коштів на підприємстві.

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Фокін І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор КП „Чисте місто”
Романенко Д.В.
«_____» _____ 2019 р

ПОКАЗНИКИ
преміювання керівних робітників, спеціалістів
та службовців КП „Чисте місто”

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ				
головні показники		%	основні показники	%
Директор	своєчасне і якісне виконання доведеного планового завдання ВКГ	30	Культура виробництва	10
			Контроль за дотриманням трудової і виконавчої дисципліни	10
Майстер	своєчасне і якісне виконання доведеного планового завдання	30	Повна комплектація робітниками та спеціалістами	10
			Своєчасне проведення ремонтів будівлі, основних засобів.	10
Головний бухгалтер	своєчасна і якісна звітність	30	Контроль та відповідність санітарних норм та правил.	10
			Відсутність порушень правил техніки безпеки, виробничої санітарії та охорони праці	10
			Контроль за дебіторською та кредиторською заборгованістю та своєчасне вжиття заходів для їх зменшення	10
			Своєчасне подання оперативних даних	
Завідуючий звалищем, інженер та економіст	своєчасна і якісна звітність	30	Контроль за збереженням майна підприємства	
			Відсутність скарг на якість розрахунків	10
Механік (гаража) контроль за збереженням техніки		30	Збереження ТМЦ	
			своєчасний ремонт техніки	10

Примітка: Преміювання проводиться тільки за рахунок і в межах фонду заробітної плати при наявності коштів на підприємстві.

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Фокін І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „Чисте місто”

Романенко Д.В.

«_____» _____ 2019 р

Комплексні
організаційно-технічні заходи щодо досягнення
нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення
існуючого рівня охорони праці.

	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Провести поточний ремонт покрівлі побутового приміщення	На протязі року	майстер
2	Утеплення виробничих цехів, побутових приміщень	III квартал, щорічно	майстер
3	Обладнати приміщення авто гаража, матеріального складу, вогнегасниками.	На протязі року	майстер
4	Оновлення аптечок	2 рази на рік	майстер
5	Провести технічне обслуговування переносних вогнегасників.	На протязі року	майстер
6	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	На протязі року	майстер
7	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіка	майстер

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Фокін І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „Чисте місто”

Романенко Д.В.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

№ п/п	посада	Кількість ставок
1	Директор	1
2	Головний бухгалтер	1
3	Завідуючий звалищем	1
4	Економіст	1
5	Майстер	1
6	Тракторист	5
7	Вантажник	4
8	Двірник	16
9	Робітник благоустрою	2
10	Сторож	1
11	Інженер	1
12	Механік	1
	Всього	35

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Представник трудового колективу
Фокін І.А.

директор КП „Чисте місто”
Романенко Д.В.
« ____ » _____ 2019 р

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

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

**Тарифні ставки (оклади) заробітної плати
коефіцієнти і порядок їх застосування**

Вид діяльності	Основна професія	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду		
		коэф. за видами робіт	коэф. за професією/розрядом	коэф. робітника 1 розряду
Прибирання території місць загального користування	Двірник	1,58*	1,26*	160%
Вантажно – розвантажувальні роботи	Вантажник	1,58*	1,5*	160%
Виконання функції планувальника полігону побутових відходів	Робітник благоустрою	1,58*	1,36*	160%

МІЖПОСАДОВІ

коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва

Вид діяльності	Основна професія (фахівці, професіонали)	Коефіцієнт співвідношення до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду коэф. за видами робіт
Захоронення безпечних побутових відходів (на полігонах /звалищах)	Директор	контракт
Захоронення безпечних побутових відходів (на полігонах /звалищах)	Головний бухгалтер	на 10% нижче керівника
Захоронення безпечних побутових відходів (на полігонах /звалищах)	Майстер	1,58*2,2*160%

Захоронення безпечних побутових відходів (на полігонах /звалищах)	Завідуючий звалищем	1,58*1,8*160%
Захоронення безпечних побутових відходів (на полігонах /звалищах)	Економіст	1,58*1,9*160%
Захоронення безпечних побутових відходів (на полігонах /звалищах)	Інженер	1,58*2,2*160%

Місячний посадовий оклад керівника визначається залежно від середньооблікової чисельності працівників на підприємстві у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії згідно коефіцієнтів співвідношень.

Чисельність працюючих від 1 до 20 чол.	Чисельність працюючих від 21 до 150 чол.
3,0	3,5

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Фокін І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор КП „Чисте місто”
Романенко Д.В.
«_____» _____ 2019 р

Графік змінності роботи на КП «Чисте місто»

- 1.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:
- початок роботи – о 8.00;
 - закінчення роботи – о 17.00;
 - в п'ятницю з 8.00 до 16.00;
 - перерва для відпочинку – з 12.00 до 12.45.
- 1.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 1.3. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
Фокін І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор КП „Чисте місто”
Романенко Д.В.
«_____»_____2019 р

План
підготовки, перепідготовки та навчання відповідальних осіб
з питань ОП та Т/Б

№ п/п	ПОСАДА	Термін навчання
1	Директор	1 раз на 3 роки
2	Майстер	1 раз на 3 роки
3	Завідуючий звалищем	1 раз на 3 роки
4	Головний бухгалтер	1 раз на 3 роки
5	Головний інженер	1 раз на 3 роки

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
Фокін І.А.

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор КП „Чисте місто”

Романенко Д.В.

«_____» _____ 2019 р

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників КП „Чисте місто”
із фонду оплати праці.

Це положення прийняте з метою посилення стимулювання робітників, в цілях покращення обслуговування населення, економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, дотримання трудової і суспільної дисципліни.

1. Загальні положення.

- 1.1. Преміювання робітників і обслуговуючого персоналу направлено на заохочення високопродуктивної праці, залежності розміру премії від величини вкладу робітника, підвищення відповідальності робітника за виконання планових завдань за звітний період.
- 1.2. В основу показників преміювання закладені вимоги, які здійснюють вплив на підвищення ефективності і якості роботи, покращення їх кінцевих результатів.
- 1.3. Обов'язковою умовою для нарахування премії є виконання та перевиконання показників по виробництву.

2. Порядок нарахування , затвердження і виплата премії.

- 2.1. Преміювання робітникам і обслуговуючого персоналу із фонду оплати праці проводиться за основні показники в роботі за звітний період, при відпрацюванні встановленої норми часу.
- 2.2. Нарахування проводиться на пряму тарифну заробітну плату , а також на нижчеперелічені доплати та надбавки:
 - суміщення професій;
- Надбавки**
 - за роботу в нічний час
- 2.3. Основою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності і оперативного обліку, а також довідки посадової особи, яка очолює виробничу ділянку про виробничі показники і якість виконаної роботи.
- 2.4. Директору надається право позбавляти премії окремих робітників повністю або частково за виробничі недоліки та порушення трудової дисципліни.
- 2.5. Робітникам, які пропрацювали неповний період в зв'язку з призовом на службу в армію, переводом на іншу роботу, вступом до учбового закладу на денну форму навчання, виходом на пенсію, звільнення по скороченню штатів, та іншим поважним причинам, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.
- 2.6. Робітникам, які звільнилися за власним бажанням, премія за неповністю відпрацьований час не виплачується.
- 2.7. Особи, які в звітному періоді здійснили прогули, явилися на роботі в нетверезому стані або розпивали спиртні напої на робочому місці, позбавляються премії повністю.

- 2.8. В половинному розмірі на протязі 6-ти місяців премія не виплачується по новому місцю роботи робітникам, які звільнені за систематичні порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин, появу в нетверезому стані.
- 2.9. Позбавлення або зменшення розміру премії оформляється наказом з обов'язковим переліком конкретних причин і повинно проводитися за той розрахунковий період, в якому здійснено недоліки в роботі.
- 2.10. Нарахована робітнику премія може бути збільшена, але не більше ніж на 50% за високу якість роботи, особистий вклад робітника в загальний результат.
- 2.11. Нарахування премії робітникам і обслуговуючому персоналу проводиться згідно наказу керівника.
- 2.12. Працівникам, які щойно зараховані на роботу, премія за відпрацьований час може бути виплачена по наказу керівника.

Головний бухгалтер

Н.Г.Шульга
