

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«БУЧАЗЕЛЕНБУД»
БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2024 – 2028 роки**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 4
01.12. 2023

Набув чинності
01.01.2024

м. Буча
2023

З М І С Т

Розділ I. Загальні положення	
Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	
Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, формивласності, банкрутства	
Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості	
Розділ V. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку	
Розділ VI. Оплата праці	
Розділ VII. Умови та охорона праці	
Розділ VIII. Гарантії діяльності представника працівників	
Розділ IX. Діяльність комісії по трудових спорах	
Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання	

Розділ I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів між працівниками і уповноваженим власником представником, в особі директора Комунального підприємства «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради (далі – уповноважена особа).

1.1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про охорону праці» інших актів законодавства України. В частині, не врегульованій Договором, до виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на підприємстві застосовуються відповідні положення чинного законодавства України, Генеральної та галузевої угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, відповідної територіальної угоди.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального підприємства «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради, реалізації на цій основі професійних трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено між уповноваженою Власником особою, директором Комунального підприємства «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради, який діє у відповідності до положень Статуту та трудового контракту (далі – уповноважена особа), з однієї сторони, і представником працівників від імені трудового колективу, з іншої сторони.

1.2.2. Уповноважена особа підтверджує, що вона має повноваження, які визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань, що визначені цим Договором.

1.2.3. Представник працівників має повноваження, які визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань представника працівників, що визначені цим Договором.

1.2.4. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Договір регулює трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженою особою і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.2. Предметом Договору є положення, які регулюють зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивності зайнятості, нормування та оплата праці, режим роботи, умови і охорону праці, гарантії діяльності представницьких органів трудящих, а також додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, гарантій і пільг, які надаються підприємством, а також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3.3. Положення Договору поширюються на усіх працівників Комунального підприємства «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради.

1.3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.3.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з дня його підписання і діє протягом всього періоду до того часу, поки сторони не укладуть новий або не замінять чи недоповнять діючий Договір.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.4. У разі зміни засновника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.4.5. У разі ліквідації підприємства, Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.5.2. У разі необхідності доповнення чи зміни до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Пропозиції однієї зі сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковим для розгляду другою стороною.

1.5.4. Пропозиції по внесенню змін розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.5. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства

1.6.1. Уповноважена особа зобов'язується після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості, необхідній для ознайомлення з ним усіх працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.6.2. Представник працівників зобов'язується роз'яснювати працівникам положення Договору, сприяти реалізації їх прав та обов'язків.

1.6.3. Для ведення переговорів по укладанню Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

1.7. Повідомна реєстрація Договору:

1.7.1. Договір подається на повідомну реєстрацію в органах місцевого самоврядування не пізніше 30 днів з дня підписання його сторонами.

1.7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

Розділ II. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства

2.1. Головним завданням підприємства є виконання робіт із зеленого будівництва та здійснення контролю за благоустроєм в м. Буча, а також господарська діяльність, спрямована на досягнення економічних, соціальних та інших результатів з меток

отримання прибутку, задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів трудового колективу згідно з Статутом підприємства та діючим законодавством.

2.2. Представник працівників має право втручатися в господарську та іншу діяльність, лише у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Уповноважена особа зобов'язується:

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку свого розвитку у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку.

2.3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3.3. Реалізовувати продукцію та надавати послуги споживачам, якщо це не суперечить меті та функціям підприємства.

2.3.4. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створити належні організаційні і економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.5. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.6. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано засновником в управління підприємству.

2.3.7. У разі погіршення фінансового стану підприємства, здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства, у разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив згідно вимог законодавства.

2.3.8. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва та підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.3.9. Розробити за участю представника працівників стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.

2.3.10. За участю представника працівників запровадити систему матеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.11. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

2.3.12. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством згідно з Статутом підприємства.

2.3.13. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

2.3.14. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин.

2.3.15. Забезпечити участь представника працівників у засіданнях керівних органів підприємства.

2.3.16. Брати участь у заходах, які проводяться представником працівників щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.4.1. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки та інших вимог

згідно з чинним законодавством та посадовими вимогами. Негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу

2.4.2. Дотримуватися порядку на підприємстві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано засновником в управління підприємству та майна підприємства.

2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку за цим Договором.

2.5. Представник працівників зобов'язується:

2.5.1. Брати участь у розробці уповноваженою особою заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням адміністрацією цих заходів.

2.5.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

2.5.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

2.5.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.5.5. Залучати уповноважену особу до розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.5.6. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

2.6. Сторони зобов'язуються:

2.6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.6.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду трудових спорів.

2.6.3. Підводити щоквартально підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільної роботи і виконання положень даного Договору.

Розділ III. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства

3.1. Уповноважена особа зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати представника працівників у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації проплановані адміністрацією заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.1.2. Проводити не пізніше, ніж за три місяці з часу прийняття відповідним органом рішення про реорганізацію консультації з представником працівників про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представника працівників із цих питань.

3.1.3. Інформувати представника працівників у разі внесення власником змін до Статуту з питань: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів; органу, який

має право представляти інтереси трудового колективу; органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

3.1.4. У разі прийняття власником рішень про реорганізацію забезпечити участь представника працівників у роботі комісій з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

3.1.5. Враховувати пропозиції трудового колективу та представника працівників щодо проектів реструктуризації, приватизації підприємства та переліку майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

3.1.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.7. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог щодо сплати зборів (зобов'язкових платежів).

3.2. Представник працівників зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з уповноваженою особою та власником майна щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства, ліквідації.

3.2.2. Брати участь у роботі комісій з передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів підприємства у іншу власність.

3.2.3. Розглядати проекти та надавати свої пропозиції по реструктуризації та переліку комунального майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації або передачі в оренду.

3.2.4. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства мати право дорадчого голосу.

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Уповноважена особа зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів.

4.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи уповноваженої особи або власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника працівників, не пізніше як за три місяці до планованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.3. Проводити консультації з представником працівників стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.4. Розглядати та враховувати пропозиції представника працівників про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.1.5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату, при перегляді на підприємстві форм і систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) на рівні з іншими працівниками.

4.1.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав скорочення чисельності або штату, право на укладання трудового

договору, у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, крім осіб, передбачених законодавством.

4.1.8. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14-річного віку без другого з батьків.

4.1.9. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на підприємстві.

4.1.10. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.11. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів всіх видів, які навчались за заявками підприємства.

4.1.12. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

4.1.13. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.

4.1.14. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

4.2. Представник працівників зобов'язується:

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

4.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

4.2.3. Контролювати додержання чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

4.2.4. У разі необхідності, надавати уповноваженій особі згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи уповноваженої особи або власника у випадках, передбачених законодавством.

4.2.5. Проводити спільно з уповноваженою особою консультації з питань вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

4.2.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування засновником/власником скорочення робочих місць на підприємстві, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4.3. Уповноважена особа визначає 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.

Розділ V. Трудовий договір. Робочий час. Час відпочинку

5.1. Уповноважена особа зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому законодавством України: на невизначений термін при постійній роботі; на визначений термін,

встановлений за погодженням сторін; на період виконання певної роботи з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під розпис.

5.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу, але тільки у випадках передбачених законодавством.

5.1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

5.1.4. Спільно з представником працівників розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, як додаток до Колективного договору, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаний посаді та кваліфікації.

5.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни засновника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених законодавством.

5.1.9. Здійснювати звільнення лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою представника працівників (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.10. У разі необхідності, надавати представнику працівників обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи уповноваженої особи.

5.1.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи уповноваженої особи в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених законодавством, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.12. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового засновника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5.1.13. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя. Режим роботи: початок роботи – 8 год; закінчення роботи – 17 год.; обідня перерва – з 12 год. до 13 год.; вихідні дні – субота та неділя.

Для контролерів-касірів встановити підсумований облік робочого часу згідно графіків роботи з обліковим періодом – календарний рік. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо). При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (календарний рік), вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. 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).

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.

Встановити на підприємстві підсумований облік робочого часу охоронцям (1 доба робоча 3 вихідні) з обліковим періодом — календарний місяць та здійснювати оплату праці за нічні (35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час), понаднормові та святкові дні. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку (ст. 54 КЗпП).

Встановити на підприємстві надбавку за класність водія (за фактично відпрацьованим часом). Водіям 2 класу — 10%, 1 класу — 25% встановленої тарифної ставки.

Встановити на підприємстві доплату за інтенсивність праці працівників в розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований період таким працівникам:

- робітник зеленого будівництва;
- водій автотранспортних засобів;
- тракторист.

5.1.14. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.15. Узгоджувати з представником працівників будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.1.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням із представником працівників не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.

5.1.17. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.1.18. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.19. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.1.20. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу представника працівників та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.1.21. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів, для інвалідів I і II груп - 30 календарних; для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

5.1.22. Надавати додаткові оплачувані відпустки: працівникам з ненормованим робочим днем, працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах; працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток 4).

5.1.23. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну у випадках та порядку, встановлених чинним законодавством.

5.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в навчальних закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку та згідно умов, передбачених чинним законодавством.

5.1.25. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з представником працівників не пізніше 15 грудня наступного року та доводити його до відома працівників.

5.1.26. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

5.1.27. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках, передбачених законодавством.

5.1.28. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.1.29. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.30. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки у відповідності до чинного законодавства, зокрема, Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати». Здійснювати виплату сум відпускних у періоди виплати заробітної плати на підприємстві.

5.1.31. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.32. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з директором, тривалістю до 15 календарних днів на рік, з урахуванням усіх пільгових категорій відповідно до чинного законодавства.

5.1.33. Надавати працівникам інші щорічні додаткові відпустки а саме:

№	Категорія працівників	Тривалість відпустки	Підстава
I	Особи, віднесені до категорій 1 та 2 осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	16 календарних днів на рік	ст.ст. 20-21 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали

			внаслідок Чорнобильської катастрофи"
2	Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності	14 календарних днів на рік	ст.77.2 КзПУ

5.2. Представник працівників зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та посадових функціональних обов'язків.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.3. Повідомляти уповноважену особу про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань чинного трудового законодавства.

5.2.5. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з уповноваженою особою та власником.

Розділ VI. Оплата праці

6.1. Уповноважена особа і представник працівників домовились:

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України та нормативних актів з питань оплати праці.

6.1.2. Здійснювати оплату праці відповідно до розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та колективним договором. Розподіл праці здійснюється відповідно до мінімальної тарифної ставки працівника основної професії - робітник зеленого будівництва, не менше ніж 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядається мінімальна тарифна ставка оплат за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки працівника основної професії з часу його запровадження з дотриманням встановлених цим договором співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

6.1.3. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), доплат і надбавок, премій.

6.1.4. При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою збільшення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства.

6.1.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з представником працівників і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

6.2. Уповноважена особа зобов'язується:

6.2.1. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

6.2.2. Здійснювати преміювання працівників підприємства на умовах та в порядку, передбачених відповідним Положенням (Додаток 1).

6.2.3. Виплачувати одноразову матеріальну винагороду згідно із затвердженим Положенням (Додаток 2) при наявності вільних коштів підприємства.

6.2.4. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховуються працівникам тільки за час фактичної роботи на цих місцях.

6.2.5. Перелік робочих місць, професій підприємства, працівникам яких надається компенсація у зв'язку з негативним впливом на їх здоров'я шкідливих виробничих факторів, визначати за результатами атестації робочих місць, у випадку наявності підстав для такої атестації.

6.2.6. Видавати працівникам до чергової виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

6.2.7. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні вподвійному розмірі за весь час роботи згідно з чинним законодавством.

6.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП). Конкретний розмір оплати встановлюється керівником підприємства.

6.2.9. На безперервних виробництвах, а також для водіїв автотранспорту, які зайняті перевезенням працівників підприємства, у виключних випадках, коли підміна працівника неможлива (непрацездатність, відпустка працівника, тощо) за згодою працівника, оплату праці проводити погодинно за фактично відпрацьований час, враховуючи всі години понад нормової тривалості робочого часу, надурочними.

6.2.10. Визначати розмір виплат, що відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (відрадження, відпустки, тощо) з урахуванням нових тарифних ставок і посадових окладів (при кожній зміні розміру мінімальної заробітної плати) у порядку, встановленому законодавством.

6.2.11. Доплати і надбавки встановлюються у випадку суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відповідно до Положення (Додаток 3). При цьому, врахувати надбавки за збільшення обсягу робіт, які не передбачені штатним розкладом або посадовою інструкцією.

6.2.12. Виплачувати працівнику, який здійснює тимчасове заступництво керівника підприємства, різницю між його фактичним окладом та посадовим окладом керівника. При цьому працівник, який заміщує керівника підприємства, не повинен бути штатним заступником чи помічником відсутнього працівника.

6.2.13. Застосовувати гнучкий режим робочого дня для працюючих в одну зміну.

6.2.14. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

6.2.15. Довести до кожного працівника підприємства конкретні посадові обов'язки згідно посадових інструкцій.

6.2.16. На період дії Колективного договору працівникам підприємства, при умові виконання останніми посадових обов'язків, гарантується оплата праці згідно з даним Договором та Генеральною угодою про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні.

6.2.17. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.

6.2.18. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства за першу половину поточного місяця до 22 числа, а другу до 07 числа наступного місяця.

6.2.19. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2.20. У разі затримки виплати заробітної плати, надавати представнику працівників інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

6.2.21. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрату частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

6.2.22. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, розмір добових встановлюється згідно з розпорядженням керівника підприємства про направлення у відрядження.

6.3. Представник працівників зобов'язується:

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

6.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

6.3.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, виносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

6.3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

6.3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ VII. Умови та охорона праці

7.1. Уповноважена особа зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1.2. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань, розробити та реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві.

7.1.3. Провести навчання працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.1.5. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

7.1.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на тяжкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, який перевищує гранично допустимі норми.

7.1.7. У випадку настання нещасного випадку на виробництві, протягом доби утворити комісію у складі не менш як три особи та організувати проведення розслідування в порядку та межах, визначених Порядком проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.1.8. Відповідно до статті 9 Закону України «Про охорону праці», відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.1.9. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

7.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди за умови належності до відповідної категорії працівників.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7.3. Представник працівників зобов'язується:

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

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.

7.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

7.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

7.3.6. Брати участь у розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві, в організації навчання працюючих з питань охорони праці, в проведенні загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, у проведенні атестації робочих місць та за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій, у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях, у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VIII. Гарантії діяльності представника працівників

8.1. Уповноважена особа визнає повноваження представника працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти, що є предметом цього Договору

8.2. Уповноважена особа зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника працівників, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність, обмеження його прав або перешкоджання його діяльності.

8.2.2. Надавати безкоштовно приміщення для забезпечення діяльності представника працівників та проведення зборів працівників підприємства з усім необхідним обладнанням, транспортом.

8.2.3. Забезпечувати представнику працівників можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства.

8.2.4. Забезпечувати представнику працівників можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.2.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання представника працівників щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.2.6. Надавати на вимогу представника працівників у тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.2.7. Брати участь у заходах, що проводяться представником працівників, на його запрошення.

Розділ IX. Діяльність комісії по трудових спорах

9.1. Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників уповноваженої особи та працівників підприємства. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємстві, за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в суді.

9.2. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю представника працівників, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з уповноваженою особою.

9.3. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу підприємства.

9.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах здійснюється уповноваженою особою.

9.5. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань:

- використання встановлених норм вироблення, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо);
- перевodu на іншу роботу та оплати праці при переводі;
- припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації;
- виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу;
- повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяних підприємству тощо;
- права на отримання і розміру премії, виплати винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки і виплати грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні;
- надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;
- накладання дисциплінарних стягнень;
- інші спори, які пов'язані із застосуванням законодавства про працю, колективного і трудових договорів, правил, положень та інструкцій, за винятком спорів, які віднесені до компетенції суду.

9.6. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин встановленого строку комісія може його поновити.

9.7. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

9.8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

9.9. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та уповноваженій особі.

9.10. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи уповноважена особа, можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

9.11. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню уповноваженою особою у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання

10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.1.1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору та встановити термін їх виконання.

10.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін в узгодженому нею порядку.

10.1.3. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін Договору.

10.1.4. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

10.1.5. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу не рідше одного разу на рік.

10.1.6. У разі порушень чи невиконання зобов'язань Договору, з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.1.7. Періодично не рідше 2 разів на рік проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких інформувати їх про хід виконання Договору.

10.2. За невиконання умов Договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10.3. Зміни і доповнення до Договору протягом його дії проводяться тільки при взаємному бажанні, в порядку передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

10.4. Про виконання Договору на зборах трудового колективу із звітом виступають представники сторін.

10.5. Представник працівників для контролю за виконанням Договору, здійснює перевірки його виконання, запитує в уповноваженої особи інформацію про хід і підсумки виконання Договору.

10.6. Уповноважена особа і представник працівників за порушення чи невиконання положень Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, якщо невиконання виникло з вини сторін.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників


Оксана ОЛІЙНИК
01.12.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Директор Комунального підприємства
«Бучазеленбуд» Бучанської міської ради**


Віктор ГАЛУЩАК
01.12.2023

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників


 01.12.2023

Оксана ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Бучазеленбуд» Бучанської міської ради

 01.12.2023

Віктор ГАЛУЩАК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП «Бучазеленбуд»

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання послуг з благоустрою та озеленення територій і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни. Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Підприємства.

I. Загальні положення

1. Дане положення вводиться в дію з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників КП «Бучазеленбуд» за кінцеві результати роботи в цілому з урахуванням діяльності кожного із них.

2. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за рахунок місцевого бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого фонду оплати праці не календарний рік для усіх працівників підприємства;
- наявність вільних власних коштів підприємства.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів фонду оплати праці та наявності власних коштів підприємства, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

3. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису КП «Бучазеленбуд», а також працівники по роботі за сумісництвом.

4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

5. Премії виплачуються в залежності від якості праці та ефективності виконання завдань, професійної майстерності, досягнення високих результатів в процесі трудової діяльності за підсумками кожного місяця, і їх розмір може бути збільшений при наявності вільних коштів на підприємстві.

6. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.

7. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

8. За рішенням Роботодавця за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.

Винагороди та премії працівникам, що виплачуються раз на рік або мають одноразовий характер здійснюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Підприємства:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії при виконанні важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят тощо).

9. Розміри премій працівників КП «Бучазеленбуд», складають не більше 100 % посадового окладу (тарифної ставки). Розмір премії може змінюватися в залежності від фінансового стану підприємства.

У межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того чи іншого періоду.

10. Премії працівникам КП «Бучазеленбуд» нараховуються від окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час. Премії виплачуються незалежно від доплат, передбачених чинним трудовим законодавством, та надбавок, які можуть встановлюватися підприємством.

11. Виплати премій працівникам підприємства оформлюються наказом директора підприємства.

12. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

13. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань з озеленення та благоустрою територій, безперебійне обслуговування об'єктів благоустрою;
- якісне і своєчасне проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- сумлінну працю, зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

14. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

15. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 11 Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

16. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

17. Дане положення вводиться в дію із дня, наступного за днем повідомної реєстрації колективного договору.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників

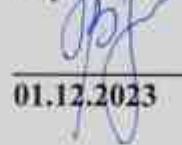


Оксана ОЛІЙНИК

01.12.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Бучазеленбуд» Бучанської міської ради



Віктор ГАЛУЩАК

01.12.2023

ПОЛОЖЕННЯ

про надання одноразової матеріальної допомоги

Це положення вводиться в дію з метою надання матеріальної допомоги працівникам КП «Бучазеленбуд», при умові наявності вільних коштів на підприємстві, в наступних випадках:

1. При народженні дитини – 2000 грн.
2. Для вирішення соціально-побутових питань – 2000 грн.
3. У зв'язку зі смертю працівника підприємство надає допомогу членам сім'ї. Розмір допомоги встановлюється директором підприємства.
4. У зв'язку зі смертю близьких родичів (матері, батька, чоловіка, дружини, дитини) – 2000 грн.
5. У випадку тривалої хвороби працівника або його неповнолітніх дітей зі значними витратами на лікування - у розмірі 1000 – 2500 грн.
6. У випадку хірургічної операції, лікування онкологічних захворювань, інфарктів, інсультів – у розмірі 1000 – 2000 грн.
7. У випадках, що зумовлені іншими причинами розмір матеріальної допомоги встановлюється директором підприємства, але не більше 2000 грн.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників


01.12.2023

Оксана ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Бучазеленбуд» Бучанської міської ради


01.12.2023

Віктор ГАЛУЩАК

ПОЛОЖЕННЯ

про доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування та збільшення обсягів виконаних робіт

1. Дане Положення вводиться в дію з метою збільшення зацікавленості працівників у зростанні продуктивності праці при виконанні робіт на підприємстві у випадках зменшення чисельності працівників або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування та збільшення обсягів обов'язків/обсягів виконуваних робіт.

2. Суміщення професій (посад) – виконання на підприємстві поряд із своєю основною роботою, обумовленої трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи.

3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – виконання працівником підприємства разом із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язків іншого тимчасово відсутнього працівника.

4. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – виконання працівником разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою.

5. Суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування та збільшення обсягів виконаних робіт допускаються за згодою працівника, за умови, що він на протязі робочого дня забезпечує якісне і своєчасне виконання обов'язків по основній роботі. При цьому, таке поєднання функцій та збільшення обсягів робіт має бути економічно вигідним для підприємства і не призводити до погіршення якості виконаних робіт.

6. Конкретні розміри доплат за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування та збільшення обсягів виконаних робіт затверджуються наказом директора підприємства та погоджуються представником працівників. Конкретні розміри доплат встановлюються кожному працівнику диференційовано в залежності від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня використання робочого часу. Такі доплати обчислюються у відсотках від тарифної ставки (окладу) по допоміжній професії (посаді) працівника. Визначити, що ведення військового обліку на підприємстві є відхиленням від умов роботи, у зв'язку відсутності у штатному складі фахівця з ведення військового обліку, що є збільшенням обсягу виконуваних робіт.

7. Конкретний розмір доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт складає до 100 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника і визначається та затверджується наказом директора підприємства.

8. Наказ директора підприємства видається на підставі службової записки начальника структурного підрозділу підприємства або на підставі заяви працівника (у разі, якщо такий працівник не входить до складу жодного структурного підрозділу).

9. Обов'язки та доплати в результаті суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зон обслуговування та збільшення обсягів виконаних робіт можуть бути розподілені на одного чи декілька працівників.

10. Доплати згідно даного Положення можуть бути зменшені або повністю скасовані наказом директора підприємства за погодженням із представником працівників при перегляді норм і нормативної чисельності у встановленому порядку, а також при погіршенні якості роботи. Про зменшення або відміну доплати працівник попереджається не пізніше, ніж за місяць.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників



Оксана ОЛІЙНИК

01.12.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Бучазеленбуд» Бучанської міської ради

Віктор ГАЛУЩАК

01.12.2023

ПЕРЕЛІК

посад працівників КП «Бучазеленбуд», які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№ з/п	Назва посади	Кількість днів	Підстава
1	Бухгалтер	4	Пункт 1 ст. 8 Закону України "Про відпустки. Позиція 58 підрозділу «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 року № 1290
2	Головний Бухгалтер	4	
3	Економіст	4	
4	Інспектор з кадрів	4	
5	Секретар керівника	4	
6	Юрисконсульт	4	
7	Фахівець з публічних закупівель	4	
8	Касир	4	

ПЕРЕЛІК

посад працівників КП «Бучазеленбуд», які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормованим робочий день

№ з/п	Назва посади	Кількість днів	Підстава
1	Бухгалтер	7	Пункт 2 ст. 8 Закону про відпустки

2	Головний Бухгалтер	7	
3	Економіст	7	
4	Інспектор з кадрів	4	
5	Начальник ділянки благоустрою	4	
6	Начальник ділянки озеленення	4	
7	Начальник транспортної ділянки	4	
8	Секретар керівника	4	
9	Юрисконсульт	4	
10	Касир	4	
11	Майстер зеленого господарства	4	
12	Фахівець з публічних закупівель	7	
13	Головний інженер	7	

Для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці не вимагається проведення атестації робочих місць за умовами праці. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені ст. 8 Закону про відпустки, надають понад тривалість основної відпустки за однією з підстав, обраною працівником.

ПОГОДЖЕНО:
Представник працівників


Оксана ОЛІЙНИК
01.12.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Комунального підприємства
«Бучазеленбуд» Бучанської міської ради


Віктор ГАЛУЩАК
01.12.2023

Положення про присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації працівникам, які обіймають посади водіїв автотранспортних засобів

ПРЕАМБУЛА

Положення про присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації працівникам, які обіймають посади водіїв автотранспортних засобів (далі – Положення) розроблено у відповідності до статей 97-98 Кодексу законів про працю України, вимог статей 2, 15 Закону України «Про оплату праці», вимог частини 2 статті 12 Закону України «Про дорожній рух», керуючись та враховуючи положення Генеральної угоди від 14.05.2019 року про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки, з метою підвищення кваліфікації та професійного рівня водіїв автотранспортних засобів, які працюють на Комунальному підприємстві «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради (далі – Підприємство):

I. Загальні положення

1. Положення визначає порядок присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації працівникам, які обіймають посади водіїв автотранспортних засобів на Підприємстві.

2. Перелік посад водіїв автотранспортних засобів, за якими може присвоюватися класна кваліфікація, визначається штатним розкладом посад, що затверджується рішенням власника - Бучанська міська ради.

3. На Підприємстві ведеться облік водіїв автотранспортних засобів, яким присвоєно (підтверджено) класну кваліфікацію. За своєчасність та об'єктивність ведення цього обліку відповідає посадова особа – начальник транспортної дільниці або інша посадова особа, яка призначається наказом директора Підприємства.

Облік передбачає:

1) ведення персонального обліку особового складу, який має класну кваліфікацію за категорією кваліфікації (III, II та I клас);

2) своєчасність підготовки та подання пропозицій щодо внесення відповідних змін до номенклатури посад, за якими може присвоюватися класна кваліфікація;

3) організацію підготовки іспитів з присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації;

4) інформування щодо результатів проведення іспитів з присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації;

5) надання відомостей директору Підприємства та інспектору з кадрів щодо рівня класної кваліфікації водіїв автотранспортних засобів (витяги з Протоколів, наказів тощо).

4. Присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації водіям автотранспортних засобів здійснюється наказом директора Підприємства.

5. Датою присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації вважається дата видання наказу директора Підприємства. Запис про присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації вноситься в особову справу або при бажанні працівника/водія в трудову книжку.

6. Водіям автотранспортних засобів при оформленні трудових відносин з Підприємством, присвоєна класна кваліфікація іншою юридичною особою – не зберігається.

7. Працівникам, які обіймають посади водіїв автотранспортних засобів на Підприємстві та яким присвоєна (підтверджена) класна кваліфікація II та I класів, виплачується надбавка за кваліфікацію відповідно:

Водій I - класу	Надбавка – 25 відсотків від установленої тарифної ставки за відпрацьований час
Водій II – класу	Надбавка – 10 відсотків від установленої тарифної ставки за відпрацьований час

8. Класна кваліфікація присвоюється послідовно:

1) кваліфікація III класу - водіям автотранспортних засобів, які не мають класної кваліфікації;

2) кваліфікація II класу - водіям автотранспортних засобів, у посвідченні водія яких є дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE (замість категорії CE допускається мати категорію D або DE) і які протягом останніх 2 (двох) років безперервно працювали на посадах водіїв автотранспортних засобів на Підприємстві та мали класну кваліфікацію III класу;

3) кваліфікація I класу - водіям автотранспортних засобів, у посвідченні водія яких є дозвіл на керування транспортними засобами категорій B, BE, C, CE, D (замість категорії D допускається мати категорію DE) і які протягом останніх 3 (трьох) років безперервно працювали на посадах водіїв автотранспортних засобів на Підприємстві та мали класну кваліфікацію II класу.

9. Присвоєння класної кваліфікації II або I класу водія автотранспортних засобів підтверджується щороку.

10. Особам, які приймаються на посади водіїв автотранспортних засобів Підприємства вперше, чи працівникам, які протягом останніх 12 і більше місяців до призначення на цю посаду обіймали інші посади на Підприємстві, класна кваліфікація III класу присвоюється після проходження ними стажування.

11. Водіям автотранспортних засобів, які на дату набрання чинності цього Положення не мали кваліфікаційну категорію другого та першого класів але безперервно відпрацювали необхідний термін, класна кваліфікація відповідного класу присвоюється без проведення іспиту.

II. Порядок стажування водіїв автотранспортних засобів

1. Стажування проводиться з особами, які вперше приймаються на роботу до Підприємства на посади водіїв автотранспортних засобів, чи працівники, які протягом останніх 12 і більше місяців до призначення на цю посаду обіймали інші посади на Підприємстві.

Такі водії автотранспортних засобів допускаються до керування транспортними засобами після проходження стажування з практичного керування на транспортному засобі не менше ніж 30 годин.

2. Стажування також проводиться при переведенні водіїв автотранспортних засобів на нові для них марки або моделі транспортних засобів. У цьому випадку стажування проводиться не менше ніж 8 годин.

3. Організація і проведення стажування водіїв автотранспортних засобів покладаються на Начальника транспортної дільниці, шляхом проведення контрольних поїздок.

4. Контрольні поїздки стажування здійснюються для перевірки майстерності та навиків:

- знання схеми руху пішоходів і транспорту територією Підприємства;
- передрейсова підготовка транспортного засобу та робочого місця;
- рух і розворот заднім ходом;
- гальмування і зупинка на різних швидкостях, які передбачають екстрену зупинку відповідно до умов дорожнього руху;
- використання дзеркал заднього виду;
- вибір швидкості руху, інтервалу, дистанції і радіуса повороту залежно від завантаження і габаритів транспортного засобу;
- передбачення появи небезпечних об'єктів, які рухаються, що може призвести до дорожньо-транспортної пригоди;
- рух у нічний час;
- відкриття і закриття дверей салону під час зупинок, виконання правил посадки і висадки пасажирів (для автобусів).

5. Стажування завершується контрольною поїздкою.

6. Стажування водіїв автотранспортних засобів проводиться під керівництвом водія-інструктора, який визначається Начальником транспортної дільниці з особового складу (має відповідний досвід) водіїв або проводиться особисто Начальником транспортної дільниці.

7. У разі, позитивного результату стажування водію автотранспортних засобів присвоюється класна кваліфікація III класу, про що видається наказ директора Підприємства.

8. Підставою для видання наказу про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації є заява Начальника транспортної дільниці або іншої посадової особи за суміщенням.

III. Кваліфікаційна комісія

1. Для визначення рівня професійної підготовленості водіїв автотранспортних засобів, кандидатури яких подаються на присвоєння (підтвердження) або пониження класної кваліфікації, на Підприємстві створюється кваліфікаційна комісія (далі - комісія), склад якої затверджується директором Підприємства. До складу комісії обов'язково вводиться посадова особа – начальник транспортної дільниці Підприємства.

2. До складу комісії входять:

голова комісії – головний інженер або інженер з охорони праці Підприємства або інша прирівнювана посадова особа (заступник директора і т.п.);

секретар комісії – начальник транспортної дільниці або інша службова особа (адміністрації) Підприємства;

члени комісії – особи із числа особового складу Підприємства (адміністрації).

3. До складу комісії повинно входити не менше ніж три особи.

4. Кваліфікаційна комісія зобов'язана дотримуватися вимог цього Положення.

5. На комісію покладаються такі завдання:

перевірка кваліфікаційних характеристик водіїв автотransпортних засобів, визначених у Випуску № 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професійних працівників, затверджений наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14 лютого 2006 року № 136;

проведення іспитів щодо перевірки відповідного рівня знань водіїв автотransпортних засобів, які подані до присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації;

оформлення Протоколу іспитів для подання директору Підприємства для видання наказу про присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації.

IV. Порядок присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації та проведення іспитів

1. Для присвоєння (підтвердження) водіям автотransпортних засобів класної кваліфікації II або I класу, Начальник транспортної дільниці подає на ім'я директора Підприємства заяву щодо необхідності присвоєння (підтвердження) їм відповідних класних кваліфікацій, з визначенням кандидатури (заява в довільній формі).

2. Якщо водії автотransпортних засобів, які мають класну кваліфікацію I класу, не склали іспитів, їхні кандидатури подаються на підтвердження присвоєної їм раніше класної кваліфікації II класу. Начальник транспортної дільниці подає на ім'я директора Підприємства заяву щодо необхідності підтвердження їм відповідної класної кваліфікації.

3. Іспити з присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації можуть проводитись письмово або в усному порядку (питання – відповідь), а також в іншому порядку, який полягає в іспиті щодо безпосередньої перевірки практичного досвіду, в присутності та за завданням комісії - в два етапи:

перший етап - перевірка знань будови, технічного обслуговування, ремонту та основ керування транспортних засобів, що утримуються на поточному забезпеченні на Підприємстві;

другий етап - перевірка знань Правил дорожнього руху, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2001 року № 1306 (із змінами);

4. Результати іспиту оцінюються як «складено» або «не складено».

5. Іспит вважається складеним, якщо водій автотransпортних засобів у наданий на це час, показав достатній рівень підготовки, відповів/виконав всі питання/завдання та допустив не більше ніж дві неправильні відповіді.

6. Результати іспитів із присвоєння (підтвердження) класної кваліфікації викладаються в Протоколі комісії.

V. Порядок пониження класної кваліфікації для водіїв автотransпортних засобів II або I класу

1. Класна кваліфікація водіям автотransпортних засобів понижується на один ступінь або більше (в тому числі аж до III класу) залежно від наслідків порушень і рівня показаних знань у таких випадках:

1) якщо результат іспиту оцінено як «не складено»;

2) порушення правил технічної експлуатації закріпленого транспортного засобу, що призвели до його пошкоджень, несправності та травмування людей з вини водія автотранспортних засобів;

3) встановлення фактів (випадків) втрат і псування матеріально-технічних засобів водієм автотранспортних засобів;

4) порушення Правил дорожнього руху, що призвели до дорожньо-транспортної пригоди з вини водія автотранспортних засобів.

2. У разі настання обставин, визначених підпунктами 2-4 пункту 1 цього розділу, в будь-який час, на підставі заяви Начальника транспортної дільниці та документів, що підтверджують порушення (акт службового розслідування, протокол про адміністративне правопорушення, рішення суду тощо), проводиться засідання комісії.

За результатами засідання, Комісія складає Протокол, в якому обов'язково зазначаються конкретні причини пониження класної кваліфікації.

Протокол підписують голова та члени комісії та подають директору Підприємства для прийняття рішення та видання відповідного наказу.

3. Водіям автотранспортних засобів, які не склали іспити з підтвердження присвоєної їм раніше класної кваліфікації в установлений термін, без поважних причин, класна кваліфікація понижується на один ступінь.

Водії автотранспортних засобів, які не склали іспит з підтвердження класної кваліфікації з поважних причин (визнані в установленому порядку непрацездатними через хворобу, відрядження), не позбавляються права на присвоєну їм раніше класну кваліфікацію до проведення іспитів у наступному році. У такому випадку збереження класної кваліфікації допускається один раз, після чого класна кваліфікація понижується на один ступінь.

4. Класна кваліфікація понижується наказом директора Підприємства, який має право присвоювати відповідну класну кваліфікацію.

5. Водії автотранспортних засобів, яким класна кваліфікація понижена, можуть бути допущені до іспитів з відновлення попередньої класної кваліфікації на загальних умовах, але не раніше ніж через рік з дня пониження їм класної кваліфікації.

Перелік питань або напрямків практичних завдань для проведення іспитів

Блок 1. Будова автомобіля

1. Загальна будова автомобіля.
2. Призначення автомобілів залежно від будови.
3. Основні технічні характеристики автомобілів, що є на Підприємстві.
4. Переваги і недоліки автомобілів з дизельними двигунами порівняно з бензиновими.
5. Призначення та будова механізмів двигуна.
6. Будова систем охолодження та мащення двигунів автомобіля.
7. Конструктивні особливості будови систем живлення двигуна внутрішнього згорання.
8. Електрообладнання автомобіля: джерела електроенергії та споживачі.
9. Силова передача, механізми ведучих коліс.
10. Будова рульового керування автомобілів.
11. Гальмівні системи з гідравлічним і пневматичним приводами.
12. Призначення, схеми трансмісій.
13. Роздавальні коробки.
14. Призначення і будова підвіски. Пружні і гасячі елементи підвіски. Амортизатори. Принцип роботи.
15. Амортизатори односторонньої та двосторонньої дії.

16. Класифікація коліс та шин. Маркування шин і камер. Камерні і безкамерні шини. Види протекторів.
17. Призначення і класифікація механізмів управління. Рульові приводи. Підсилювачі рульових приводів.
18. Системи гальм.
19. Джерела електричної енергії. Споживачі струму. Електрообладнання.
20. Додаткове обладнання автомобіля.

Блок 2. Технічне обслуговування та ремонт автомобіля

1. Види технічного обслуговування і ремонту машин.
2. Зміна технічного стану в процесі експлуатації. Конструктивні та технологічні чинники, що впливають на надійність і довговічність.
3. Періодичність технічного обслуговування автомобіля.
4. Розвал і сходження коліс і їх регулювання.
5. Методи проведення ремонту автомобілів.
6. Обладнання для технічного обслуговування.
7. Значення своєчасного та якісного проведення технічного обслуговування і ремонту автомобілів для збільшення терміну їх експлуатації, забезпечення безпеки дорожнього руху.
8. Основні роботи, що виконуються під час технічного обслуговування двигуна, періодичність і послідовність їх виконання.
9. Основні несправності двигунів. Ознаки, причини і наслідки несправностей. Способи їх виявлення та усунення під час технічного обслуговування.
10. Основні роботи, що виконуються під час технічного обслуговування електрообладнання.
11. Основні несправності агрегатів трансмісії. Причини їх виникнення, характерні ознаки, способи їх виявлення та усунення.
12. Основні роботи, що виконуються під час технічного обслуговування агрегатів трансмісії. Обладнання, пристрої, інструменти, що застосовуються під час технічного обслуговування.
13. Основні несправності ходової частини автомобіля, причини їх виникнення, характерні ознаки, способи виявлення та усунення.
14. Перевірка та обслуговування ресор, амортизаторів, коліс і шин. Правила демонтажу, монтажу та накачування шин.
15. Прилади і пристосування, що використовуються під час технічного обслуговування ходової частини.
16. Основні несправності рульового керування, причини їх виникнення, характерні ознаки, способи їх виявлення та усунення.
17. Роботи, що виконуються під час технічного обслуговування рульового керування. Періодичність і послідовність їх виконання.
18. Діагностичне обладнання і пристосування, що використовуються під час технічного обслуговування рульового керування.
19. Основні несправності гальм автомобіля, причини їх виникнення, характерні ознаки, способи їх виявлення та усунення.
20. Видалення повітря з гідравлічного приводу гальмівної системи. Регулювання вільного ходу гальмівної педалі і стоянкового гальма.

Блок 3. Основи безпечного керування автомобілем

1. Обов'язки і права водіїв транспортних засобів.
2. Вимоги безпеки під час керування автомобілем.
3. Вимоги безпеки перед початком роботи водія.
4. Причини та профілактика дорожньо-транспортних пригод.
5. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.
6. Прийоми безпечного водіння автомобіля.
7. Фізичні і психологічні вимоги до водіїв транспортних засобів.
8. Експлуатаційні властивості автомобіля та його керуваність.

9. Надання першої медичної допомоги потерпілим у дорожньо-транспортних пригодах.
10. Водіння в темну пору доби і за різних погодних умов.
11. Органи керування автомобілем.
12. Запуск двигуна та початок руху.
13. Зупинка автомобіля та перемикання передач.
14. Попереджувальні сигнали та зміна напрямку руху.
15. Рух заднім ходом, заїзд на стоянку і виїзд з неї.
16. Прийоми безпечного гальмування автомобілем на сухій і слизькій дорогах.
17. Рух на поворотах, розворот, проїзд перехресть, пішохідних переходів і зупинок маршрутних транспортних засобів.
18. Пріоритет транспортних засобів із спеціальними сигналами.
19. Розташування транспортних засобів на дорозі, швидкість руху.
20. Рух у транспортному потоці, випередження і обгін.
21. Відповідальність за порушення ПДР.
22. Економічні збитки від ДТП.
23. Відповідальність за порушення ПДР і виникнення ДТП.
24. Види адміністративних правопорушень.
25. Адміністративна відповідальність у сфері дорожнього руху.
26. Кримінальна відповідальність за порушення ПДР.
27. Види покарань.
28. Методи оцінки збитків від ДТП.
29. Відшкодування збитків, прямі і непрямі збитки.
30. Ризики, пов'язані з умовами праці.
31. Робоче місце водія з урахуванням вимог охорони праці, пожежної безпеки, наявність засобів пожежогасіння, порядку дії у разі пожежі.
32. Поняття гігієни праці та медицини праці.
33. Професійна етика водія.
34. Основні норми і правила поведінки водія транспортного засобу.
35. Охорона навколишнього природного середовища.
36. Прояви культури водія транспортного засобу у використанні звукових сигналів, методів гальмування та обгону, утриманні транспортного засобу у належному стані.
37. Взаємодопомога водіїв транспортних засобів.

ПОГОДЖЕНО:

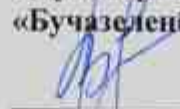
Представник працівників



Оксана ОЛІЙНИК

01.12.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Бучазеленбуд» Бучанської міської ради

Віктор ГАЛУЩАК

01.12.2023

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах КП «Бучазеленбуд»

Дане Положення про комісію по трудових спорах Комунального підприємства «Бучазеленбуд» Бучанської міської ради (далі – КП «Бучазеленбуд») розроблене відповідно до статей 221 - 231 Кодексу законів України про працю, Колективного договору укладеного між директором (уповноваженою особою власника-Бучанської міської ради) та трудовим колективом КП «Бучазеленбуд».

У цьому Положенні наведені нижче терміни вживаються у такому значенні:

- **комісія по трудових спорах** – первинний орган, призначений для розгляду спорів/розбіжностей, що виникають на підприємстві, та прийняття відповідних рішень;
- **трудоий спір або розбіжності** – це спір між працівником(ами) і роботодавцем (далі – Сторони), що можуть виникати у процесі трудової діяльності при укладенні, виконанні, зміні, розірвання трудового договору та дотримання Сторонами норм трудового законодавства, або які призводять до незгоди/протиріч/суперечок/конфліктів між суб'єктами трудових відносин і потребують вирішення у встановленому законом порядку;
- **сторони індивідуального трудового спору** – це працівник(и) будь-якої ділянки КП «Бучазеленбуд», з однієї сторони, в тому числі робітники адміністрації та їх структурних підрозділів, що в сукупності становлять загальний склад трудового колективу, а з іншої сторони, роботодавець/директор (уповноважена особа власника-Бучанської міської ради);
- **склад комісії по трудових спорах** – це граничне формування меж кількості уповноважених представників працівників/робітників (трудоого колективу) та роботодавця (директора), чисельність якої встановлюється за принципами паритетності, диспозитивності, що полягають в тому, що порядок, чисельність, склад і строк повноважень вирішується на власний розсуд трудового колективу (загальними зборами) але кількість працівників повинна бути не менше половини складу. Для ефективності та прозорості прийняття рішень, в тому числі спрощення і прискорення, зважаючи на строки розгляду, враховується та застосовується принцип «делегування» представників працівників на загальних зборах трудового колективу, який формує непарний склад членів комісії за формулою:
 - два або один представник працівників виробничих ділянок (озеленення, благоустрою, транспорту(гараж), охорона), в тому числі за згодою трудового колективу та особистою згодою – майстер будь-якої ділянки;
 - два або один представник робітників адміністрації, який не є посадовою особою, у розумінні виконання владних повноважень (секретар, юрисконсульт, спеціаліст з кадрових питань, спеціаліст з питань бухгалтерії, комірник, диспетчер, інженер з питань техніки безпеки або охорони праці, тощо);
 - один представник роботодавця із числа посадових осіб, які мають владні повноваження (заступник директора, головний інженер, тощо);
 - особисто директор (роботодавець), як уповноважена особа власника/Бучанської міської ради, якщо відсутні (непогоджені) представники уповноваженої особи;
 - юрисконсульт згідно штатного розкладу, залучається до роботи без права або з правом голосу, за згодою трудового колективу, як спеціаліст з правової роботи для

дотримання законодавчих вимог, прав та інтересів Сторін спору (працівників/робітників, роботодавця), що в цілому сприяє об'єктивності та достовірності результату розгляду спору.

I. Загальні положення

1. Положення про комісію по трудових спорах КП «Бучазеленбуд» (далі - Положення) визначає завдання, функції та порядок формування і діяльності комісії по трудових спорах на підприємстві і встановлює вимоги щодо розгляду вимог працівників комісією по трудових спорах з метою вирішення трудових спорів (конфліктів).
 2. Комісія по трудових спорах КП «Бучазеленбуд» є первинним органом по розгляду трудових спорів/конфліктів/розбіжностей, що виникають на підприємстві.
 3. Відповідно до чинного законодавства України, Комісією здійснюється розгляд трудових спорів (конфліктів) з питань використання встановлених норм вироблення, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час, тощо), перевод на іншу роботу та оплата праці при переводі, припинення трудового договору не з ініціативи роботодавця, виплати заробітної плати за час прогулу, повернення грошових сум, які утримуються із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяних підприємству тощо, права на отримання і розміру премії, виплати винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки і виплати грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень, встановлення нових або зміни існуючих соціально - економічних умов праці та виробничого побуту. Інші спори, які пов'язані із застосуванням законодавства про працю, в тому числі при порушенні правил внутрішнього трудового розпорядку, правил, положень, інструкцій, а також інших підстав/обставин, які можуть призвести до погіршення трудових прав або завдати шкоди становищу працівника, за винятком спорів, які віднесені до компетенції суду.
 4. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю представника, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем/уповноваженою особою власника/директором КП «Бучазеленбуд» або уповноваженим (наказом директора або довіреністю) представником (посадовою особою, яка має владні повноваження та права на представлення інтересів).
 5. Основним завданням комісії по трудових спорах є прийняття мотивованого рішення, що може задовольнити Сторін спору/конфлікту та захистити порушені права та інтереси.
 6. Комісія по трудових спорах утворюється і здійснює свою діяльність на основі принципів:
 - 1) законності;
 - 2) рівності сторін перед законом і комісією по трудових спорах;
 - 3) всебічності, повноти та об'єктивності вирішення спорів;
 - 4) змагальності сторін та свободи в наданні ними в комісію по трудових спорах своїх доказів і у доведенні перед комісією по трудових спорах їх переконливості (письмові, свідчення свідків тощо);
 - 5) добровільної згоди членів комісії по трудових спорах на їхнє призначення;
 - 6) сприяння досягненню угоди між сторонами;
 - 7) гласності та відкритого розгляду справ, за винятком випадків, коли це суперечить інтересам Сторін, або коли є обґрунтовані заперечення однієї із сторін;
 - 8) обов'язковості виконання рішень комісії по трудових спорах у порядку і строки, які встановлені цим рішенням;
 - 9) сприяння сторонам у досягненні ними угоди про вирішення трудового спору (конфлікту) на будь-якій стадії розгляду комісією по трудових спорах.
- У своїй діяльності комісія по трудових спорах керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Колективним договором і цим Положенням.
3. Комісія по трудових спорах КП «Бучазеленбуд» має печатку встановленого зразка.
 9. Мова діловодства визначається відповідно до чинного законодавства.

II. Утворення комісії по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу КП «Бучазеленбуд». Комісія утворюється на паритетних засадах із представників працівників ділянок та представників робітників адміністрації, які не є посадовими особами, у розумінні владних повноважень, із представників роботодавця (посадові особи).
2. Строк повноважень комісії визначається загальними зборами трудового колективу КП «Бучазеленбуд» та не повинен складати менше одного року і не більше трьох років. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.
3. Рішення про утворення комісії по трудових спорах та про встановлення кількості представників сторін оформляється Протоколом загальних зборів трудового колективу КП «Бучазеленбуд» у відповідності до Колективного договору.
4. Повноваження члена комісії по трудових спорах припиняються:
 - за рішенням загальних зборів трудового колективу;
 - у разі самовідводу.
5. Повноваження комісії по трудових спорах припиняються після прийняття ним рішення по суті трудового спору (конфлікту).
6. У разі, якщо повноваження члена комісії по трудових спорах припинені відповідно до цього Положення, інший член комісії по трудових спорах призначається згідно з правилами, які застосовувалися при призначенні члена комісії по трудових спорах, який замінюється.

III. Порядок розгляду трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах

1. Правила розгляду трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах визначаються Кодексом законів про працю України, цим Положенням.
2. Безпосередньо в районних, районних у місті, міських чи міських районних судах розглядаються трудові спори за заявами:
 - 1) працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміну дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 Кодексу законів про працю України, а саме спори про дострокове звільнення від виборної платної посади членів громадських та інших об'єднань громадян за рішенням органів, що їх обрали, а також трудових спорів суддів, прокурорсько-слідчих працівників та працівників навчальних, наукових та інших установ прокуратури, які мають класні чини;
 - 2) директора КП «Бучазеленбуд», його заступників, головного бухгалтера, його заступників, з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень, за винятком спорів працівників, вказаних у частині третій статті 221 і статті 222 цього Кодексу;
 - 3) директора або представника КП «Бучазеленбуд» (за довіреністю) про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної підприємству;
 - 4) працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до чинного законодавства попередньо було вирішено директором КП «Бучазеленбуд» або комісією з трудових спорів;
 - 5) працівників, запрошених на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;
 - 6) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і у встановленому порядку направлені на роботу до КП «Бучазеленбуд»;
 - 7) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, одиноких матерів - при наявності дитини віком до 14 років;
 - 8) виборних працівників після закінчення строку повноважень;
 - 9) працівників, яким надано право поворотного прийняття на роботу;

- 10) інших осіб, з якими КП «Бучазеленбуд» відповідно до чинного законодавства зобов'язана укласти трудовий договір.
3. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації. Спори повинні розглядатись у присутності працівника (представників), який подав заяву, у тримісячний строк з дня, коли він дізнався про порушення його трудових прав, а у справах про виплату належної йому заробітної плати – без обмежень по строкам. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати його представник (за довіреністю чи адвокат) або за вибором працівника інша особа-працівник підприємства (таке бажання можливо заявити в усному порядку на засіданні комісії з трудових спорів з подальшим оформленням письмової заяви).
4. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 обраних до її складу членів. Працівник/робітник та роботодавець/директор або уповноважена ним посадова особа має право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.
5. Сторони трудового спору під час розгляду комісією по трудових спорах мають рівні права. Комісія по трудових спорах зобов'язана забезпечити рівність можливостей сторін спору (конфлікту) у доказовій спроможності.
6. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.
7. Комісія по трудових спорах, з додержанням вимог Кодексу законів про працю України, на першому засіданні самостійно вирішує питання про наявність або відсутність у неї компетенції для розгляду конкретного спору. З питань наявності чи відсутності компетенції, комісія по трудових спорах у зазначених випадках виносить мотивоване рішення. Якщо комісія по трудових спорах дійде висновку щодо неможливості розгляду нею конкретного спору внаслідок відсутності у неї компетенції або підстав, розгляд трудового спору (конфлікту) припиняється.
8. Засідання комісії по трудових спорах є відкритими, за винятком випадків, коли є мотивовані письмові заперечення Сторін або це суперечить їх інтересам.
9. За загальним правилом місце проведення засідань комісії по трудових спорах визначається за їх місцезнаходженням.
10. Члени комісії по трудових спорах не вправі розголошувати відомості та інформацію, що стали їм відомі під час розгляду трудового спору (конфлікту), без згоди сторін або їх правонаступників. Забороняється вимагати від члена комісії по трудових спорах надання документів, відомостей та інформації, якими він володіє у зв'язку з розглядом індивідуального або колективного трудового спору у (конфлікту), крім випадків, передбачених законами України.
11. Розгляд справи комісією по трудових спорах починається з прийняття рішення про взяття вимог працівника. При розгляді справи комісією по трудових спорах можуть встановлюватися строки для надання пояснень, подання заяв, документів, доказів по справі та вчинення інших процесуальних дій. Сторони мають право закінчити справу укладенням угоди про вирішення трудового спору (конфлікту), як до початку роботи комісії по трудових спорах, так і на будь-якій її стадії, до прийняття рішення.
12. Комісія по трудових спорах під час своєї роботи зобов'язана забезпечити дотримання принципу змагальності сторін трудового спору (конфлікту) та свободи в наданні ними своїх доказів і у доведенні їх переконливості. Обов'язок доказування покладається на сторони

трудового спору (конфлікту): кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Доказами є будь-які фактичні дані, на підставі яких комісія по трудових спорах встановлює наявність або відсутність обставин, що обґрунтовують вимоги і заперечення сторін, та інші обставини, що мають значення для правильного вирішення спору.

Комісія по трудових спорах зобов'язана вчиняти дії, спрямовані на врегулювання трудового спору, в тому числі й ті, які пов'язані з витребуванням необхідних доказів. Обставини справи, які за законом повинні бути підтверджені певними засобами доказування, не можуть підтверджуватися ніякими іншими засобами доказування. Кожна сторона спору повинна у комісії по трудових спорах довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог і заперечень.

Комісія по трудових спорах має право вимагати від сторін інформацію, необхідну для повного, всебічного і об'єктивного вирішення спору.

Сторони повинні надавати комісії по трудових спорах докази в оригіналах чи належним чином засвідчених копіях. Всі зібрані письмові докази разом з документами сторін та комісії по трудових спорах повинні зберігатися у справі в прошитому та пронумерованому вигляді. Комісія (секретар) при необхідності має право засвідчити копію «З оригіналом вірно» (для матеріалів справи) при пред'явленні оригіналу документу або належним чином засвідчених копіях – у разі неможливості Сторін надати документи чи докази до матеріалів справи але є можливість надати для огляду членами комісії. Таке засвідчення вирішується загальним голосуванням членами комісії, із зазначенням в протоколі, але тільки після огляду таких оригіналів присутнім складом комісії. В такому випадку, Сторона, яка не має можливості подати оригінали або належним чином завірених копій документів (доказів) до матеріалів справи, обов'язково звертається з письмовою заявою про таке засвідчення та обов'язково на ксерокопіях засвідчує власним підписом та зазначає дату, прізвище, ім'я та по батькові, із написом «З оригіналом згідно».

Всі заяви, документи або інша інформація, що подаються однією із сторін комісії по трудових спорах, повинні бути передані іншій стороні трудового спору (конфлікту). Сторонам повинні бути передані також будь-які висновки експертів або інші документи доказового характеру, які можуть впливати на рішення комісії по трудових спорах.

13. Сторони мають право ознайомлюватися з матеріалами справи, робити з них витяги, знімати копії, брати участь у засіданнях комісії по трудових спорах, надавати докази, брати участь у дослідженні доказів, подавати клопотання, давати письмові та усні пояснення, заперечувати проти клопотань і доводів інших учасників розгляду, заявляти відводи, користуватися іншими правами, що передбачені Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими актами, Колективним договором і цим Положенням.

14. Кожне засідання комісії по трудових спорах оформляється протоколом. Для ведення протоколу комісія по трудових спорах обирає секретаря із складу (крім голови) комісії по трудових спорах, якою вирішується спір.

У протоколі засідання комісії по трудових спорах зазначаються:

- дата та місце розгляду справи;
- прізвища членів комісії по трудових спорах;
- суть спору;
- найменування сторін, їхніх представників, інших осіб, які беруть участь у розгляді справи;
- заяви та клопотання сторін;
- вказівки та вимоги до сторін по справі, висунуті комісією по трудових спорах;
- розклад засідань комісії по трудових спорах;
- ¹ зміст пояснень сторін та інших осіб, які беруть участь у справі;
- перелік доказів, які подані комісії по трудових спорах;
- чіткий та обґрунтований зміст вирішуваних питань при розгляді, які ставляться для обговорення комісією;

- при необхідності зазначається попередній висновок, проміжкове рішення стосовно певних питань, обов'язково визначається проєкт рішення (додаток до протоколу) для обговорення та голосування, тощо;
- результати голосування.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем та всіма членами комісії по трудових спорах, які розглядали справу.

IV. Рішення комісії по трудових спорах

1. Рішення комісії по трудових спорах приймається після об'єктивного дослідження усіх обставин справи більшістю голосів членів комісії по трудових спорах, які входять до складу комісії. Рішення оголошується у засіданні комісії по трудових спорах. Кожній стороні у триденний строк вручається рішення в порядку надання копій протоколу засідання комісії або виписки. Рішення надається під особистий підпис по одному примірнику протоколу засідання або направляється в порядку послуг поштового зв'язку (простою чи рекомендованою кореспонденцією з обов'язковою відміткою вихідної кореспонденції, що є неодмінним підтвердженням направлення).
2. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган або особа, можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.
3. Рішення комісії по трудових спорах викладається у письмовій формі і підписується членами комісії по трудових спорах, які за нього голосували. Окрема думка члена комісії викладається письмово та додається до рішення комісії по трудових спорах.

У рішенні комісії по трудових спорах повинні бути зазначені:

- назва комісії по трудових спорах;
- дата прийняття рішення;
- склад комісії по трудових спорах;
- місце розгляду;
- сторони, їх представники та інші учасники засідання комісії по трудових спорах, що брали участь у розгляді справи комісією по трудових спорах;
- стислий виклад вимог працівника, заяв, пояснень, клопотань сторін та їхніх представників, інших учасників розгляду трудового спору (конфлікту) комісією по трудових спорах;
- встановлені обставини справи, підстави виникнення спору, докази, на підставі яких прийнято рішення, мотиви, з яких комісія по трудових спорах відхилила доводи, докази та заявлені під час розгляду клопотання сторін;
- висновок про задоволення вимог працівника чи про відмову в задоволенні повністю або частково по кожній із заявлених вимог.

У разі задоволення вимог працівника або трудового колективу у резолютивній частині рішення зазначаються:

- сторона, на користь якої вирішено спір;
- сторона, яка за рішенням комісії по трудових спорах зобов'язана виконати певні дії або утриматися від виконання певних дій;
- розмір грошової суми, яка підлягає відшкодуванню відповідно до вимог працівника, та/або дії, які підлягають виконанню або від виконання яких сторона має утриматися за рішенням комісії по трудових спорах;
- строк сплати коштів та/або строк і спосіб виконання таких дій;
- інші обставини, які комісія по трудових спорах вважає за необхідне зазначити.

4. Комісія по трудових спорах приймає рішення про припинення розгляду трудового спору (конфлікту) в таких випадках:

- спір не підлягає вирішенню у комісії по трудових спорах (розбіжності не є предметом трудового спору (конфлікту), відсутність компетенції, відсутні об'єктивні причини, які вказують на ознаки трудового спору);

- є рішення суду між тими ж сторонами, з того ж предмета і з тих самих підстав;
- працівник або його представник відмовився від висунутих вимог;
- сторони уклали угоду про вирішення трудового спору (конфлікту);
- підприємство ліквідовано.

5. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження (стаття 228 КЗпП України), за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу законів про працю України. В цілому, рішення комісії по трудових спорах має для сторін обов'язкову силу і виконується в порядку, які встановлені цим рішенням.

6. Рішення комісії по трудових спорах проголошується у присутності Сторін, з урахуванням можливості публічного проголошення але за згодою Сторін, з дотриманням конфіденційної інформації.

V. Статус члена комісії по трудових спорах:

- 1) член комісії по трудових спорах - особа, яка обирається загальними зборами трудового колективу;
- 2) член комісії по трудових спорах наділяється повноваженнями, необхідними для прийняття рішень;
- 3) за порушення своїх обов'язків, член комісії по трудових спорах може бути позбавлений статусу члена комісії та відкликаний з неї з одночасною заміною іншим представником сторони;
- 4) член комісії по трудових спорах не має права розголошувати відомості, без згоди Сторін (сторони) спору, що стали йому відомі при розгляді спору;
- 5) у своїй діяльності члени комісії по трудових спорах забезпечують дотримання норм Кодексу законів про працю України, цього Положення;
- 6) членам комісії по трудових спорах, утвореної у відповідності до Кодексу законів про працю України, на час участі у роботі Комісії, гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

VI. Права члена комісії по трудових спорах

1. Член комісії по трудових спорах має право:
 - 1) заслуховувати запрошених на комісію осіб;
 - 2) пропонувати комісії ввести (залучити) до її складу спеціалістів, експертів, працівників, керівний склад і т.п.;
 - 3) за дорученням голови комісії запитувати та одержувати від сторін трудового спору (конфлікту), інформацію, документи, роз'яснення та консультації.
2. Діяльність члена комісії по трудових спорах у роботі комісії не може зазнавати втручання будь-якого органу, організації, особи, окрім сторони, яка надала йому статус члена комісії по трудових спорах, у межах, обумовлених в цьому Положенні. Втручання, спрямоване на перешкоджання діяльності комісії по трудових спорах та створення умов, що мають на меті примусити члена комісії прийняти необ'єктивне рішення, тягне за собою відповідальність згідно із законодавством України.

VII. ІНШІ ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Комісії з трудових спорів делегуються повноваження з проведення службових розслідувань для врегулювання можливих суперечностей та дотримання прав, інтересів працівника/робітника або роботодавця при застосуванні дисциплінарного стягнення або звільнення.
2. Проведення службового розслідування Комісією із трудових спорів здійснюється при нагальній потребі і відмінне від службового розслідування за рішенням директора

Підприємства та в більшій мірі, направлено на дотримання прав та обов'язків працівника/робітника і роботодавця/власника.

3. Службове розслідування здійснюється при наявності спору/розбіжностей або нагальній/негайній потребі (заява працівника, директора, керівника дільниці, майстра дільниці або іншої посадової особи і т.п.) для з'ясування усіх обставин події/проступку/порушень трудового законодавства, з належним визначенням ступеню вини, наявності відповідних та допустимих доказів, з метою встановлення усіх фактів для визначеності законності обґрунтування/формулювання позиції роботодавця або заперечень працівника.

4. У будь-якому разі, Комісія з трудових спорів при наявності спірної/конфліктної ситуації, яка витікає з порушень вимог трудового законодавства, що породжує заперечення однієї із сторін (працівника або роботодавця) або різне тлумачення формулювання події/проступку/порушень трудового законодавства, що підтверджується заявою однією із сторін, поданою на розгляд до комісії – приступає до розгляду та з'ясуванню підстав для проведення службового розслідування. Неодмінним підтвердженням спірної ситуації є:

- Акт, який складено посадовою особою Підприємства про факт(и) порушень трудового законодавства;

- Пояснення працівника, які заперечують факт події або порушень трудового законодавства або письмові пояснення інших осіб (працівників/робітників, керівника або майстра дільниці, інженера, в тому числі громадян, які не є працівниками Підприємства).

5. При проведенні службового розслідування, Комісія з трудових спорів зобов'язана взяти до уваги усі можливі чинники та вимоги законодавства, від яких може залежити правомірність дисциплінарного стягнення (догана і т.п.) або звільнення.

6. При здійсненні відповідного службового розслідування, Комісія з трудових спорів бере до уваги та враховує, що доказами є будь-які дані, на підставі яких можливо встановити наявності або відсутності обставин (фактів), що обґрунтовують заперечення сторін спору/розбіжностей (працівника або роботодавця) або формулювання роботодавця та інших обставин, які мають значення для правильного вирішення такого спору/розбіжностей (письмові, речові та електронні докази (фото- і відеофіксація) і т.п.), висновки експертів (в тому числі медичні заключення), показання свідків (усні, в обов'язковому порядку фіксування в Протоколі, з особистим підписом такого свідка для належного підтвердження свідчень або в письмовому порядку (дата, особистий підпис), що приєднується до матеріалів справи).

7. Порядок роботи при службовому розслідуванні визначається Комісією з трудових спорів і може здійснюватись у спрощеному складі – голова, секретар і один із членів комісії. При цьому, строки проведення службового розслідування повинні бути стислими та відповідати вимогам законодавства і не порушувати права сторін конфліктної ситуації. Кінцевим результатом службового розслідування є висновки Комісії з трудових спорів, які викладені в протоколі. З висновками (протоколом) службового розслідування Комісії, обов'язково ознайомлюють сторін конфліктної ситуації та директора Підприємства для прийняття відповідного рішення.

8. У роботі Комісії із трудових спорів при здійсненні службового розслідування, не повинні залучатись посадові особи, працівники/робітники, якщо обставини свідчать про їх особисту зацікавленість у результатах службового розслідування.

9. Висновки Комісії з трудових спорів за результатом службового розслідування є чинними від рішення Комісії, мають рекомендаційний характер для Сторін але можуть бути елементом і основою для прийняття в подальшому рішень по трудовому спору.

VIII. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Комісії по трудових спорах

1. Організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи Комісії по трудових спорах (приміщення, канцелярське приладдя, транспортні витрати тощо) здійснюється роботодавцем/власником.

IX. Заключні положення

1. Рішення Комісії по трудових спорах, підлягає виконанню уповноваженою особою власником/власником/роботодавцем – у 3-х денний строк, після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження.
2. У разі, невиконання рішення Комісії у встановлений строк, працівникові видається посвідчення за підписом голови або заступником голови Комісії, яке завіряється печаткою та має силу виконавчого листа (ст. 230 КЗпП України).
3. Справи, розглянуті комісією по трудових спорах, зберігаються за місцем знаходження сторін трудового спору (конфлікту).
4. Після прийняття рішення щодо вирішення трудового спору (конфлікту) комісія по трудових спорах припиняє свою роботу.
5. При затвердженні нової редакції «Положення про комісію по трудових спорах Комунального підприємства «Бучазеленбуд», попереднє втрачає чинність.

ПОГОДЖЕНО:

Представник працівників



Оксана О.ЛІЙНИК

01.12.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Комунального підприємства
«Бучазеленбуд» Бучанської міської ради



Віктор Г.АЛУЩАК

01.12.2023

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «Бучазеленбуд»

ЗМІСТ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Комунального підприємства «Бучазеленбуд» (далі за текстом – "Підприємство"), запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівництвом відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового чи цивільно-правового договору, конкурсу. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний: — подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) оформлену у визначеному порядку або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, ідентифікаційний код, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ, а у випадках, передбачених законодавством, документ про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні письмового трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. У будь-якому разі, на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням директора, 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 в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3. Військовослужбовці, звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу, який оголошується під розписку. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

2.6. При укладенні трудового договору, угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається чи згідно з рекомендацією конкурсної комісії. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

2.7. До початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

2.8. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства, установи, організації письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.9. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства, установи, організації законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.10. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з підстав визначених вимогами Кодексу законів про працю України.

2.11. Керівництво (адміністрація) Підприємства зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки згідно трудового законодавства, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. При цьому, на вимогу працівника (письмова заява) видати довідку про його роботу на Підприємстві, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, термін роботи і розміру заробітної плати.

2.12. На всіх працівників Підприємства, у разі наявності бажання (вимог) щодо оформлення трудової книжки, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу, понад п'ять днів, ведуться трудові книжки, у порядку передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № 58 від 29.07.1993 р.).

В цілому, облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.13. За домовленістю між працівником і керівництвом (адміністрацією) Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.14. Трудова книжка зберігається у працівника. У разі, знаходження трудової книжки на зберіганні в Підприємстві, відповідна посадова особа повинна видати трудову книжку

працівнику під особистий підпис. За домовленістю сторін, трудова книжка може зберігатися на Підприємстві.

2.15. Керівництво (адміністрація) Підприємства на вимогу працівника зобов'язане вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Заохочення працівникам оголошується наказом (розпорядженням) та на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Вчасно прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на Підприємстві.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Підприємства, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Підприємства.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Підприємства.

3.1.7. Рационально використовувати транспортні засоби, технічні пристрої, засоби, обладнання, інструменти, комп'ютерну і іншу оргтехніку. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Підприємство по відношенню до працівників зобов'язано:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами, необхідним обладнанням і устаткуванням, транспортними засобами, комп'ютерною і іншою оргтехнікою;

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;

4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі;

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань;

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах праці і загальних підсумках роботи;

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам;

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни;

- 4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- 4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі;
- 4.1.12. Організовувати облік робочого часу;
- 4.1.13. Дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудових питань на Підприємстві.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників на підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота та неділя. Режим роботи:
початок роботи – 8 год;
закінчення роботи – 17 год.;
обідня перерва – з 12 год. до 13 год.;
вихідні дні – субота та неділя.
- 5.2. Для контролерів-касирів встановити підсумований облік робочого часу без перерви для відпочинку та харчування, згідно графіків роботи з обліковим періодом – календарний рік.
- 5.3. Встановити на підприємстві підсумований облік робочого часу охоронцям (1 доба робоча з вихідні) без перерви для відпочинку та харчування з обліковим періодом – календарний місяць
- 5.4. Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.
- 5.5. Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Підприємства за погодженням з працівниками.
- 5.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.
- 5.7. У зв'язку з виробничою необхідністю, встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.
- 5.8. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.
- 5.9. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.10. Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.
- 5.11. Надаються додаткові оплачувані відпустки:
- працівникам з неі нормованим робочим днем залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах;
 - працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.
- Щорічні додаткові відпустки, передбачені ст. 8 Закону про відпустки, надають понад тривалість основної відпустки за однією з підстав, обраною працівником.
- 5.12. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну у випадках та порядку, встановлених чинним законодавством.

- 5.13. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в навчальних закладах без відриву від виробництва, а також соціальні відпустки надаються працівникам у порядку відповідно до чинного законодавства.
- 5.14. Щорічний графік надання відпусток затверджується за погодженням з представником працівників не пізніше 15 грудня наступного року та доводиться до відома працівників.
- 5.15. Подружжям, які працюють на підприємстві, надається право на щорічну відпустку в один і той самий період.
- 5.16. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві, надаються за бажанням працівника, у випадках, передбачених законодавством.
- 5.17. Перенесення щорічної відпустки на інший період або продовження, здійснюється у випадках, визначених законодавством.
- 5.18. Забезпечення розміру оплати щорічної відпустки, здійснюється у відповідності до чинного законодавства.
- 5.19. Відкликання з щорічної відпустки, здійснюється лише за згодою працівника та у випадках, визначених законодавством.
- 5.20. Відпустка без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, надається за бажанням працівника і погодженням з директором, тривалістю до 15 календарних днів на рік, з урахуванням усіх пільгових категорій, відповідно до чинного законодавства.
- 5.21. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі, до працівників Підприємства застосовуються наступні заохочення:
- 6.1.1. оголошення подяки;
- 6.1.2. видача премії;
- 6.1.3. нагородження коштовним подарунком;
- 6.1.4. нагородження почесною грамотою.
- 6.2. Керівництво (адміністрація) Підприємства має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення, за бажанням працівника, якщо трудова книжка зберігається у останнього, заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:
- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
 - прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
 - появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
 - в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- 7.2.1. догана;
- 7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.