

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Адміністрацією Комунального підприємства
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) «Муніципальна охорона»
та
Профспілковим комітетом (трудоим колективом)
Комунального підприємства
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації) «Муніципальна охорона»

*Схвалено на загальних зборах профспілки
КП «Муніципальна охорона»
Протокол № 3
від «24» лютого 2021 року*

м. Київ – 2021 р.

З М І С Т

Номера та назва розділу, Додатку
Розділ 1. Загальні положення
Розділ 2. Сфера і строк дії колективного договору
Розділ 3. Трудові відносини
Розділ 4. Оплата, нормування праці та матеріальне стимулювання
Розділ 5. Робочий час та час відпочинку
Розділ 6. Забезпечення зайнятості
Розділ 7. Охорона праці
Розділ 8. Пільги та соціальні гарантії, які надаються працівникам Адміністрацією
Розділ 9. Зміни форми власності, реструктуризація, приватизація та ліквідація підприємства
Розділ 10. Зобов'язання Профкому
Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору
Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Муніципальна охорона»
Додаток № 2. Мінімальний гарантований коефіцієнт співвідношення годинних тарифних ставок робітників підприємства за видами робіт з мінімальним розміром місячної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва та міжрозрядні тарифні коефіцієнти
Додаток № 3. Мінімальний гарантований коефіцієнт міжпосадових співвідношень посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника основного виробництва КП «Муніципальна охорона»
Додаток № 4. Мінімальний гарантований коефіцієнт співвідношення місячного окладу робітника наскрізних професій до тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва
Додаток № 5. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів
Додаток № 6. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку
Додаток № 7. Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам КП «Муніципальна охорона»
Додаток № 8. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік КП «Муніципальна охорона»
Додаток № 9. Положення про преміювання працівників КП «Муніципальна охорона» за основні результати господарської діяльності
Додаток № 10. Про разове преміювання і преміювання за виконання важливих та особливо важливих завдань працівників КП «Муніципальна охорона»

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений згідно чинного законодавства та Закону України «Про ~~колективні договори і угоди~~» між Комунальним підприємством виконавчого органу Київської міської ~~адміністрації~~ Київської міської державної адміністрації) «Муніципальна охорона» (далі – Адміністрація) та ~~профспілкою~~ профспілковим комітетом (далі – Профком), який виступає від імені трудового колективу підприємства та захищає його інтереси.

1.2. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і ~~соціально-економічних~~ соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Адміністрації, а також ~~внесення~~ додаткових заходів соціального захисту працівників КП «Муніципальна охорона» з ~~увагою~~ увагою на фінансовий стан підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника, ~~сторони~~ сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності ~~праці~~ співпраці, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та ~~готовності~~ готовності під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного ~~договору~~ договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом колективного ~~договору~~ договору.

1.3. Адміністрація визнає Профком єдиним і повноважним представником усіх працівників підприємства у колективних переговорах з соціально-економічних питань, питань охорони праці, ~~та інших~~ та інших соціальних гарантій.

1.4. Колективний договір встановлює для працівників підприємства мінімальні і обов'язкові ~~норми~~ норми регулювання на подальших рівнях колективних переговорів норми в оплаті і умовах праці, пільги, ~~та інші~~ та соціальні гарантії.

1.5. Нормативно-правові акти, що прийняті Кабінетом Міністрів України, а також норми ~~угод~~ угод, що забезпечують більш високі трудові та соціальні гарантії, ніж передбачені цим ~~колективним~~ колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

Якщо в період дії цього колективного договору буде прийнято державні норми з рівнем ~~захисту~~ захисту вище, ніж це передбачено колективним договором, норми цього колективного договору ~~застосовуються~~ застосовуються до закінчення терміну його чинності.

1.6. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для ~~сторони~~ сторони, що його підписали. Жодна із Сторін не має права в односторонньому порядку припинити ~~виконання~~ виконання взятих на себе зобов'язань за колективним договором.

1.7. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі ~~змін~~ змін чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою ~~сторони~~ сторін після проведення консультацій та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору ~~розглядаються~~ розглядаються спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою ~~сторони~~ стороною.

РОЗДІЛ 2. СФЕРА І СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими ~~сторонами~~ сторонами сторін і діє до 31 грудня 2023 року.

2.2. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не ~~уважуть~~ уважуть за потрібне його переглянути чи не переглянуть чинний.

2.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ~~власника~~ власника власником органу, від імені якого укладено цей договір.

2.4. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, ~~який~~ який було укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.5. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його ~~дії~~ дії не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення ~~нового~~ нового або доповнення чинного колективного договору.

2.6. У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом ~~цього~~ цього строку проведення ліквідації.

2.7. Колективний договір поширюється на працівників КП «Муніципальна охорона», ~~визначено~~ від того, чи є вони членами профспілки, а також на пенсіонерів та штатних працівників Профспілкового комітету.

2.8. Спірні питання, що виникають, вирішуються шляхом переговорів між Профкомом і ~~представниками~~ Адміністрації, уповноваженими для цього керівником підприємства.

2.9. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть на період його дії в ~~двосторонньому~~ порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

2.10. Адміністрація не вносить у свою політику зміни, які суперечать даному колективному ~~договору~~ і погіршують становище працівників.

2.11. За спільною домовленістю сторін у колективний договір можуть вноситися зміни та ~~доповнення~~. при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудові і соціальні гарантії, ~~забезпечені~~ законодавством України та цим колективним договором.

2.12. Сторона, яка отримала письмову пропозицію про внесення змін і доповнень до ~~колективного~~ договору, зобов'язана розпочати переговори не пізніше, ніж у 7-денний період з ~~моменту~~ отримання пропозиції.

2.13. Адміністрація зобов'язана ознайомити кожного працівника з Колективним договором.

2.14. Адміністрація встановлює та декларує, що Колективним договором та політикою своєї ~~дільниці~~ забезпечує, гарантує та реалізує рівні праві та можливості жінок та чоловіків.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Організовувати та забезпечувати працю працівників відповідно до вимог чинного ~~законодавства~~. створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і ~~виробничу~~ дисципліну, неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці, ~~дотримуватися~~ ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, сприяти ~~підвищенню~~ виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

3.2. До початку роботи за укладеним з працівником трудовим договором Адміністрація ~~зобов'язана~~:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на ~~робочому~~ місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не ~~визначені~~ та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в ~~небезпечних~~ умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника під підпис з його посадовими інструкціями (функціональними обов'язками), ~~правилами~~ внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) забезпечити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (у тому ~~включаючи~~ індивідуальними засобами захисту та спецодягом);

г) ~~забезпечити~~ структурувати працівника під підпис з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці ~~та~~ необхідної охорони.

3.3. Забезпечувати умови для підвищення рівня кваліфікації працівників, проведення ~~необов'язаного~~ навчання без відриву від виробництва, ознайомлення з нормативно, технічною ~~документацією~~. Застосовувати методи переконання, виховання та заохочення за сумлінну працю.

3.4. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації виробництва і праці, що ~~вимагає~~ призводити скорочення чисельності або штату працівників та наступне їх звільнення, не ~~пізніше~~ ніж за два місяці персонально попередити працівників. У разі якщо звільнення є масовим ~~відповідно~~ до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», Адміністрація доводить до відома ~~власної~~ служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

3.5. Дисциплінарні стягнення до працівників мають застосовуватись із суворим дотриманням ~~вимог~~ статей 147-149 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

3.6. Звільнення членів профспілки з ініціативи Адміністрації та притягнення їх до ~~дисциплінарної~~ відповідальності здійснювати з дотриманням вимог трудового законодавства України ~~та~~ Закону України «Про Професійні спілки».

3.7. Забезпечувати працівникам підприємства необхідний рівень професійної підготовки і підтримувати його протягом всього періоду роботи працівника.

Не рідше одного разу на 5 років організовувати підвищення кваліфікації керівників і фахівців з закладах підвищення кваліфікації та на відповідних курсах.

3.8. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника у випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, невиконання умов колективного чи трудового договорів виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

3.9. На оперативні та інші наради, на яких розглядаються питання охорони праці та нещасних випадків під час виробничої діяльності, змін в організації виробництва та праці, запрошувати представників профкому.

3.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток № 1) розробляти за участю Профкому.

3.11. Залучення працівників до надурочних робіт і у вихідні дні здійснювати згідно чинного законодавства та з наданням передбачених законодавством компенсацій.

3.12. На наради, на яких розглядаються випадки виробничих упущень та притягнення працівників до відповідальності запрошувати представників відповідних профкомів.

РОЗДІЛ 4.

ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Організацію оплати праці на підприємстві здійснювати на підставі законодавчих та інших нормативних актів, Генеральної та Галузевих угод і згідно з цим колективним договором.

4.2. Встановити форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників з фондів оплати праці та визначити професію робітника основного виробництва «охоронник».

4.3. Оплату праці директору підприємства проводити згідно з затвердженим контрактом та договірними угодами до контракту (або згідно чинного законодавства), після виплати заробітної плати працівникам підприємства.

4.4. Затвердити для керівних працівників, професіоналів, фахівців єдину сітку міжрозрядних співвідношень тарифних коефіцієнтів по видах робіт відповідно до тарифної ставки (годинної, місячної) робітника I розряду основного виробництва згідно з Додатком 2.

З урахуванням фінансових можливостей підприємства переглядати сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів по видах робіт.

4.5. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом України.

4.6. Розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) працівника за роботу, що не вимагає спеціалізації, не може бути меншим розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого в Україні.

Переглядати тарифні ставки і посадові оклади працівників, як правило, при підвищенні розміру мінімальної заробітної плати в Україні пропорційно її зміни зі збереженням міжкваліфікаційних та міжпосадових співвідношень, але не рідше 2 разів на рік.

Розміри доплат і надбавок, які враховують специфіку умов праці окремих професійних і посадових груп, встановлювати згідно з Додатком № 5.

Доплати і надбавки не нараховуються на години простою.

4.7. Проводити індексацію заробітної плати працівників залежно від зростання індексу цін на товари в порядку, визначеному чинним законодавством.

4.8. Виплату заробітної плати працівникам проводити регулярно в робочі дні двічі на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 20 числа;

- за другу половину місяця – не пізніше 5 числа місяця, наступного за розрахунковим.

4.9. Дотримуватися пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими

4.10. За порушення термінів виплати заробітної плати, несвоєчасність проведення грошових ~~виплат~~ притягувати відповідних керівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного ~~законодавства~~ ~~України~~.

4.11. Проводити перегляд і введення норм праці, зміну умов праці тільки за умови їх ~~економічного~~ і соціального обґрунтування і з обов'язковим офіційним повідомленням працівників не ~~менше~~ ніж за два місяці до їх запровадження та за погодженням з відповідним профспілковим ~~представником~~.

4.12. Оплату часу простою (в тому числі при роботі в режимі неповної зайнятості) не з вини ~~працівника~~ здійснювати у розмірах не нижче від двох третин його тарифної ставки, посадового окладу ~~згідно~~ зі штатним розкладом.

4.13. Щомісячно виплачувати працівникам надбавки за вислугу років у відсотках від місячної ~~тарифної~~ ставки (посадового окладу):

від 1 до 3 років	–	5;
від 3 до 5 років	–	7;
від 5 до 10 років	–	10;
від 10 до 15 років	–	15;
від 15 до 20 років	–	20;
від 20 до 25 років	–	25;
понад 25 років	–	30.

4.14. Забезпечувати виплату винагороди за підсумки роботи за рік відповідно до затвердженого ~~Положення~~ (Додаток № 8), погодженого з Профкомом.

4.15. Знижувати кваліфікаційні розряди (класи і категорії) працівникам за грубе порушення ~~прав~~ трудової дисципліни та за інші істотні порушення лише за висновками кваліфікаційної комісії ~~за участю~~ представника Профкому.

4.16. Преміювання за основні результати господарської діяльності, за виконання особливо ~~важких~~ робіт та інші одноразові премії та заохочення здійснювати з урахуванням фінансових ~~можливостей~~ та згідно з затвердженими Положеннями (Додатки №№ 9,10), погодженими з ~~Профкомом~~.

4.17. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо ~~важких~~ робіт на строк їх проведення, диференційовані надбавки за високу професійну майстерність.

4.18. Водіям автотранспортних засобів (легковий автомобіль) у разі потреби може ~~вважатися~~ ненормований робочий день з доплатою до 25 % місячної тарифної ставки (окладу) ~~за фактично~~ відпрацьований час.

4.19. Надавати працівникам одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку з ~~випадком~~ відповідно до затвердженого фінансового плану Підприємства.

4.20. При звільненні працівників з роботи у зв'язку з виходом на пенсію вперше виплачувати ~~одноразову~~ грошову допомогу в залежності від загального стажу роботи на підприємстві у наступних ~~розмірах~~

від 1 до 5 років	–	1 середньомісячний заробіток;
від 5 до 10 років	–	2 середньомісячних заробітків;
понад 10 років	–	3 середньомісячних заробітків.

У разі звільнення працівників за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію протягом ~~першого року~~ від дня досягнення пенсійного віку, виплачувати їм додаткову грошову допомогу в таких ~~розмірах~~ при стажі роботи:

від 1 до 10 років	–	1 середньомісячний заробіток;
понад 10 років	–	2 середньомісячних заробітків.

За цього пункту також розповсюджується на осіб, які вперше виходять на пенсію по ~~наступності~~ I і II групи), не досягши пенсійного віку, а також на пільгових умовах та на працівників, ~~які звільнені~~ з підприємства у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення ~~чисельності~~ або штату працівників (пункт 1 стаття 40 КЗпП України) за півтора року до досягнення ~~пенсійного~~ віку.

4.21. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших ~~матеріальних~~ компенсаційних і гарантійних виплат, передбачені Положеннями, які приймаються ~~за погодженням~~ з Профкомом є невід'ємною частиною даного колективного договору.

По пунктам 4.13-4.18,4.20 виплати провадяться тільки при наявності фінансовий можливостей та в межах коштів, передбачених затвердженим фінансовим планом по підприємству.

РОЗДІЛ 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Запровадити підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом – рік.

5.2. Щорічну відпустку надавати тривалістю 24 календарних дні.

5.3. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надавати відповідно до Списків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 11.11.1997 року № 1290 зі змінами і доповненнями та за результатами атестації робочих місць.

5.4. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день (Додаток № 6).

5.5. Надавати працівникам додаткову щорічну оплачувану відпустку у кількості 3 календарних днів при безперервному стажі роботи на підприємстві понад 10 років, за умови наявності прибутку та фінансових можливостей по підприємству.

5.6. Надавати працівникам додаткову відпустку зі збереженням середньої заробітної плати тривалістю:

- три календарних дні на поховання рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (мачухи) чоловіка (дружини), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер;
- три календарних дні на одруження працівникам, що вступають у шлюб;
- один календарний день (зміну) при виписці дружини з пологового будинку;
- один календарний день (зміну) 1 вересня батькам дітей першокласників;
- один календарний день (зміну) у день народження працівника.

5.7. Відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства надавати у випадках за строки, передбачені чинним законодавством України, за особистою письмовою заявою працівника.

5.8. Надавати додаткові щорічні відпустки тривалістю 10 календарних днів жінкам, які мають і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновили (усиновили) дитину, або є одинокою матір'ю, батькам, які виховують дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, що взяли дітей під опіку згідно статті 19 Закону України «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.9. Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер праці (у тому числі ненормований робочий день) надавати понад щорічну основну відпустку за підставою, обраною працівником.

5.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються підприємством і доводяться до відома всіх працівників Підприємства. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 05 січня поточного року.

5.11. Надання працівникам пільгових санаторно-курортних путівок, що за строками не перевищують з часом щорічних основних відпусток, є підставою для перенесення відпустки.

5.12. Щорічна відпустка за ініціативою працівника може бути перенесена на інший період за письмовою заявою за рішенням Адміністрації.

РОЗДІЛ 6. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. При неповному завантаженні працівнику, крім виконання основної роботи, може бути надана інша робота, близька до його кваліфікації, без додаткової оплати.

6.2. У разі відсутності обсягів робіт на підприємстві з метою збереження кваліфікованих кадрів підприємства скорочення штатів, за погодженням з профспілковим комітетом встановлювати скорочений робочий час (день або тиждень).

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

6.3. У випадку скорочення обсягів робіт, зменшення чисельності працівників проводити, у першу чергу, шляхом тимчасового обмеження прийому на роботу.

Звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності застосовувати лише як крайній захід, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування на підприємстві, за згодою відповідних профспілкових комітетів.

6.4. Вживати заходи щодо перепідготовки звільнених працівників професіям, попит на які є на підприємстві.

6.5. Організовувати укладання договорів з навчальними закладами щодо підготовки необхідних фахівців для підприємства з подальшим їх працевлаштуванням.

6.6. При направленні працівників підприємства на навчання необхідним для підприємства професіям керуватись потребами виробництва і в порядку визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасне та якісне виконання заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та попередження виробничого травматизму.

7.2. При укладанні трудового договору ознайомлювати під розпис працівника, що приймається на роботу, про умови праці на підприємстві, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто (за результатами атестації робочих місць), можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.

7.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. За період простою з цієї причини зберігати за працівником середній заробіток. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки і страхового експерта з охорони праці. До працівника, який припинив роботу у зв'язку із загрозою для його здоров'я чи життя, не застосовувати дисциплінарне стягнення.

7.4. У випадку ушкодження здоров'я працівника виплачувати йому допомогу за перші 5 днів тимчасової непрацездатності у розмірі 100 % його середнього заробітку. Відшкодування шкоди за всі дні тимчасової непрацездатності здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

За працівником, який тимчасово втратив працездатність у зв'язку з трудовим або професійним захворюванням, зберігати місце роботи на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, за рахунок коштів підприємства проводити його навчання і перекваліфікацію та переведення на іншу роботу відповідно до професійних рекомендацій.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що ушкодження здоров'я працівника є лише з вини адміністрації підприємства, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних вимог з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше, ніж на 50 %.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці по підприємству.

№	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
---	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

1	Виконання робіт у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння.	до 50 %
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	до 50 %
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів.	до 50 %
4	У разі незастосування потерпілим, під час виконання роботи, спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.	до 50 %

7.5. Створювати безпечні умови праці, своєчасно проводити атестацію робочих місць (не рідше одного разу на 5 років), вживати заходи щодо усунення небезпечних та шкідливих для здоров'я виробничих факторів. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці надавати додаткові оплачувані відпустки, пільгові пенсії, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації (за матеріалами атестації робочих місць за умовами праці). Протягом дії укладеного трудового договору, але не пізніше, як за 2 місяці до змін, інформувати працівника про зміну виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що йому надаються.

Проводити запис у трудовій книжці працівника на підставі наказу по підприємству, виданого на підставі результатів атестації робочих місць з відповідністю найменування Списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення за Списком № 2.

7.6. Виділяти кошти для проведення роботи з атестації робочих місць за умовами праці у відповідності з плановими заходами з охорони праці.

Організовувати та проводити навчання з питань охорони праці за кошти підприємства в строки, встановлені з вимогами «Типового положення про навчання з питань охорони праці».

7.7. Працівникам підприємства, зайнятим на роботах, пов'язаних із забрудненням та шкідливими метеорологічними умовами, а також іншим працівникам підприємства видавати відповідно фірмовий одяг згідно Норм належності однострою працівників КП «Муніципальна охорона» (Додаток № 7).

Після спливу термінів носки (експлуатації) фірмового одягу, взуття, а також інших засобів індивідуального захисту проводити їх заміну (при умові здачі працівником старого фірмового одягу, взуття) за рахунок коштів підприємства у кількості та строки згідно Норм належності однострою працівників КП «Муніципальна охорона» (Додаток № 7). Фірмовий одяг, взуття, у якого закінчився термін носки (експлуатації), повертається працівником на склад.

У випадку передчасного зносу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (внаслідок пошкодження, псування (за відсутності вини працівника) проводити їх заміну виключно за рішенням уповноваженої комісії підприємства за рахунок коштів підприємства.

При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виданий фірмовий одяг і взуття повертається безкоштовно в його користування.

7.8. Не застосовувати праці жінок та неповнолітніх на важких роботах та роботах із шкідливими умовами праці, де їх праця заборонена законодавством, а також не залучати їх до переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, не залучати неповнолітніх та інвалідів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.9. Відраховувати кошти професійній спілці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.10. Здійснювати за участю профспілки систематичний контроль за виконанням на місцях вимог трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці». щоквартально розглядати питання охорони праці та вживати заходи щодо поліпшення цієї роботи.

7.11. Здійснювати контроль за виконанням заходів щодо поліпшення умов та охорони праці. в разі виникнення випадків виробничого травматизму.

Працівники зобов'язуються:

7.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

7.13. Знати і виконувати вимоги державних та інших нормативно - правових актів з охорони праці, при виконанні робіт бути одягненими в спеціальний одяг, спеціальне взуття та, при необхідності, застосовувати засоби індивідуального захисту.

7.14. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.15. Виконувати встановлений на підприємстві порядок безпечного виконання робіт, а також правила поведінки на території підприємства, у виробничих приміщеннях і на робочих місцях.

7.16. Брати активну участь і проявляти ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

РОЗДІЛ 8. ПІЛЬГИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКАМ АДМІНІСТРАЦІЄЮ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити за рахунок коштів підприємства проведення попередніх (під час прийому на роботу), періодичних та позачергових медичних оглядів працівників.

За працівником, зобов'язаним проходити періодичний медичний огляд, на час проходження цього огляду зберігається місце роботи і середній заробіток не більше 2-х днів, а при проходженні профілактичних наркологічного та психіатричного оглядів не більше 3-х днів.

8.2. Забезпечити надання працівникам, що мають статус учасника бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, а також ВПО (внутрішньо переміщеним особам), забезпеченні її проведення, соціальних пільг і гарантій, передбачених законодавством України.

Забезпечити надання членам Профкому гарантій, передбачених ст. 40-41 Закону України "Про професійні спілки".

8.3. З метою організації відпочинку і оздоровлення працівників підприємства та членів їх сімей надавати кошти на придбання або часткове відшкодування вартості путівок за рахунок коштів, які надаються на оздоровлення.

8.4. Щорічно виплачувати разову грошову допомогу у розмірах, які визначаються адміністрацією в залежності від фінансових можливостей по підприємству, працівникам та членам їх сімей у зв'язку з виходом на пенсію з підприємства, на яких поширюється Закон України «Про соціальні гарантії ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»:

- до 14 березня Дня добровольця;

- до 14 жовтня Дня захисника України – особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції;

- до 15 лютого Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав – особам, які брали участь у бойових діях на території інших держав.

8.5. Надавати матеріальну підтримку сім'ям працівників, які померли від загального захворювання або від нещасного випадку під час роботи на підприємстві, та сім'ям працівників, які померли в ході бойових дій в зоні проведення антитерористичної операції на сході України (АТО) та в ході операції Об'єднаних сил (ООС), на підставі заяви одного із членів сім'ї та підтверджуючих документів.

8.6. При фінансовій можливості та у межах коштів, передбачених у затвердженому бюджетному плані на відповідний фінансовий рік:

- забезпечувати дітей співробітників підприємства безкоштовними подарунками до Нового року та Різдва Христового;

- надавати матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю одного з подружжя та дітей в розмірі до 5000 грн., при смерті самого працівника – до 15000 грн., батьків працівника – до 5000 грн., при народженні дитини – до 5000 грн.;

- надавати допомогу з ритуальних послуг сім'ям при смерті робітника підприємства, а також при смерті близьких членів сім'ї (одного з подружжя, дітей, батьків);

- надавати матеріальну допомогу в розмірі 2-х тарифних ставок (окладів) при звільненні з роботи у зв'язку з виходом на пенсію робітника, що відпрацював на підприємстві не менше 10 років;

- за довголітню та сумлінну працю преміювати на честь ювілею 50, 55, 60, 65, 70 років працівників в розмірі від 300 до 5000 грн.;

- надавати безкоштовну юридичну допомогу працівникам силами правових служб вищестоящих профспілкових органів;

- до професійного свята за сумлінну працю преміювати працівників, що відпрацювали в системі 5-10 років в розмірі до 3500 грн., 10-15 років – до 4000 грн., 20 років – до 4500 грн., 25 років – до 5000 грн.;

- оплачувати за рахунок підприємства повну або часткову вартість невідкладних лікувальних операцій або надавати матеріальну допомогу на покриття операційних витрат.

8.7. Умови запровадження заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, передбачені Положеннями, які приймаються за погодженням з Профкомом є невід'ємною частиною даного колективного договору.

Виплати, зазначені у даному розділі, провадяться тільки при наявності фінансових можливостей та в межах коштів, передбачених затвердженим фінансовим планом.

8.8. Працівники-сумісники користуються всіма передбаченими законодавством України і цим колективним договором пільгами, встановленими для основних працівників.

8.9. Надавати сім'ям працівників, загиблих або поранених у ході бойових дій у зоні проведення антитерористичної операції одноразову матеріальну допомогу у розмірі, який визначається спільним рішенням адміністрації та Профкомом, на підставі заяви і відповідних підтверджуючих документів.

8.10. Сприяти розвитку фізкультури та спорту в підприємстві, залученню до систематичних занять різними формами фізичної культури та спорту, до занять народною та самодіяльною творчістю працівників і членів їх сімей.

РОЗДІЛ 9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, РЕСТРУКТУРИЗАЦІЯ, ПРИВАТИЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Про зміну форми власності, реорганізацію, реструктуризацію, приватизацію, ліквідацію підприємства Адміністрація інформує Профком не менше як за 3 місяці.

До складу комісії щодо проведення вищезгаданих змін включати представника Профкомом.

9.2. Забезпечити широку гласність в обговоренні мети, задач та наслідків реорганізації, приватизації або реструктуризації підприємства.

9.3. У разі порушення справи про банкрутство, розглядати плани санації підприємства за участю представників Профкомом з обов'язковим включенням голови профкомом, сприяти включенню представника Профкомом до складу ліквідаційної комісії.

РОЗДІЛ 10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ

10.1. Сприяти Адміністрації підприємства у реалізації колективного договору, підвищенні продуктивності виробництва, знятті соціальної напруги у трудовому колективі, брати активну участь і взаємодіяти з Адміністрацією в зміцненні трудової дисципліни, у боротьбі з корупцією та іншими правопорушеннями.

10.2. Конструктивно співпрацювати з Адміністрацією у вирішенні питань зайнятості, зменшенням обсягів робіт та проведенням структурних змін на підприємстві.

10.3. Сприяти Адміністрації у реалізації заходів щодо поліпшення умов праці, виробничого середовища, підвищення кваліфікації працівників та членів їх сімей.

10.4. Домагатися реалізації пільг, трудових та соціальних гарантій, передбачених цим договором, для всіх працівників підприємства.

10.5. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

10.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань збитків потерпілим внаслідок нещасних випадків на виробництві.

10.7. Не допускати введення в експлуатацію нових та реконструйованих виробничих об'єктів, які не відповідають вимогам охорони праці.

10.8. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

10.9. Колективні трудові спори, що виникають на підприємстві, вирішувати відповідно до чинного законодавства.

10.10. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці згідно вимог 41 статті Закону України «Про охорону праці».

10.11. Надавати безплатну юридичну допомогу працівникам у вирішенні індивідуальних та колективних трудових спорів.

10.12. Вносити пропозиції органам державної влади щодо стабілізації роботи підприємства та покращення соціального захисту працівників.

10.13. Вживати заходів морального та матеріального стимулювання працівників за високопродуктивну та ефективну працю, впровадження нової техніки та передових технологій, активну участь у громадському житті.

10.14. Вживати заходів щодо організації відпочинку та оздоровлення працівників та членів їх сімей.

10.15. Забезпечувати участь разом з іншими організаціями в розробці і втіленню в життя заходів, спрямованих на створення сприятливих умов для розвитку культури, фізичної культури, спорту та здоров'я.

10.16. Забезпечувати участь працівників і членів їх сімей до систематичних занять різними видами фізичної культури та спорту, до занять народною та самодіяльною творчістю.

РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль за виконанням колективного договору, внесенням змін до нього, здійснюється Адміністрацією та Профком шляхом створення відповідної комісії, кількісний та організаційний склад якої, графік та умови роботи затверджуються Адміністрацією та Профкомом.

Зміни і доповнення до колективного договору не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим колективним договором.

11.2. Спільна комісія щорічно підсумовує виконання колективного договору та готує подання про дисциплінарного впливу на осіб, з вини яких допущено невиконання окремих його положень.

11.3. Не рідше одного разу на рік звітувати на конференції трудового колективу про виконання умов та зобов'язань колективного договору.

ПЕРЕЛІК нормативно-правових актів, що застосовуються у Комунальному підприємстві «Муніципальна охорона»

1. Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-трудової політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки.

2. Галузева угода між Департаментом поліції охорони та Профспілкою працівників поліції в Україні на 2019-2021 роки.

3. Галузева угода між Адміністрацією Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України і Професійною спілкою працівників зв'язку України на 2020 - 2021 роки.


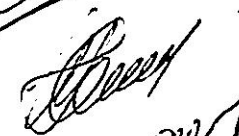

4. Кодекс Законів про працю України.
5. Закон України «Про відпустки».
6. Постанови Кабінету Міністрів України.
7. Постанови та укази Верховної Ради України та Президента.
8. Інші нормативно-правові акти України.

Голова професійного комітету
«Муніципальна охорона»
Пашенко А.В.



В.о. директора
КП «Муніципальна охорона»
А.М. Микита



3.24.2021




«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки директора КП
"Муниципальна охорона"
А.М. Микита



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП "Муниципальна охорона"

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Муниципальна охорона» (далі – Підприємство) розроблено на виконання вимог ~~закону~~ в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та керівником – роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються Підприємством за погодження з профспілковим комітетом.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регулює відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників підприємства.

РОЗДІЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Прийняття на роботу:

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на ~~роботу~~ шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, ~~обов'язана~~ зв'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого ~~порядку~~ (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) військовий квиток (військовозобов'язаним);

г) довідку про несудимість встановленого зразку в розгорнутому вигляді;

д) особи, які вперше працевлаштовуються і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. Особа, яка влаштовується на роботу, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації, інші документи, що підтверджують відповідний рівень її кваліфікації.

2.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником підписується трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про ознайомлення з умовами праці, що передбачено Законом України «Про охорону праці».

До підписання трудового договору працівникові належить написати письмову заяву про прийняття на роботу.

Укладений трудовий договір та письмова заява працівника є підставою для видання наказу (розпорядження) адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, відповідно до штатного розпису підприємства та умови оплати праці.

2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу.

2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами, оплатою праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, умов праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.8. На всіх робітників і службовців, які пропрацювали більш як 5 днів, трудові книжки ведуться в порядку, встановленому чинним законодавством.

Припинення трудових відносин:

2.9. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.10. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

2.12. При звільненні з займаної посади, в тому числі і за порушення трудової дисципліни, працівник підприємства, що звільняється, зобов'язаний до дня звільнення здати (передати) на зберігання ввірене йому майно та цінності (в тому числі фірмовий одяг) особі, що відповідає за зберігання такого майна та цінностей.

2.12. До дня звільнення працівник, що звільняється (якого звільняють), зобов'язаний надати у відділ кадрів та діловодства обхідний лист, оформлений належним чином.

2.13. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення, і провести з ним остаточний розрахунок; на вимогу працівника має бути надано копію наказу про звільнення та довідку про заробітну плату.

2.14. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.15. Днем звільнення вважається останній день роботи.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Своєчасно до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно діючого режиму робочого дня.

3.1.3. Бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на обід та харчування.

3.1.4. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, ретельно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.5. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи, визначені посадовими інструкціями.

3.1.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої дисципліни, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

3.1.7. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі порушення адміністрацію.

3.1.8. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці.

3.1.9. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, ретельно ставитися до ввірених працівнику майна та цінностей, фірмового одягу,

Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси. У разі втрати ввіреного майна та цінностей негайно письмово повідомляти керівника відповідного структурного підрозділу (особу, яка виконує його обов'язки) або відділ внутрішньої безпеки і контролю.

3.1.10. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і ввічливим з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі.

3.1.11. Дотримуватись вимог та положень антикорупційного законодавства України.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

РОЗДІЛ 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

4.1.2. Правильно організувати роботу працівників, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.3. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, інструментом, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудових функцій.

4.1.4. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного використання і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення економічного обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

4.1.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в економічних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростанням заробітної плати, економне і раціональне використання фонду заробітної плати; правильне застосування діючих умов оплати і організації праці.

4.1.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з організації праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.1.8. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.9. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, особистої безпеки.

4.1.10. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

4.1.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.12. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, у якої підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.13. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності фінансової можливості), у встановленому колективним договором порядку надавати їм матеріальну допомогу.

4.1.14. Створювати умови для дотримання посадовими особами та працівниками Товариства вимог та положень антикорупційного законодавства України.

4.2. У випадках, що передбачені чинним законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється, за погодженням з трудовим колективом, в особі уповноваженого ним представника.

РОЗДІЛ 5. ПРАВА ПРАЦІВНИКА І АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Працівник має право:

5.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою з професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору (контракту).

5.1.2. На належні, безпечні умови праці.

5.1.3. Вимагати від роботодавця надання, відповідно до чинних норм, професійного одягу, взуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

5.1.4. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором.

5.1.5. На своєчасне одержання винагороди за працю.

5.1.6. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які надають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або звільнення, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки не передбачені трудовим договором.

5.1.7. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.8. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації роботи та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

5.1.9. Викупувати фірмовий одяг за залишковою вартістю відповідно до правил бухгалтерського обліку.

5.1.9. Брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і економічних прав та інтересів.

5.1.10. Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав в порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома у встановленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

5.3.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5.3.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

РОЗДІЛ 6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

6.1. На підприємстві встановлюється гнучкий графік щодо часу початку і закінчення роботи, а також перерви для відпочинку при збереженні базового принципу 40-годинного робочого тижня та 8-годинного робочого дня:

1) для адміністрації, посадових осіб, інженерно-технічних працівників та робітників, які не задіяні до робіт за встановленим графіком чергувань:

- початок роботи – 8-00; 9-00 годин;

- обідня перерва – одна година у проміжок з 12-00 до 14-00 годин;

- закінчення роботи – 17-00; 18-00 годин (у п'ятницю о 16⁴⁵ год. або 17⁰⁰ год.

виходячи з норми тривалості робочого часу на відповідний рік);

- вихідний – субота, неділя.

Працівники повинні погоджувати робочий графік з керівниками підрозділів.

Посадові особи та керівники підрозділів здійснюють контроль за дотриманням працівниками робочого графіку.

2) для посадових осіб, працівників, робітників та охоронників, які виконують роботи за встановленим графіком чергувань або за ненормованим графіком, облік робочого часу здійснюється за фактично відпрацьований час.

Для цієї категорії працівників здійснюється підсумований облік робочого часу.

6.2. Прихід працівника на робоче місце та закінчення роботи фіксується в спеціально заведених для цього журналах та/або автоматизованими системами обліку й контролю робочого часу у складі встановленої на підприємстві системи контролю й управління доступом.

6.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи, з метою чого відділом кадрів і канцелярією ведуться відповідні книги обліку виходу працівників на роботу та книга місцевих відряджень. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну). Відсторонення від роботи здійснюється належним чином.

6.4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює. У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника.

6.5. Враховуючи безперервний характер роботи підприємства здійснюється підсумований облік робочого часу – рік.

6.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду.

Забороняється:

а) проведення оперативних виробничих нарад у неробочий час та вихідні дні.

Як виняток, у разі виробничої необхідності, такі наради проводити за згодою профкому з наданням працівникам передбачених законодавством компенсацій;

б) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злеті, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

в) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Керівники структурних підрозділів підприємства подають графіки відпусток підлеглих працівників на наступний календарний рік начальнику відділу кадрів та діловодства у строк до 25 грудня поточного року. Начальник відділу кадрів та діловодства формує загальний графік відпусток та узгоджує його з головним бухгалтером підприємства. Графік відпусток на кожний календарний рік повинен бути складений не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

РОЗДІЛ 7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення робіт, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премій;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з Профкомом.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в присутній обстановці і заносяться у трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок (крім пункту б).

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

7.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, почесними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7.3. На період дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до трапляючих не застосовуються.

РОЗДІЛ 8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

8.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

8.3. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (без поважних причин), може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства, або посадовою особою, що виконує його обов'язки.

8.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення оформляється відповідним актом і не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку (порушення), але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк, крім випадків притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників філій номенклатури голови правління, коли термін для ознайомлення складає 1 тиждень. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

8.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не притягувався до дисциплінарної відповідальності.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того не проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

8.9. Забороняється розливання спиртних напоїв на робочому місці.

При появі на роботі в нетверезому стані працівник відстороняється від роботи.

Акт появи на роботі в нетверезому стані засвідчується складеним актом в довільній формі із зазначенням усіх обставин справи (дата, час, місце, всі зовнішні ознаки сп'яніння), причин відсторонення комісією у складі не менше трьох осіб. В комісію можуть входити відповідальний по підприємству, безпосередній керівник (керівник робіт), що відсторонив працівника, представник служби з охорони праці, працівники підприємства. Акт підписується членами комісії та працівником, який був відсторонений.

У разі відмови працівника підписати акт, члени комісії мають право вимагати від працівника пройти медичний огляд на предмет встановлення наявності або відсутності стану алкогольного та/або наркотичного сп'яніння. У разі надання працівником добровільної згоди на проходження відповідного медичного освідування або огляду працівник пише про це відповідну заяву. Проходження працівником такого добровільного медичного освідування або огляду відбувається в присутності відповідальної особи підприємства.

За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці через алкогольне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

Після проходження добровільного медичного освідування або огляду працівник зобов'язаний протягом 5 робочих днів надати копію медичного висновку (звітки, акту і т.п.) відповідальній особі підприємства.

8.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на підприємстві на видному місці.

9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА КОЖНИЙ ПРАЦІВНИК МАЄ ПРАВО

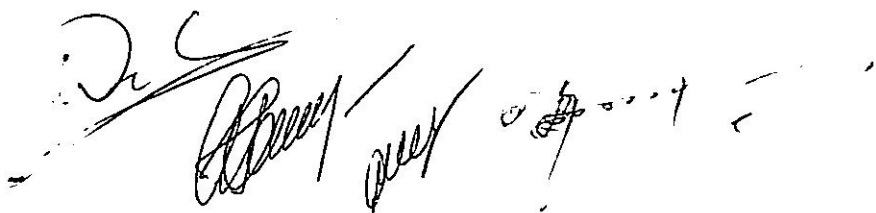
9.1. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань колективного договору та дотримання трудового законодавства.

9.2. Пропонувати зміни та доповнення в даний Колективний договір.

9.3. Одержувати в установлених законами та даним колективним договором випадках гарантійні та компенсаційні виплати.

9.4. Вимагати відшкодування шкоди, завданої працівникові в процесі виконання трудових обов'язків.

9.5. Звертатися за захистом своїх трудових прав в комісію по трудових спорах, профспілковий комітет підприємства, вище стоячі органи та суд.



Додаток № 2
до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки директора
КП «Муниципальна охорона»
А.М. Микита



Мінімальний гарантований коефіцієнт співвідношення годинних тарифних ставок робітників підприємства за видами робіт з мінімальним розміром місячної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва та міжрозрядні тарифні коефіцієнти

	Види робіт	Коефіцієнти
1	Оперативний черговий пункту централізованого спостереження	3,4
2	Оператор пункту централізованого спостереження	2,3
3	Технік технічних засобів охорони (черговий)	3,3
4	Водій спецтранспорту реагування	3,3
5	Старший охоронник	3,3
6	Охоронник	2,3

Показник	Розряди					
	1	2	3	4	5	6
Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1,0	1,31	1,54	1,73	1,99	2,3

Примітки:

Годинні тарифні ставки робітників розраховані виходячи з мінімального прожиткового мінімуму в поточному році, з урахуванням коефіцієнтів співвідношень тарифних ставок робітників першого розряду і мінімальної тарифної ставки за просту некваліфіковану працю робітника I розряду не менше 120 % розміру мінімальної зарплати, встановленої законом.*

Начальник планово-економічного відділу

Белінська В.О.

Голова профспілкового комітету

Дащенко А.В.

Додаток № 3
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки директора
КП «Муніципальна охорона»
А.М. Микита

Мінімальний гарантований коефіцієнт між посадових співвідношень
посадових окладів керівних працівників, професіоналів
і фахівців до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника
основного виробництва КП «Муніципальна охорона»

№ п/п	Назва посади	К-т співвідношень
1	Директор (за контрактом)	5
2	Заступник директора з розвитку	4
3	Заступник директора з операційної діяльності	4
4	Заступник директора з організації заходів охорони комунального майна	4
5	Начальник служби з охорони праці	3,6
6	Фахівець із зв'язків з громадськістю	2,6
7	Уповноважений з антикорупційної діяльності	3,6
8	Інженер з електробезпеки	2,4
9	Начальник юридичної служби	3,6
10	Юрисконсульт	2,9
11	Начальник відділу внутрішнього аудиту	3,6
12	Провідний фахівець з внутрішнього аудиту	2,9
13	Головний бухгалтер	3,89
14	Провідний бухгалтер	2,9
15	Бухгалтер I категорії	2,6
16	Начальник планово-економічного відділу	3,89
17	Провідний економіст	2,9
18	Фахівець з державних закупівель	2,9
19	Начальник відділу кадрів та діловодства	3,6
20	Старший інспектор з кадрів	2,9
21	Інспектор з кадрів	2,6
22	Інспектор з військового обліку	2,6
23	Інспектор з кадрів та діловодства	2,6
24	Начальник відділу експлуатації автотранспорту	3,6
25	Провідний інженер з експлуатації автотранспорту	3
26	Провідний фахівець з ремонту автотранспорту	2,9
27	Інженер з експлуатації автотранспорту	2,6
28	Спеціаліст з обліку паливно-мастильних матеріалів	2,6
29	Лікар передрейсових оглядів водіїв	2,6
30	Начальник господарського відділу	3,6

31	Завідувач тренувально-оздоровчого комплексу	3,6
32	Завідувач складу	3,6
33	Комірник	2,27
34	Прибиральник службових приміщень	1
35	Начальник відділу внутрішньої безпеки та контролю	3,9
36	Старший інспектор внутрішньої безпеки та контролю	3,4
37	Начальник департаменту забезпечення фізичної та технічної охорони об'єктів	3,97
38	Заступник начальника департаменту - Начальник управління оперативного реагування	3,8
39	Начальник відділу оперативного реагування	3,6
40	Заступник начальника відділу оперативного реагування	3,2
41	Начальник відділу технічного забезпечення	3,6
42	Начальник управління фізичної охорони	3,8
43	Начальник першого відділу охорони	3,6
44	Заступник начальника першого відділу охорони	3,2
45	Начальник другого відділу охорони	3,6
46	Заступник начальника другого відділу охорони	3,2
47	Начальник третього відділу охорони	3,6
48	Заступник начальника третього відділу охорони	3,2
49	Начальник пункту централізованого спостереження	3,6
50	Головний інженер пункту централізованого спостереження	3,2
51	Головний інженер-проектувальник технічних засобів охорони	3,2

Начальник планово-економічного відділу

 Белінська В.О.


Голова профспілкового комітету

 Дащенко А.В.



Додаток № 4
до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки директора
КП «Муниципальна охорона»
А.М. Микита




Мінімальний гарантований коефіцієнт співвідношення місячного окладу
робітника наскрізних професій до тарифної ставки робітника 1 розряду
основного виробництва

	Види робіт	Коефіцієнти
1	Прибиральник службових приміщень	1,00

Примітки:

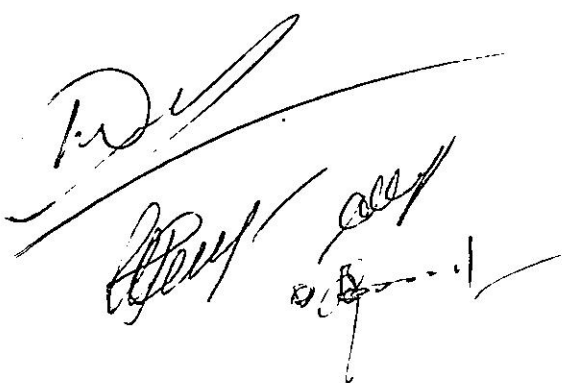
Прибиральник службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби,
а також при прибиранні туалетів, місячні оклади підвищуються на 10 відсотків.

Начальник планово-економічного відділу

 Белінська В.О.

Голова профспілкового комітету

 Дащенко А.В.



**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК
до тарифних ставок та посадових окладів**

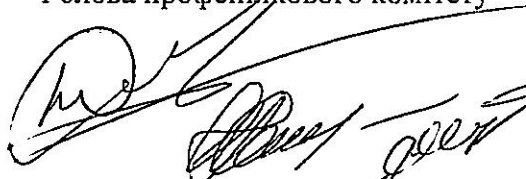
Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
За використання дезінфекційних засобів	10 відсотків посадового окладу
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	4, 8, 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
Класність водія (охоронця)	I клас -25% II клас – 10% Від посадового окладу
Працівникам, які нагороджені Державними нагородами України, Почесною Грамотою Кабінету Міністрів України, Почесною Грамотою Верховної Ради України	У розмірі 15 відсотків тарифної ставки (окладу)
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	До 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на строк її проведення	До 50 відсотків посадового окладу
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI розряду – 24 відсотки.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За складність та напруженість праці	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу)
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) за основною посадою (професією)
За розширення зони обслуговування (збільшення обсягів виконуваних робіт)	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) за основною посадою (професією) і визначається наявністю одержаної економії за тарифними ставками (окладами), які б могли виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників
За інтенсивність праці.	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) за основною посадою (професією)

Начальник планово-економічного відділу

Голова профспілкового комітету

 Белінська В.О.

 Дащенко А.В.

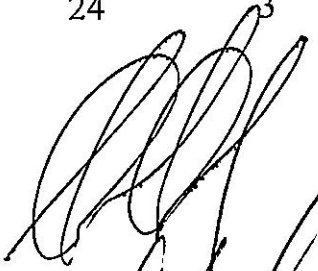


Перелік категорій працівників, яким надається додаткова відпустка

Найменування категорій	Основна відпустка в календарних днях	Додаткова відпустка в календарних днях за ненормований робочий день, особливий характер праці
Директор	24	Згідно з контрактом
Заступник директора	24	5
Головний бухгалтер	24	3
Начальник відділу (служби)	24	3
Заступник начальника відділу	24	3
Начальник департаменту	24	3
Заступник начальника департаменту	24	3

В.о. директора

Голова профспілкового комітету



Микита А.М.



Дашенко А.В.



«ТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки директора
«Муніципальна охорона»
А.М. Микита



Норми належності однострою працівників
Комунального підприємства "Муніципальна охорона"

№	Назва предмета однострою	Од. вимір.	Кількість предметів на одну особу	Строк носіння (експлуатації), роки	Примітки
1	Шапка зимова трикотажна (флісова)	шт.	1	2	
2	Кепка літня типу блейзер	шт.	1	1	
3	Куртка зимова	шт.	1	2	
4	Брюки зимові	шт.	1	2	
5	Куртка демісезонна	шт.	1	2	
6	Кейп флісова	шт.	1	2	
7	Сорочка літня на довгий рукав	шт.	1	1	
8	Брюки літні	шт.	1	1	
9	Сорочка з короткими рукавами типу «Поло»	шт.	1	1	
10	Футболка трикотажна	шт.	1	1	
11	Черевики трекінгові літні	пара	1	1	
12	Черевики зимові, утеплені	пара	1	2	
13	Бэф захисний (шарф-труба)	шт.	1	2	
14	Рукавиці зимові	пара	1	2	
15	Рукавиці літні захисні безпалі	пара	1	2	
16	Ремінь для поясного спорядження	шт.	1	3	Інв. майно

№	Назва предмета однострою	Од. вимір.	Кількість предметів на одну особу	Строк носіння (експлуатації), роки	Примітки
1	Спорядження поясне	к-т	1	3	Інв. майно
2	Сумка тактична для спецзасобів	шт	1	3	Інв. майно
3	Плащ вітро-водо захисний (дошовик)	шт	1	3	Інв. майно
4	Жилет сигнальний світловідбивний	шт	1	2	Інв. майно

Примітки: 1. Знаки розрізнення та відомчої ідентифікації видаються одночасно з предметами однострою, на яких передбачено їх носіння.

Начальник планово-економічного відділу

Белінська В.О.

Голова профспілкового комітету

Дащенко А.В.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки директора
КП «Муніципальна охорона»
А.М. Микита



ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік КП «Муніципальна охорона»

І. Загальні положення

1.1. «Положення про винагороду за підсумками роботи за рік КП «Муніципальна охорона» (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам КП «Муніципальна охорона» (надалі – Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода).

1.2. Винагорода виплачується працівникам Підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства з урахуванням фінансового становища Підприємства та за умови виконання Підприємства основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується з фонду оплати праці в межах коштів, передбачених фінансовим планом і враховується у витратах виробництва та адміністративних витратах.

1.5. Дія цього Положення поширюється на всіх штатних працівників Підприємства.

На осіб, які працюють за сумісництвом та з якими укладено цивільно-правовий договір, дія цього Положення не поширюється.

1.6. Усі зміни та доповнення до Положення здійснюються у порядку, визначеному Колективним договором Підприємства.

1.7. Положення є невід'ємною частиною Колективного договору КП «Муніципальна охорона».

ІІ. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які відпрацювали на Підприємстві не менше як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, прийнятим на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств, що входять до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.2. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:

- були звільнені з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників (пункт 1 стаття 40 КЗпП України), виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я (пункт 2 стаття 40 КЗпП України), нез'явлення на роботу протягом більше як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (пункт 5 стаття 40 КЗпП України), поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (пункт 6 стаття 40 КЗпП України), закінченням строку трудового договору, призовом або вступом працівника на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу, переведенням на інше підприємство або перехід на виборну посаду (пункти 2, 3, 5 стаття 36 КЗпП України) та вступом до вищих навчальних закладів залізничного транспорту I-IV рівнів акредитації;

- які звільнені з роботи у зв'язку з виходом на пенсію або з інших поважних причин, які зумовлені неможливістю продовжувати роботу (частина 1 стаття 38 КЗпП України), а також коли власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (частина 3 стаття 38 КЗпП України);

- при влаштуванні на роботу після звільнення у зв'язку із закінченням військової служби, альтернативної (невійськової) служби; навчання у вищих навчальних закладах залізничного транспорту I-IV рівнів акредитації;

- при наданні працівникам відпустки по вагітності та пологах, а також відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки без збереження заробітної плати, що надається відповідно до медичного висновку до досягнення дитиною шестирічного віку та повернення з них.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2. Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. У разі настання смерті працівника винагорода виплачується сім'ї пропорційно відпрацьованому часу.

2.5. Винагорода не виплачується працівникам, які до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, були звільнені за власним бажанням без поважних причин (стаття 38 КЗпП України), угодою сторін, через відмову від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, внаслідок набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі (пункти 1, 6 та 7 стаття 36 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (пункти 3, 4, 7 та 8 стаття 40 та стаття 41 КЗпП України).

III. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Виплата винагороди проводиться при наявності фінансових можливостей, прибутку та в межах затверджених фінансових планів Підприємства.

3.2. Розмір винагороди по Підприємству визначається директором Підприємства за підсумком роботи за рік, в залежності від досягнутих фінансових результатів.

3.3. Винагорода кожного працівника визначається виходячи із встановленого розміру винагороди від середньої заробітної плати працівника.

Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється як 1/12 від заробітку:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, виходячи з виплат за фактичний час роботи.

В залежності від стажу роботи для виплати одноразової винагороди за рік встановлюються заохочувальні коефіцієнти для всіх категорій працівників:

«стаж роботи»	«коефіцієнт»
від 1 до 2 років	до 1
від 2 до 4 років	до 1,5
від 4 до 7 років	до 2
від 7 до 10 років	до 3
понад 10 років	до 5

3.4. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода за підсумками роботи за рік, включаються виплати, проведені з фонду оплати праці:

- заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за відрядними розцінками, тарифними ставками (окладами) працівників;
- надбавки та доплати до тарифних ставок (окладів):
 - за вислугу років,
 - за класність водіям автотранспортних засобів, машиністам тепловоза,
 - за ненормований робочий день та поділ робочого дня на частини з перервами між ними не менше 2-х годин (водіям автотранспортних засобів),
 - за суміщення професій, збільшення обсягу виконуваних робіт або розширення зони обслуговування та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці,
 - оплата за роботу у вихідні та святкові дні, понаднормово,
 - за роботу у нічний час,
 - за вчений ступінь та за звання,
 - за високу професійну майстерність, високі досягнення у праці та за виконання особливо важливих робіт,
 - за напруженість та інтенсивність праці;
 - оплата простоїв;
 - оплата робочого часу працівників, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки виконуються в робочий час відповідно до чинного законодавства.

3.5. Працівникам, які протягом року, за який виплачується винагорода, були відзначені державними нагородами, почесними грамотами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та яким присвоєно почесне звання, розмір винагороди за рішенням директора Підприємства може бути збільшено до 25%.

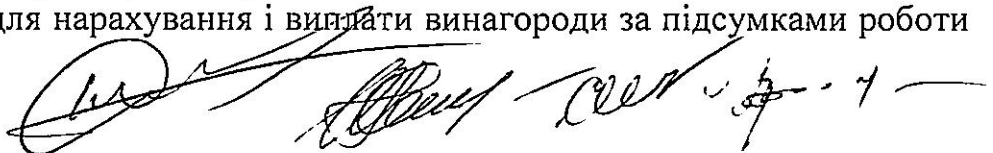
3.6. Працівники, які допустили виробничі недоліки, випадки порушення трудової та виробничої дисципліни та до яких застосовувалось дисциплінарне стягнення протягом року, за який виплачується винагорода, повністю або частково позбавляються винагороди на підставі рішення директора Підприємства.

3.7. У випадку наявності протягом року випадків травматизму із смертельним наслідком або тяжким наслідком за висновком медичного закладу, керівник структурного підрозділу позбавляється винагороди повністю.

3.8. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується працівникам, керівникам структурних підрозділів, працівникам управління Підприємства на підставі наказу директора Підприємства.

3.9. Позбавлення працівника винагороди, або зменшення її частково оформляється наказом директора Підприємства.

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



ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконуючий обов'язки директора
«Муніципальна охорона»
А.М. Микита



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП «Муніципальна охорона» за основні результати господарської діяльності

I. Загальні положення

1.1. Преміювання за основні результати господарської діяльності (далі – Преміювання) – це частина системи матеріального стимулювання в загальному процесі управління КП «Муніципальна охорона» (далі – Підприємство).

1.2. Положення про преміювання працівників Підприємства за основні результати господарської діяльності (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Статуту Підприємства, Генеральної та Галузевої угод, положень Колективного договору Підприємства, інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення вводиться з метою посилення мотивації працівників до праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх професійних завдань та посадових обов'язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.4. Дія Положення поширюється на працівників Підприємства, прийнятих на основне місце роботи.

1.5. Преміювання працівників за цим Положенням здійснюється щомісячно з урахуванням виконання показників та умов преміювання, в залежності від фінансового стану Підприємства.

1.6. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору Підприємства та може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору.

II. Показники, умови і розміри преміювання

2.1. Премія за виконання виробничих завдань за підсумками роботи за місяць працівникам Підприємства встановлюється:

- для робітників – у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу);
- для інженерно-технічних працівників - у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу);
- для керівників структурних підрозділів - у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу);
- для керівних працівників - у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу);

2.2. Премія нараховується за умови:

- наявності прибутку до оподаткування за звітний місяць та з початку року по Підприємству;

- відсутності заборгованості з виплати заробітної плати працівникам підприємства;

- своєчасного та в повному обсязі здійснення розрахунків з Державним бюджетом та соціальними фондами.

2.3. Розмір премії по Підприємству може зменшуватись до 50% у випадку невиконання плану прибутку як за звітний місяць, так і з початку року.

2.4. В окремих випадках, у разі наявності прибутку за місяць, але відсутності прибутку з об'єктивних причин з початку року (або навпаки), премія може бути виплачена за умови стабільного надходження грошових коштів на рахунок.

III. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Підставою для нарахування і виплати премії є дані бухгалтерської та виробничо-фінансової звітності, звіти про виконання показників преміювання.

3.2. Нарахування премії керівним працівникам, спеціалістам, фахівцям і робітникам Підприємства здійснюється при поданні службової записки за підписом керівника підрозділу.

3.3. Директору підприємства премія виплачується згідно з контрактом та іншим Положенням.

3.4. Премія працівників Підприємства нараховується згідно наказів директора Підприємства.

3.5. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки з урахуванням фактично відпрацьованого часу у звітному місяці.

3.6. За роботу у святкові і вихідні дні та за надурочні роботи премія нараховується на заробіток за одинарною тарифною ставкою (окладом).

3.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць і звільнені у зв'язку із призовом до збройних сил України, переведенням на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, за скороченням штатів та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, новоприйнятим на роботу, премія виплачується за фактично відпрацьованим часом.

3.8. Працівникам, звільненим за власним бажанням без поважних причин, працівникам та особам, з якими укладено цивільно-правовий договір, премія не нараховується.

3.9. Виплата премії працівникам, які проходять стажування або перепідготовку, здійснюється після видання розпорядження відповідного керівника про допущення до самостійної роботи за фактично відпрацьованим самостійно часом.

3.10. Матеріали по поточному преміюванню необхідно подавати до головного бухгалтера до 1 числа місяця наступного за звітним.

3.11. Виплата премії за підсумками роботи за звітний місяць проводиться разом з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, наступного за звітним.

IV. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

4.1. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання ними обов'язків, передбачених їх посадовими інструкціями, положеннями, окремих виробничих завдань (на підставі раніше виданих окремих наказів керівника);

- порушення вимог охорони праці, безпеки руху та протипожежної безпеки, передбачених нормативними актами (на підставі наказу керівника за поданням безпосереднього керівника);

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, зокрема, за прогул, появу на роботі в нетверезому стані, систематичного запізнення на роботу, розкрадання майна тощо (на підставі раніше виданого наказу відповідного керівника про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

- невиконання наказів, розпоряджень відповідних керівників;

4.2. Керівники структурних підрозділів Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю також у випадках:

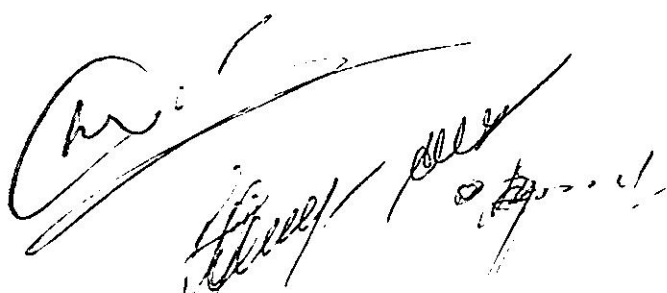
- невживання заходів щодо ефективної роботи структурного підрозділу;

- виявлення випадків порушення ведення господарської діяльності;

- невиконання або неналежного виконання наказів, розпоряджень, протокольних рішень керівництва Підприємства;

У разі наявності у звітному місяці випадків виробничого травматизму з вини працівників підрозділу, керівник структурного підрозділу позбавляється премії повністю.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю провадиться за той розрахунковий період, у якому було допущене або виявлене порушення трудової дисципліни, що оформляється наказом керівника, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною позбавлення або зменшення розміру премії.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Виконавчий обов'язки директора
КП «Муніципальна охорона»
А.М. Микита



ПОЛОЖЕННЯ
про разове преміювання і преміювання за виконання важливих
та особливо важливих завдань працівниками
КП «Муніципальна охорона»

I. Загальні положення

1.1. «Положення про разове преміювання і преміювання за виконання важливих та особливо важливих завдань працівників КП «Муніципальна охорона» (далі – Положення) розроблене з метою матеріальної зацікавленості та забезпечення стимулюючого впливу на ефективність праці, забезпечення стабільної роботи Підприємства, виконання працівниками важливих виробничих завдань.

1.2. Дія цього Положення поширюється на штатних працівників Підприємства.

На осіб, які працюють за сумісництвом та з якими укладено цивільно-правовий договір, дія цього Положення не поширюється.

1.3. Усі зміни та доповнення до Положення здійснюються у порядку, визначеному Колективним договором Підприємства.

1.4. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору Підприємства.

II. Умови преміювання

2.1. Разовою премією заохочуються працівники, які виконали завдання першочергового значення, від проведення та виконання яких залежить стабільна і якісна подальша робота Підприємства, при цьому доклали до цього максимум зусиль та працювали у більш складних умовах з підвищеною інтенсивністю.:

- за значне перевиконання планових показників по окремим структурним підрозділам або в цілому по Підприємству;
- за виконання робіт, пов'язаних з усуненням недоліків, які могли призвести до зриву виконання виробничих завдань та планів;
- за винахідництво та раціоналізацію, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк (достроково) виробничих потужностей та об'єктів;

- за якісне та своєчасне формування та складання виробничих, фінансових та інших планів і звітів, а також правової, технічної, організаційної і нормативної документації Підприємства;

- за виконання інших важливих та особливо важливих завдань;

- за проявлену ініціативу щодо удосконалення окремих виробничих процесів, підвищення ефективності роботи Підприємства, його виробничих та структурних підрозділів;

- за активну та ефективну роботу щодо запобігання та припинення порушень громадського порядку, адміністративних та кримінальних правопорушень, катастроф, аварій, стихійного лиха, епідемій, дорожньо-транспортних пригод та інших подій.

2.2. Працівники можуть бути заохочені в зв'язку з іншими обставинами згідно рішення директора Підприємства.

III. Порядок і розмір преміювання

3.1. Всі разові заохочення та за виконання важливих та особливо важливих завдань погоджуються з директором Підприємства, відповідно до подання керівника структурного підрозділу, де вказується важливість завдання, термін виконання важливих та особливо важливих завдань, виконавці, пропонований розмір премії.

Виплата заохочень оформлюється наказом директора Підприємства.

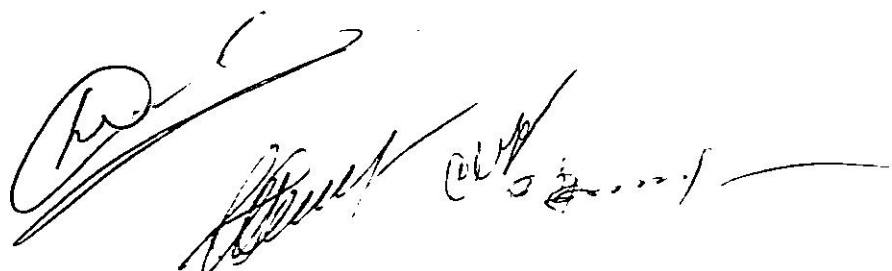
Одноразове заохочення працівникам може бути виплачене у грошовій формі, а також у вигляді цінних подарунків. Сума, виплачена у вигляді подарунків, включається у середній розмір заробітної платні.

3.2. Розмір премії залежить від особистого внеску працівника у виконання завдання.

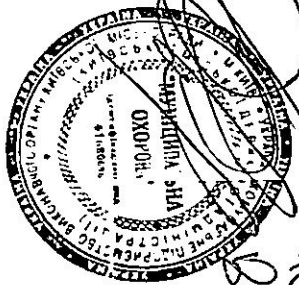
3.3. Заохочення не може бути застосоване до працівника протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

3.4. Преміювання не проводиться у разі наявності заборгованості по заробітній платі, перед бюджетом та Пенсійним фондом.

3.5. Виплата премії проводиться при наявності фінансових можливостей та прибутку по Підприємству.



В.О. ДИРЕКТОРА
АНДРИЯ МИКИТА



Прислано на рассмотрение

номером 386

от 20.08.2018

Гонимый

А. К. Ковалев

