

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ПОЛІГОН ЕКОЛОГІЯ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства
«Полігон Екологія»

на 2024-2028 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу «15» *травня* 2024 р.

м. Коломия
2024 рік

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3 - 4
2. Господарсько – економічна діяльність та розвиток підприємства	5
3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	6 - 7
4. Нормування та оплата праці	8 - 11
5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам	12
6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	13 - 16
7. Умови охорони праці та здоров'я працівників	17 - 18
8. Соціальні пільги і гарантії	19
9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників	19
10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів	19
11. Соціальний діалог	19
12. Рівність і недискримінація	20
13. Заключні положення	21
Додаток 1 Положення про оплату праці	22 - 25
Додаток 2 Перелік доплат та надбавок	26 - 28
Додаток 3 Положення про преміювання за поточні результати праці	29 - 31
Додаток 4 Положення про винагороду за підсумками роботи за рік	32 - 34
Додаток 5 Тривалість щорічних відпусток	35
Додаток 6 Перелік професій, які забезпечуються безоплатно спецодягом	36 - 38
Додаток 7 Перелік професій працівників, яким безкоштовно видаються миючі засоби	39
Додаток 8 Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками	40 - 41
Додаток 9 Перелік професій, яким проводиться доплата за шкідливість	42
Додаток 10 Положення про виплату заохочення до святкових та ювілейних дат	43

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства «Полігон Екологія» (далі — Підприємство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Сторонами цього Колективного договору є: уповноважений Коломийською міською радою, директор підприємства «Полігон Екологія» (далі — Роботодавець), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, регламентовані Статутом підприємства, з однієї сторони та уповноважений представник, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження від усього трудового колективу (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024—2028 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства.

1.3.4. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Підприємства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—10).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють Работодавець та Уповноважений трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Работодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом Договору у тижневий термін після укладення нового колективного договору чи внесення в нього змін. Суб'єкти сторін Договору зобов'язані забезпечити постійний та безперешкодний доступ до Договору у порядку, визначеному цим Договором.

1.6.2. Работодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Підприємства з Договором до початку роботи за укладеним трудовим договором.

РОЗДІЛ II

Господарсько-економічна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати працівників Підприємства Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Підприємства.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрадження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

Роботодавець не має права вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором

3.2. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Попереджати працівників персонально, у випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ч.1 ст. 40 КЗпП), про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не меншому ніж середньомісячний заробіток.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.4. Персонально повідомляти працівника не пізніше ніж за два місяці, якщо у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середньомісячного заробітку.

Працівники підприємства зобов'язуються:

3.5. Працювати на збільшення власного капіталу Підприємства, сумлінно та якісно виконувати виробничі завдання та свої службові обов'язки.

3.6. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, підвищувати ефективність праці, покращувати якість роботи.

3.7. Дотримуватися технічної, виробничої і оперативно-диспетчерської дисципліни, дотримуватися Правил технічної експлуатації і Правил техніки безпеки, Правил охорони праці і виробничої санітарії, берегти власність Підприємства.

3.8. Не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни.

3.9. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених зборами трудового колективу.

3.10. Знаходитись на своєму робочому місці у випадку вимушеного простою.

3.11. Не допускати випадків крадіжок та марнотратства щодо власності Підприємства.

3.12. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Підприємства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Підприємства;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Підприємства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Підприємства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

РОЗДІЛ IV

Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинною системою оплати праці згідно посадових (місячних) окладів, затверджених Штатним розписом підприємства.

4.1.2. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», Роботодавець встановлює посадові оклади.

4.1.3. Для працівників, професійні назви яких віднесено до категорій «Робітники» (кваліфіковані), Роботодавець встановлює місячні оклади.

4.1.4. Оплата праці працівників підприємства здійснюється згідно Положення про оплату праці працівників підприємства. (Додаток 1).

4.1.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці в годинах не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.6. Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина місцевого бюджету та власні кошти, одержані внаслідок господарської діяльності.

4.1.7. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

4.1.8. Основою організації оплати праці на підприємстві є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових (місячних) окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики.

4.2. Норми праці.

4.2.1. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми обслуговування або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

4.2.3. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Оплата праці.

4.3.1. Оплата праці працівників підприємства проводиться згідно встановлених тарифних ставок, посадових та місячних окладів.

Розмір посадових окладів керівників, фахівців, службовців та місячних окладів робітників визначаються штатним розписом, який затверджується керівником підприємства.

Оплата праці робітників з відрядною оплатою праці проводиться по нарядах відповідно до діючих тарифних ставок.

4.3.2. Розмір місячних, посадових окладів працівникам підприємства визначається згідно додатку 1 до цього Положення, враховуючи коефіцієнти співвідношень розмірів

посадових, місячних окладів до встановленого розміру мінімальної заробітної плати у місячному розмірі.

4.3.3. Основною професією на підприємстві є дорожній робітник.

4.3.4. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у місячному розмірі підприємством переглядаються мінімальні посадові (місячні) оклади працівникам підприємства з дотриманням встановлених колективним договором співвідношень розмірів місячних та посадових окладів.

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

4.3.6. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові (місячні) оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 2 до Положення про оплату праці).

4.3.7. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів, місячних та/або годинних тарифних ставок працівників підприємства встановлюють згідно з Додатком 2.

4.3.8. Доплата за шкідливі умови праці працівникам підприємства нараховується згідно з Додатком 9.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника).

4.4.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати :
 - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
 - за використання в роботі дезінфікувальних засобів працівникам, зайнятим прибиранням туалетів;
 - за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат.

Ювілеями вважають:

- 50, 60-річчя;

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника Посадову інструкцію, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Наказ про прийом на роботу, даний Колективний договір з додатками до нього, розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, підстави утримань із заробітної плати, а також проводить інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.

4.4.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

4.4.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.4.7. Виплата одноразового заохочення до святкових та ювілейних дат працівникам підприємства встановлюється згідно з Додатком 10.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

4.5.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 72 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.7. Збереження середнього заробітку.

4.7.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток:

- При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення;
- На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час;
- При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством;
- Якщо працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.7.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість;

4.7.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями;

4.8. Матеріальне стимулювання.

4.8.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві застосовують систему матеріального стимулювання.

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

4.8.2. На підприємстві застосовують такі основні види преміювання (за наявності коштів):

- винагорода за поточні результати праці за підсумками роботи за квартал згідно з відповідним Положенням (Додаток 3);
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з відповідним Положенням (Додаток 4);

4.8.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та

виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати (за наявності коштів):

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників підприємства (дні народження та річниці трудового стажу в підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.
- за участь у спортивних змаганнях.

РОЗДІЛ V

Гарантії, компенсації і пільги працівникам

- 5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.
- 5.2. Працівникам Підприємства у день народження (або наступного дня — за вибором працівника) надавати додатковий вихідний день в рахунок чергової відпустки або без збереження заробітної плати за заявою працівника.
- 5.3. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів 1—3 класів, 1 вересня надавати додатковий вихідний день в рахунок чергової відпустки або без збереження заробітної плати за заявою працівника.
- 5.4. Працівникам Підприємства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час змінити на 2 години.

РОЗДІЛ VI

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Підприємства встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Підприємства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по четвер — 8 годин 15 хвилин.

Тривалість робочого дня у п'ятницю — 7 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

6.1.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників відділу охорони (сторож), до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах підприємства;

Зміна — це стала за кількісним та якісним складом група працівників, які стають до роботи та закінчують її одночасно, також одночасно використовують години міжзмінного відпочинку та щотижневий відпочинок.

У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

6.1.4. Для двірників встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем — неділя.

З понеділка по п'ятницю встановлюється семи годинний робочий день з 7 до 14 години.

В суботу тривалість робочого дня може становити від 4 до 5 годин в залежності від кількості субот в конкретному місяці.

Загальна кількість відпрацьованих годин за відповідний місяць має становити норму тривалості робочого часу за відповідний місяць при 40 – годинному робочому тижні.

6.1.5. Для працівників задіяних у чергуванні по утриманню дорожньої мережі в зимовий період встановлюється графік чергування по 12 годин через день. В залежності від погодних умов працівники можуть чергувати в першу (денну) або другу (нічну) зміни. При чергуванні у другу (нічну) зміну працівникам проводиться доплата за роботу у нічний час.

Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускають відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважають надурочними роботами, а зменшення — не є неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпункті а), пункту 6.1.3 Договору, становить 24 години з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку. Таку тривалість робочої зміни для зазначеної категорії працівників встановлено з огляду на те, що характер та умови їх праці передбачають періоди, коли працівники перебувають на роботі у стані очікування початку виконання роботи (настання аварійної ситуації). Обов'язковою умовою для запровадження 24-годинної зміни є створення Роботодавцем умов для відпочинку працівників протягом зміни (обладнання кімнат відпочинку стільцями, столами, кріслами, ліжками тощо), надання Роботодавцем фактичної можливості для відпочинку працівників у час, вільний від виконання обов'язків,

передбачених Положенням про аварійно-відновлювальну службу та посадовими і робочими інструкціями працівників служби.

6.1.8. Тривалість перерви для харчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорій працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за зміну.

6.1.9. Конкретну тривалість перерви в конкретну зміну (дату) визначають графіки змінності.

Для працівників однієї зміни перерви надаються по чергово з тим, щоб не порушити безперервність виконання функцій та завдань, покладених на структурні підрозділи.

6.1.10. Конкретний час початку і закінчення перерви для кожного працівника зміни визначає керівник зміни (майстер зміни, начальник зміни тощо) на початку кожної зміни з урахуванням виробничих завдань на зміну та кількісного і якісного (за професіями і посадами) складу працівників у кожній зміні. Час початку та закінчення перерви кожного працівника мають бути зафіксовані та доведені до працівників у порядку, визначеному локальним нормативним актом Работодавця.

6.1.11. Перерва працівникам, зазначеним у пункті 6.1.3 Договору, надають лише протягом перших 12 годин зміни. У наступні 12 годин зміни (у вечірній та нічний час) зазначеним працівникам перерву не надають. Час приймання їжі у цьому разі не вважають перервою і включають до робочого часу.

6.1.12. Графіки змінності на рік затверджує Работодавець не пізніше ніж за місяць до початку нового року та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведених для чергування тощо).

6.1.13. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників Работодавець затверджує не пізніше ніж за 10 днів до початку кварталу (наступного облікового періоду) і доводить їх до працівників під підпис. У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи на квартал або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Работодавець затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.14. Чергування змін працівників, зазначених у підпункті а) пункту 6.1.3 Договору, здійснюється у такому порядку:

Зміни	Число місяця																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	...
1	д	н			д	н			д	н			д	н			...
2		д	н			д	н			д	н			д	н		...
3			д	н			д	н			д	н			д	н	...
4	н			д	н			д	н			д	н			д	...

де д — денна зміна; н — нічна зміна.

6.1.15. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників підприємства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

6.1.16. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

6.1.17. Працівники підприємства за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства в цілому. Порядок застосування в підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Залучення до чергування.

6.2.1. З метою забезпечення безперервного функціонування підприємства Роботодавець може залучати працівників, зазначених в пункті 6.1.2 Договору, до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після його закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх категорій.

6.2.2. До чергувань не можна залучати жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінок, які мають дітей віком до 14 років, можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

6.2.3. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів підприємства у дні та години, що є неробочим для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорій «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники», за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

Працівників, посади яких віднесено до категорії «Професіонали», залучають до чергування з метою забезпечення як вирішення питань з оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів підприємства, так і з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями у дні та години, що є неробочими для працівників, зазначених у пункті 6.1.2 Договору.

6.2.4. Роботодавець може залучати працівників до чергування згідно графіка узгодженого з працівником і затвердженого керівником Підприємства.

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

6.2.5. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначають графіками чергувань.

6.2.6. Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку у місяці, на який припало чергування. Інший день відпочинку може передувати чергуванню, якщо чергування припадає на кінець місяця.

Інший день відпочинку має бути визначений графіком чергувань.

6.2.7. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до чергових під підпис не пізніше ніж за тиждень до чергування.

6.3. Відпустки.

6.3.1. Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.3.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток.

При складанні графіків враховують інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

У порядку визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, під час складання графіків відпусток Роботодавець враховує інтереси працівників, які відповідно до норм статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручній для них час.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і в умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 5.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 5.

- відпустки інших видів згідно із законодавством.

РОЗДІЛ VII

Умови охорони праці та здоров'я працівників

- 7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.
- 7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.
- 7.3. Роботодавець зобов'язаний:
- 7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (зі змінами) та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.
- 7.3.2. Виділяти кошти у розмірі до 6% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Підприємстві комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).
- 7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.
- 7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 6).
Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
- 7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 7).
- 7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.
- 7.3.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.
- 7.3.10. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 7.3.11. Не рідше рази на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Підприємства.
- 7.3.12. Проводити раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань.
Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці на Підприємстві.
- 7.3.13. Виплачувати за рахунок власних коштів Підприємства одноразову матеріальну допомогу працівникам, які отримали виробничу травму під час виконання трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності, у таких розмірах:

Термін непрацездатності (згідно з листком непрацездатності у календарних днях, місяцях)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 до 10 днів	20
від 10 до 20 днів	50
від 20 днів до одного місяця	70
від одного до двох місяців	100
понад двох місяців	150

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця, але не більше ніж на 50%.

7.4. Працівники Підприємства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у Підприємства.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1—7.4.6 Работодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності. (Додаток 1 до Положення про оплату праці).

РОЗДІЛ VIII

Соціальні пільги і гарантії

- 8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей Підприємства, забезпечує:
- 8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).
- 8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 9.
- 8.1.3 Придбання подарунків до дня Святого Миколая для дітей працівників віком до 18 років.

РОЗДІЛ IX

Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

- 9.1. Роботодавець гарантує свободу організації представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ X

Відповідальність сторін, розв'язання спорів

- 10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ XI

Соціальний діалог

- 11.1. Сторони домовились призупиняти рішення роботодавця, що прийняті у порушення колективного договору або чинного законодавства, з моменту отримання роботодавцем подання.
- 11.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.
- 11.3. Відповідальність за ухилення від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподавання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».
- 11.4. Сторони відстоюють інтереси працівників підприємства, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників (у разі потреби).

РОЗДІЛ XII

Рівність і недискримінація

12.1. Роботодавець зобов'язується:

- 12.1.1. Встановити принцип гендерної рівності та заборонити дискримінацію за ознакою статі, під якою розуміють дію чи бездіяльність, що виражають будь – яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі.
 - 12.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
 - 12.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
 - 12.1.4. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
 - 12.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
 - 12.1.6. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.
 - 12.1.7. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої у них існує дисбаланс.
 - 12.1.8. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на працівника згідно наказу по підприємству, на громадських засадах.
 - 12.1.9. Залучати уповноваженого з гендерних питань до участі у співбесіді при прийнятті на роботу.
 - 12.1.10. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 12.2. Роботодавцю забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

12.3. Сторони Колективного договору домовились:

- 12.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущенні будь – яких дискримінаційних дій.
- 12.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ XIII
Заключні положення

- 13.1. Договір діє — до 31.12.2028, але в будь-якому випадку до моменту підписання іншого Договору .
- 13.2. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 лютого року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

ДОГОВІР ПІДПИСАНО:

Від роботодавця

Директор КП «Полігон Екологія»

_____ М. ПОПЕЛЮК

« 15 » 05 2024р.

Від трудового колективу

_____ *І. Малишук*

« 15 » 05 2024р.

Додаток 1
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон
Екологія»

М. ПОПЕЛЮК
«15» 05 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників комунального підприємства «Полігон Екологія».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості трудових колективів і окремих працівників у виконанні та перевиконанні планових завдань по виконанню робіт і наданню послуг.

1.2. Оплата праці згідно Положення проводиться погодинна і не може бути меншою від встановленої державою мінімальної зарплати.

При настанні матеріальної відповідальності за упущення в роботі нарахована зарплата не може зменшуватися більше ніж на 40% від нарахованої в розрахунку на місяць.

1.3. Виплата одноразових премій, винагород, премії за результати основної діяльності, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, а також надбавок і доплат, які не передбачені законодавством проводиться згідно діючих Положень.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Оплата праці працівників підприємства проводиться згідно встановлених тарифних ставок, посадових та місячних окладів.

Розмір посадових окладів керівників, фахівців, службовців та робітників визначаються штатним розписом, який затверджується керівником підприємства.

Оплата праці робітників з відрядною оплатою праці проводиться по нарядах згідно діючих тарифних ставок.

2.2. Розмір місячних, посадових окладів працівникам підприємства визначається згідно додатку 1 до цього Положення, враховуючи коефіцієнти співвідношень розмірів посадових, місячних окладів до встановленої мінімальної заробітної плати у місячному розмірі.

2.3. Основною професією на підприємстві є дорожній робітник.

2.4. За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у місячному розмірі підприємством переглядаються мінімальні посадові (місячні) оклади працівникам підприємства з дотриманням встановлених колективним договором співвідношень розмірів місячних та посадових окладів.

2.5. Оплата праці керівника підприємства здійснюється відповідно до контракту підписаного Коломийським міським головою.

2.6. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові (місячні) оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів) (Додаток 1 до Положення про оплату праці).

2.7. Оплата праці підсобних робітників, задіяних з КВК 41 проводиться за погодинною мінімальною зарплатою.

2.8. Оплата праці учнів, практикантів робочих спеціальностей проводиться в розмірі 75% місячного окладу робітника I розряду відповідної кваліфікації.

2.9. Оплата праці згідно Положення передбачає:

2.9.1. Основну заробітну плату, яка виплачується працівникам підприємства згідно встановлених посадових, місячних окладів.

2.9.2. Додаткову зарплату (нічні, бригадирські, чергова відпустка, учнівська відпустка та інші) оплачуються по факту працівникам всіх структурних підрозділів підприємства.

2.9.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати по окремих Положеннях.

III. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Оплата праці робочих-відрядників, робочих-погодинників і службовців всіх структурних підрозділів підприємства проводиться згідно нарядів, тарифних ставок, посадових та місячних окладів не залежно від результатів діяльності підприємства.

3.2. Якщо фактичні витрати по підприємству більші ніж валовий дохід, то виплата одноразових премій до ювілейних і святкових дат може проводитися по рішенню керівника підприємства згідно наказу.

3.3. Якщо фактичні витрати по підприємству менші від валового доходу, то працівникам підприємства виплачується премія по результатах роботи за квартал або рік у розмірі до одного посадового окладу працівника згідно Положення про преміювання.

3.4. На преміювання направляється 80% від суми економії ФОП по підприємству.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. В зв'язку із неповною загрузкою підприємства і підрозділів дозволити переводити працівників на неповний робочий день, з дотриманням вимог статей 56 і 32 КЗпП, але не менше ніж 4 години в день.

4.2. Дане Положення вводиться в дію з «01» 06 2024 року.

4.3. Дане Положення діє поки його не відмінять наказом по підприємству або при введенні в дію іншого Положення з відміною діючого.

Бухгалтер – економіст

Головний бухгалтер



В. Слободян

О. Романенчук

Додаток 1
до Положення про оплату праці

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»


М. ПОПЕЛЮК
«15» 2024 р.

Коефіцієнти

співвідношень розмірів місячних, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників підприємства до встановленої мінімальної заробітної плати у місячному розмірі (8000 грн.).

№ п/п	Посада, професія	Коефіцієнт співвідношення	Оклад, мінімум	Оклад, максимум
1	Директор	4,00 – 4,20	Згідно	контракту
2	Заступник директора, головний інженер, головний бухгалтер, інші головні спеціалісти	2,80 – 3,78	22400	30240
3	Заступник головного інженера, заступники головних спеціалістів	1,96 – 3,40	15680	27200
4	Начальники цехів, дільниць, відділів	2,80 – 3,00	22400	24000
5	Заступники начальників цехів, дільниць, відділів	1,96 – 2,70	15680	21600
6	Завідувач господарством, секторів і бюро	2,30 – 2,50	18400	20000
7	Професіонали з дипломами спеціалістів – інженери, юристи, економісти, бухгалтери, інспектори, механік, виконавець робіт та інші	2,20 – 2,40	17600	19200
8	Майстри	2,10 – 2,30	16800	18400
9	Фахівці з дипломами молодших спеціалістів – фахівці усіх відділів і напрямків роботи, бухгалтери, техніки	2,00 – 2,20	16000	17600
10	Технічні службовці, діловод	1,30 – 1,50	10400	12000
11	Машиніст екскаватора JCB JS 175 W, машиніст автогрейдера SDLG, УСТ 165, машиніст бульдозера, водій: т.п.м. Джонсон, п.п.м. Керхер, сміттєвоза, оператор установки Мадпатчер	1,80 – 2,00	14400	16000
12	Машиніст укладача асфальтобетону, водій МАЗ 20 т, дорожній робітник 4 розряду	1,70 – 1,85	13600	14800
13	Водій: МАЗ 10 т, КАМАЗ, Мадпатчера, навантажувача Карпатець, трактористи: ЮМЗ -6, ЮМЗ – ЕО, МТЗ – 80,82, Т – 40, Машиніст екскаватора JCB, дорожній робітник 3 розряду	1,55 – 1,70	12400	13600
14	Машиністи: котка, екскаватора JCB 8030,	1,40 – 1,55	11200	12400

	трактористи: КАТА, ХТЗ, МК – 320, водій навантажувача AVANT, прибиральник території (урни), слюсар з ремонту автомобілів, електрозварник ручного зварювання, дорожній робітник 2 розряду			
15	Двірник, робітник з благоустрою, вантажник, дорожній робітник 1 розряду, робітник з комплексного обслуговування об'єктів, водій ГАЗ	1,20 – 1,35	9600	10800
16	Підсобний робітник – суспільно –корисні роботи (СКР)	1,40 – 1,50	11200	12000
17	Прибиральник службових (виробничих) приміщень	1,10 – 1,15	8000	9200
18	Сторож	1,0 – 1,10	8000	8800
19	Робітник з благоустрою: пробація, громадські роботи	1,00		8000

Бухгалтер – економіст


Головний бухгалтер

В. Слободян

О. Романенчук

Додаток 2
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»


«15» / 03 / 2024 р. М. ПОПЕЛЮК

Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КП «Полігон Екологія»

Номер п/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати		
1	за суміщення професій (посад)	<ul style="list-style-type: none">загальна сума доплати визначається наявністю одержаної економії фонду оплати праці за вакантною посадою (розміром посадового окладу/тарифної ставки за штатним розписом);доплата одному працівнику встановлюється в розмірі до 50% посадового (місячного) окладу;встановлюються у відсотках від тарифних ставок і посадових окладів посад (професій), що суміщаються
2	за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	доплата одному працівнику встановлюється в розмірі до 50% посадового (місячного) окладу;
3	за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	доплата одному працівнику встановлюється в розмірі до 50% посадового (місячного) окладу;
4	за роз'їзний характер роботи в неробочий час	20% водіям автотранспортних засобів та експедиторам (у дні поїздок до інших населених пунктів)
5	за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (за результатами атестації робочих місць)	<ul style="list-style-type: none">за роботу у важких і шкідливих умовах праці — 4%, 8% і 12% тарифної ставки (окладу);за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — 16%, 20% і 24% тарифної ставки (окладу)
6	за інтенсивність праці	до 12% тарифної ставки
7	за керівництво бригадою (бригадирам, не увільненим від основної роботи)	<ul style="list-style-type: none">10% тарифної ставки, окладу (при чисельності бригади до 10 осіб);15% тарифної ставки, окладу (при

		чисельності бригади від 10 до 15 осіб); • 20% тарифної ставки, окладу (при чисельності бригади понад 15 осіб)
8	за роботу у нічний час з 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового, місячного окладу) за кожну годину роботи у цей час
9	За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	до 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
Надбавки		
1	за високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок, окладу робітників: • 3 розряду — 12% • 4 розряду — 16% • 5 розряду — 20% • 6 розряду — 24%
2	за класність водіям автотransпортних засобів за відпрацьований час	2 класу — 10% встановленої тарифної ставки, окладу водія; 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки, окладу водія
3	за складність і напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки (посадового, місячного окладу)
4	за високі досягнення у праці	до 50% посадового, місячного окладу
5	за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового, місячного окладу
6	за ведення військового обліку якщо це не прописано у посадовій інструкції	до 40% посадового окладу інспектора з кадрів

Примітка:

- Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються керівником Підприємства і встановлюються його наказом. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати керівник Підприємства своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.
- Доплати за роботу у нічний час, за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за інтенсивність праці та за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.
- Доплата за роз'їзний характер роботи в неробочий час провадиться водіям автотransпортних засобів та експедиторам за робочі дні, в які здійснювалися поїздки до інших населених пунктів у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства.

4. Доплата за керівництво бригадою провадиться працівникам, призначеним за їхньою згодою наказом керівника Підприємства бригадирами з числа працівників бригад без звільнення від їх основної роботи за робітничими професіями.

У разі неякісного виконання працівником обов'язків бригадира, порушення положень нормативного акту Підприємства, що визначає обов'язки бригадира, керівник Підприємства своїм наказом звільняє працівника від виконання обов'язків бригадира та скасовує відповідну доплату.

5. Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність встановлюються працівникам після закінчення строку випробування у разі бездоганного виконання дорученої роботи з якістю, що відповідає кваліфікаційним вимогам встановленого працівнику кваліфікаційного розряду, та за умови додержання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

У разі погіршення якості робіт та/або порушення працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, та/або правил з охорони праці керівник Підприємства скасовує наказом диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників за високу професійну майстерність незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

6. Надбавку за класність водіям керівник Підприємства встановлює наказом одночасно з присвоєнням працівнику відповідного класу.

Зазначену надбавку керівник Підприємства скасовує наказом у разі позбавлення працівника класності у порядку, визначеному локальним нормативним актом Підприємства, що регулює порядок присвоєння та позбавлення класності.

7. Доплату за ведення військового обліку встановлюють працівникам, посадовими обов'язками яких не передбачено ведення військового обліку. У разі встановлення доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, посадовими обов'язками якого передбачено ведення військового обліку, доплату за ведення військового обліку не встановлюють.

Бухгалтер – економіст

Головний бухгалтер



В. Слободян

О. Романенчук

Додаток 3
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»


М. ПОПЕЛЮК
«15» _____ 2024 р.

Положення про преміювання працівників КП «Полігон Екологія» за поточні результати праці за підсумками роботи за квартал

1. Загальні положення

1.1. Преміюють за поточні результати за підсумками роботи за квартал з метою підвищення зацікавленості працівників у результатах роботи КП «Полігон Екологія» (далі — Підприємство), стимулювання сумлінного та якісного виконання посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.

1.2. Положення про преміювання КП «Полігон Екологія» (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

2. Умови і порядок виплати премії

2.1. Право на виплату премії працівники отримують після закінчення строку випробування.

2.2. При наявності коштів та в межах розрахункового фонду оплати праці здійснювати преміювання працівників за виробничі результати роботи по результатах роботи за квартал в розмірі до одного окладу працівника підприємства згідно штатного розпису. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у кварталі, за який провадиться преміювання.

2.3. Премію нараховують і виплачують за умови виконання Підприємством техніко-економічних показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний квартал.

2.4. Показником, що дає право працівнику на отримання премії у зазначеному у пункті 2.2 розмірі, є сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, виконання виробничих завдань у повному обсязі, відсутність порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці.

2.5. Працівникам, які у звітному місяці допустилися порушень виконавської дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці, премію не нараховують або зменшують на певний відсоток (незалежно від факту притягнення/не притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності) у таких розмірах:

- за втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, вихід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо) премія зменшується на 5—50% залежно від тривалості втраченого робочого часу;
- за неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, покладених трудовим договором, за невиконання обсягів виробничих завдань та/або їх низьку якість премію зменшують на 20—50% (залежно від виду скоєного порушення);

- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння премію не нараховують;
- у разі вчинення прогулу (відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня або зміни без поважних причин) премію не нараховують;
- за порушення інших норм Правил внутрішнього трудового розпорядку премію зменшують на 10—50% (залежно від виду скоєного порушення);
- за порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки премію зменшують не менше, ніж на 50% або не нараховують (залежно від наслідків порушення, до яких призвели або могли призвести порушення).

2.6. Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає керівник Підприємства на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Рішення про зменшення або не виплату премії керівник Підприємства приймає до дати виплати премії. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

2.7. У разі коли працівник був відсутній на роботі з невідомих причин на дату прийняття рішення про виплату премії причин, керівник Підприємства призупиняє виплату такому працівнику премії за поточний квартал до з'ясування причин відсутності на роботі. Рішення про призупинення виплати премії керівник Підприємства приймає на підставі доповідної записки особи, відповідальної за ведення табелю обліку використання робочого часу відсутнього працівника. Призупинення виплати премії оформлюють наказом.

Якщо працівник був відсутній на роботі з поважних причин, підтверджених документально, керівник Підприємства приймає рішення про виплату премії працівнику за минулий квартал і премію нараховують і виплачують у наступному місяці.

2.8. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер. У наказі зазначаються підстави позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам та визначається відсоток, на який зменшується нарахована премія. У наказі також зазначаються працівники, яким призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 2.5 Положення.

2.9. За місяці, в які працівники були відсутніми на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження тощо), премію нараховують і виплачують пропорційно відпрацьованому часу за квартал.

2.10. З наказом про призупинення виплати, про зменшення розміру нарахованої премії (про ненарахування премії) кожного працівника під підпис ознайомлює начальник відділу кадрів (інспектор з кадрів).

2.11. Премії виплачують за рахунок фонду оплати праці.

Виплата премії проводиться не пізніше двох місяців після попереднього кварталу. Сума коштів, що спрямовується на преміювання та загальний розмір премії працівників підприємства (у відсотках до основної зарплати) визначається бюджетною комісією підприємства, виходячи з фінансових можливостей.

Премія нараховується на тариф (оклад) без врахування доплат і надбавок за фактично відпрацьований час з врахуванням якості виконання службових обов'язків, виробничих завдань.

Премія керівнику підприємства нараховується у відповідності до умов контракту.

2.12. Якщо працівник відпрацював повністю період, за який нараховується премія, але звільнився не з поважних причин (мобілізація, перевід, тощо) до моменту виплати премії по підприємству, премія йому не виплачується.

2.13. Якщо працівник був прийнятий на роботу протягом кварталу, за який проводиться преміювання, то премія не нараховується працівникам, прийнятим в останньому місяці кварталу. Працівникам, які були прийняті в 1 і 2 місяцях кварталу, премія нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

2.14. Всі упущення в роботі документуються керівником структурного підрозділу зразу після порушення працівником підприємства.

2.15. Джерелами коштів для виплати премії по результатах роботи за квартал є частина бюджету і власні кошти.

Бухгалтер – економіст

Головний бухгалтер



В. Слободян

О. Романенчук

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи на Підприємстві Підприємства та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи на Підприємстві працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажевого коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- винагорода за вислугу років за минулий рік;
- усі види матеріальної допомоги та вартість цінних подарунків.

Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

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

3.7.1. Працівникам, які протягом року були нагороджені державними нагородами, та до яких застосовували заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розмір нарахованої винагороди можна збільшити на суму від 20% до 50%.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким зменшували розмір нарахованої премії за результатами роботи за квартал за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.7.3. Працівникам, до яких протягом року застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за квартал за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Працівникам, які звільнилися на момент виплати винагороди, але мали право на її отримання, винагорода не виплачується.

3.9. Винагороду виплачують на підставі наказу керівника Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.10. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Бухгалтер – економіст

Головний бухгалтер



В. Слободян

О. Романенчук

Додаток 5
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»

«15»  2024 р.
М. ПОПЕЛЮК

**Тривалість
щорічних відпусток працівникам КП «Полігон Екологія»**

I. Основна відпустка

- 1.1. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з моменту прийому на роботу.
- 1.2. Працівникам – інвалідам 1 і 2 груп тривалість основної відпустки – 30 календарних днів.
- 1.3. Працівникам – інвалідам 3 групи тривалість основної відпустки – 26 календарних днів.
- 1.4. Працівникам віком до 18 років тривалість основної відпустки – 31 календарний день.

II. Додаткова відпустка

№ п/п	Посада, професія	Тривалість календарних днів
1	За ненормований робочий день:	
1.1.	Керівники, спеціалісти:	
	Директор, заступник директора, головний інженер, заступник головного інженера по будівництву, інженер з охорони праці, юрист, фахівець з публічних закупівель, інспектор з кадрів, головний бухгалтер, економіст – кошторисник, бухгалтер – економіст, бухгалтер, майстер, механік.	7
1.2.	Службовці:	
	Діловод	4
2	Згідно проведеної атестації робочих місць:	
2.1.	Робітник з благоустрою полігону побутових відходів	4
2.2.	Водії	7
2.3.	Трактористи, машиністи, водії підмітально – прибиральної машини Керхер та транспортно – прибиральної машини Джонсон	4
2.4.	Електрозварник ручного зварювання	4
2.5.	Слюсар з ремонту автомобілів	1

Примітка: Додаткові відпустки надаються працівникам відповідно до відпрацьованого часу

Інспектор з кадрів



Л. Магдій

Додаток 6
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»

М. ПОПЕЛЮК
«15» «05» 2024 р.

Перелік професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Електрогазоварник	Чоботи кирзові	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці брезентові	2
		Щиток і підшоломник	24
2	Двірники	Жилет сигнальний	24
		Рукавиці комбіновані	1
		Рукавиці гумові	2
		Комбінезон або костюм	12
		Куртка утеплена	36
		Лом	12
		Граблі	12
		Сапа	12
		Пакети для сміття на місяць	12 упаковок
		Лопата снігова	12
		Лопата совкова	12
		Відро	6
		Віник на рік	100
		Контейнер для змету	36
Плац з капюшоном	36		
Штани утеплені	36		
3	Робітники з благоустрою	Рукавиці комбіновані	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці гумові	2
		Плац з капюшоном	36
		Жилет сигнальний	24
		Лопата штикова	12
		Лопата совкова	6
		Лопата снігова	12
		Лом	12
		Трос Ø 10,14 м/п	15
		Труба Ø 40 м/п	3
		Віник	1
Відро	6		

		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Комбінезон або костюм	12
		Куртка утеплена	36
4	Прибиральник території (урни)	Рукавиці гумові	2
		Плащ з капюшоном	36
		Лопата	12
		Віник	2
		Мішок для сміття	50
		Куртка утеплена	36
		Фартух з нагрудником	До зносу
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Жилет сигнальний	24
		Комбінезон або костюм	12
5	Водії автотранспортних засобів	Черевики шкіряні	12
		Куртка тепла	36
		Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	24
6	Дорожні робітники	Рукавиці комбіновані	1
		Жилет сигнальний	12
		Плащ непромокальний	36
		Куртка утеплена	36
		Наколінники брезентові (на ваті)	До зносу
		Костюм	12
7	Слюсар по ремонту автотранспорту	Рукавиці комбіновані	1
		Костюм утеплений	36
		Напівкомбінезон	12
8	Машиніст екскаватора, автогрейдера, бульдозера, котка, тракторист	Жилет сигнальний	24
		Комбінезон	12
		Куртка утеплена	36
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	1
9	Машиніст укладача асфальтобетону	Жилет сигнальний	24
		Комбінезон	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	1
10	Водій навантажувача	Жилет сигнальний	24
		Костюм	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	1
11	Вантажник	Лопата снігова	12
		Віник	3
		Жилет сигнальний	24
		Костюм	12
		Черевики шкіряні	12

		Рукавички	2
12	Сторож (на прохідній)	Чоботи	24
		Костюм	12
		Черевики	12
		Плащ з капюшоном	24
13	Підсобний робітник на будмайданчиках	Каска захисна з підшоломником	До зносу
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Рукавиці	1
		Костюм	12
14	Підсобний робітник на об'єктах ЖКГ	Черевики	12
		Берет	12
		Рукавиці	1
		Напівчеревики	12
15	Прибиральник службових приміщень	Костюм	12
		Рукавички	4
		Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12

Інженер з охорони праці



С. Павлишин

Додаток 7
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»

«15»  М. ПОПЕЛЮК
2024 р.

Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються мийчі та знежележувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Електрогазозварник	400
2	Водії автотранспортних засобів	400
3	Трактористи, машиністи	400
4	Дорожні робітники	400
5	Слюсар по ремонту автотранспорту	400
6	Водій навантажувача	400
7	Двірники	400
8	Робітники з благоустрою	400
9	Прибиральник території (урни)	400
10	Вантажники	400

Інженер з охорони праці



С. Павлишин

Додаток 8
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»


М. ПОПЕЛЮК
«15» _____ 2024 р.

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників КП «Полігон Екологія»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Полігон Екологія» (далі — Підприємство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального становища працівників Підприємства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Підприємства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного встановленому законом порядку, при наявності коштів.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Підприємством, у розмірі не більше прожиткового мінімуму надають особі, яка надає документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Підприємства надають у розмірі не більше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Підприємства надають у розмірі не більше прожиткового мінімуму.
- 2.5. Допомогу працівникам Підприємства, що мають потребу у санаторному лікуванні та придбанні путівки за повну вартість, надають у розмірі не менше 50% вартості путівки.
- 2.6. Допомогу працівникам Підприємства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).
- 2.7. Працівникам Підприємства раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 1 місячного окладу при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів при стажі роботи на підприємстві не менше трьох років.
- 2.8. Працівникам Підприємства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи на Підприємстві, надають допомогу у розмірі одного місячного окладу працівника у момент звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію при стажі роботи більше 5 років на підприємстві.
- 2.9. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 3000 грн. на рік.

2.10. Допомогу працівникам Підприємства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів — віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 5000 грн. на рік.

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

3.3. Матеріальна допомога надається при наявності економії ФОП по підприємству та власних коштів.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Підприємства можуть бути надані цінні подарунки до свят: День Святого Миколая, День захисника України, Міжнародний жіночий день, День заснування КП «Полігон екологія». Можна проводити святкові фуршети, банкети і презентації з приводу зазначених свят.

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначає у кожному конкретному випадку керівник підприємства.

Бухгалтер – економіст

Головний бухгалтер




В. Слободян

О. Романенчук

Додаток 9
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»


М. ПОПЕЛЮК
«15» 2024 р.

Перелік

професій і посад працівників, яким проводиться додаткова оплата за шкідливі умови праці понад визначені законодавством розміри згідно висновків, виданих Державною експертизою умов праці на 2024 – 2028 р.

№ п/п	Найменування професій, посад	Доплата до тарифної ставки (окладу), %
1	Робітник з благоустрою, зайнятий чищенням дощової каналізації.	4
2	Прибиральник території, зайнятий прибиранням сміття з урн.	8
3	Сторож полігону побутових відходів	4
4	Робітник з благоустрою полігону побутових відходів	8
5	Дорожній робітник	4
6	Водій навантажувача «Карпатець»	4
7	Водій навантажувача AVANT	4
8	Машиніст укладача асфальтобетону	8
9	Машиніст автогрейдера SDLG, УСТ 165	8
10	Машиніст механічного котка	4
11	Машиніст екскаватора JCB	4
12	Машиніст екскаватора JCB 8030	4
13	Машиніст екскаватора JCB JS 175	4
14	Машиніст бульдозера	4
15	Тракторист ЮМЗ - 6	8
16	Тракторист ЮМЗ ЕО	8
17	Тракторист Т - 40	8
18	Тракторист МТЗ - 80	8
19	Тракторист МТЗ - 82	8
20	Тракторист ХТЗ 3510 ПК	8
21	Тракторист МК - 320 «Білорус»	8
22	Тракторист КАТА KE 354	8
23	Водій а/м сміттєвоз Мерседес, ІВЕКО	4
24	Вантажник ДВПВ	4
25	Водій а/м Мадпатчер	4
26	Оператор установки Мадпатчер	8
27	Електрозварник ручного зварювання	8
28	Слюсар з ремонту автомобілів	4

Примітка: Додаткові відпустки надаються працівникам відповідно до відпрацьованого часу

Інспектор з кадрів

Додаток 10
до колективного договору
КП «Полігон Екологія»
на 2024—2028 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КП «Полігон Екологія»


М. ПОПЕЛЮК
« 15 » 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразового заохочення до святкових та ювілейних дат, визначних подій та професійних свят працівників Комунального підприємства «Полігон Екологія»

Це Положення впроваджується з метою зниження плинності кадрів, їх закріплення на підприємстві, збільшення матеріальної зацікавленості тривалої і сумлінної роботи працівників підприємства за рахунок прибутку або власних коштів.

гва

До святкових дат, визначних подій відносяться:

Міжнародний жіночий день
Пасха Христова - Великдень
День Конституції України
День Української Державності
День незалежності України
День захисника України
Різдво Христове

До професійних свят відносяться:

День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, День будівельника, День автомобіліста та дорожника.
Виплата одноразового заохочення до визначних та святкових дат проводиться згідно наказу по підприємству не більше прожиткового мінімуму, за рахунок економії ФОП, прибутку або власних коштів.

До ювілейних дат народження відносяться:

50, та 60 років

Виплата одноразового заохочення до ювілейних дат проводиться згідно наказу по підприємству у наступному розмірі:
- в розмірі не більше прожиткового мінімуму при стажі роботи на підприємстві не менше одного року.

4 р.

Бухгалтер – економіст

Головний бухгалтер




В. Слободян

О. Романенчук