

ЗАРЕЄСТРОВАНО

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
комунального підприємства
«Бучатранссервіс»
Бучанської міської ради

Колективний договір між
Адміністрацією та
уповноваженими особами
трудового колективу
комунального підприємства
«Бучатранссервіс»
Бучанської міської ради
на 2023-2025 роки

Протокол №2
від «12» липня 2023р.

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ № _____

« _____ » _____ 2023 р.

Примітка або рекомендації реєструючого органу

Керівник реєструючого органу _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«Бучатранссервіс» Бучанської міської ради
на 2023 – 2025 роки

м. Буча

Адміністрація комунального підприємства «Бучатранссервіс» (надалі - Адміністрація) в особі директора Гошовського Федора Романовича, який діє на підставі Статуту з однієї сторони, та

Трудовий колектив комунального підприємства «Бучатранссервіс», в особі уповноваженої особи від трудового Єренкова Дмитра Ігоровича, який діє на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу, з іншої сторони

які разом поймає «Сторони», з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників комунального підприємства «Бучатранссервіс» (надалі - Підприємство) з Адміністрацією, а також запобігання можливих трудових конфліктів, уклали цей колективний договір (надалі – Договір) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір розроблений і укладений Сторонами відповідно до наступних нормативних документів та законодавчих актів:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;
- Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників та житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки.

1.2. Договір визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Сторонами.

1.3. Положення Договору поширюються на Сторони і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства.

1.4. Жодна із Сторін протягом встановленого строку дії Договору не може в односторонньому порядку відмовитись від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування підприємства поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

У разі реорганізації Підприємства умови Договору діють протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.6. У випадку ліквідації Підприємства Договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до Договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами законодавства щодо питань, які є предметом Договору, за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання Сторонами.

1.8. Якщо у зв'язку із змінами законодавства положення укладеного Договору погіршуватимуть стан працівників Підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, Договір підлягає перегляду за погодженням Сторін.

1.9. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівників з текстом Договору до початку роботи за укладеним трудовим договором.

1.10. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників під підпис або альтернативними способами, в тому числі за допомогою засобів електронної комунікаційної мережі «Вайбер», «WhatsApp», «Телеграм» або шляхом надсилання на електронні адреси працівників.

У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, в тому числі за допомогою засобів електронної комунікаційної мережі «Вайбер», «WhatsApp», «Telegram» або шляхом надсилання на електронні адреси працівників.

1.11.Зміни до доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.10.

1.12.Цей Договір укладений строком на 3 роки та набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

1.13.Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.14.Договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі виконавчої влади.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1.Забезпечити організацію праці відповідно до законодавства України, цього Договору та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;

2.1.2.Ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором;

2.1.3.Забезпечити кожному працівникові робоче місце відповідними матеріальними та іншими ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та надати роботу за умовами трудового договору та посадової інструкції;

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

2.1.5.Проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки;

2.1.6.Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

2.1.7.Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, вчасно надавати пільги та компенсації (доплати, скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);

2.1.8.Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та Договором терміни та строки;

2.1.9.Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;

2.1.10.Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

2.1.11.Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;

2.1.12.Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти як з відривом від основної роботи, так і без відриву;

2.1.13.Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на Підприємстві;

2.1.14.Проводити звільнення працівників Підприємства в порядку та строки, визначені Кодексом законів про працю України (далі - КЗпП України);

2.1.15.Встановити норматив робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік;

2.1.16.Забезпечувати підрозділи Підприємства необхідною для роботи нормативно-технічною, довідковою, іншою літературою та забезпечувати вільний доступ до передплачених періодичних видань.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1.Приступати до роботи відповідно до встановленого на Підприємстві режиму робочого дня;

- 2.2.2. Своєчасно та в повному обсязі виконувати функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт відповідно до вимог Підприємства, положень про відділи та посадових інструкцій;
- 2.2.3. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі за винятком випадків, передбачених законодавством;
- 2.2.4. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- 2.2.5. Вчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації;
- 2.2.6. Дбайливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання нанесення шкоди;
- 2.2.7. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі (для відповідних працівників), спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- 2.2.8. Вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простої, аварії), та негайно повідомляти про те, що сталося, Адміністрації;
- 2.2.9. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, дотримуватись чистоти в приміщеннях будівлі та на території Підприємства;
- 2.2.10. Дотримуватись встановленого порядку збереження документів;
- 2.2.11. Дбайливо ставитися до технічного (комп'ютерного) обладнання та оргтехніки, спецодягу та інших предметів, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- 2.2.12. Проходити у встановленому Підприємством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 2.2.13. Дотримуватись правил ділового етикету та спілкування у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Підприємства;
- 2.2.14. Виконувати вимоги з дотримання вимог з охорони праці, передбачені Договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, не допускати появи на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 2.2.15. Відпрацювати на посаді відповідно до отриманої кваліфікації на підприємстві після закінчення навчання протягом від 1 до 3-х років у разі, якщо Підприємство здійснило витрати на його навчання, або відшкодувати понесені Підприємством витрати, пов'язані із його навчанням, в повному обсязі (з урахуванням усіх податків та зборів) у разі:
- дострокового припинення трудових відносин;
 - самостійного припинення навчання без поважних причин;
 - дострокового відрахування з навчального закладу або підприємства, яке здійснює навчання (за пропуски занять без поважних причин або невиконання працівником навчального плану, а також неуспішне складення іспиту, що призвело до неотримання працівником сертифікату або іншого документу, що підтверджує успішне проходження навчання);
 - порушення працівником в односторонньому порядку без поважних причин умов договору на навчання.
- Відшкодування витрат не проводиться, якщо причинами порушення умов договору на навчання є:
- неможливість виконання після закінчення навчання роботи відповідно до набутої професії та кваліфікації за станом здоров'я;
 - сімейні обставини, що відповідно до законодавства потребують звільнення працівника чи припинення ним навчання;
 - призов на строкову військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;
 - погіршення умов праці з вини Підприємства.
- 2.3. Адміністрація має право:**
- 2.3.1. Вимагати від працівників додержання трудової, технологічної та виробничої дисципліни, збереження майна Підприємства, виконання трудових завдань, чесною та сумлінною праці, підвищення кваліфікації та продуктивності праці, виконання правил та розпорядків, що діють

на Підприємстві, а також вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

2.3.2.Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог Колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.3.3.Направляти на платне навчання працівників для професійної підготовки та/або підвищення кваліфікації працівників (в тому числі новоприйнятих), в установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки кадрів, яке пов'язане із виробничою необхідністю, згідно з договором, укладеним між Підприємством та навчальним закладом.

2.4. Працівники мають право:

2.4.1.Вимагати від Адміністрації своєчасного забезпечення роботою відповідно до професії та кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;

2.4.2.На належні, безпечні та здорові умови праці;

2.4.3.Вимагати від Адміністрації надання відповідно до встановлених норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту;

2.4.4.На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та цим Договором;

2.4.5.На своєчасне одержання винагороди за працю;

2.4.6.Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, якщо їх неможливо виконати через не створення відповідних умов, або роботу, що не відповідає професії та кваліфікації працівника, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

2.4.7.Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;

2.4.8.Звертатися до Адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

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

2.4.10.Брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством України.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.Встановити мінімальний розмір місячної тарифної ставки (окладу) працівника на рівні **180 відсотків** від законодавчо встановленого прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року;

3.1.2.За наявності бюджетних асигнувань щорічно розглядати можливість підвищення посадових окладів та погодинних тарифних ставок кожного працівника Підприємства у порівнянні з попереднім роком.

3.1.3.Виплачувати заробітну плату до 16 числа кожного місяця – аванс, та не пізніше останнього банківського дня кожного місяця – остаточний розрахунок за місяць, але у будь-якому разі через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.1.4.Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьовану кількість днів з 1 по 15 число місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) та надбавки працівника;

3.1.5.При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівником вимоги про розрахунок;

3.1.6.Доводити до відома працівника при укладанні працівником трудового договору, умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави проведення відрахувань у випадках, передбачених законодавством.

У разі прийняття нових або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомити працівника не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни;

3.1.7.Встановлювати працівникам посадові оклади, погодинні тарифні ставки згідно схеми посадових окладів Підприємства. Схема посадових окладів та Коефіцієнти співвідношень

розмірів посадових окладів є невід'ємними додатками до цього Договору (Додаток №1 та Додаток № 1.1.);

3.1.8. Встановити розмір посадового окладу керівника Підприємства за Контрактом, укладеним між представником власника (компетентного органу місцевого самоврядування) та керівником Підприємства;

3.1.9. Надавати на вимогу працівника інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри утримань, суму зарплати, що належить до виплати під час остаточного розрахунку за місяць;

3.1.10. Проводити преміювання та винагородження працівників відповідно до Положення про преміювання працівників та Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівників (Додаток № 6 та Додаток № 8 до Договору);

3.1.11. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших виплат працівників відповідно до законодавства України;

3.1.12. Надавати відомості про оплату праці працівників іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством України;

3.1.13. Оплачувати роботу у святковий та неробочий день у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинами або денними ставками – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму;

3.1.14. Проводити оплату у зазначеному розмірі за години фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день, або надавати, за бажанням працівника який працював у святковий день, інший день відпочинку відповідно до ст.107 КЗпП України;

3.1.15. Не обмежувати розміри доплати за суміщення професій (посад) одному працівникові не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками й окладами суміщуваних посад працівників.

3.1.16. Здійснювати оплату праці неповнолітніх відповідно до норм, встановлених КЗпП України.

Адміністрація несе відповідальність за невивлату та/або несвоєчасну виплату заробітної плати відповідно до законодавства.

3.2. Адміністрація має право:

3.2.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки (не менше 14 календарних днів) в розмірі посадового окладу та надбавки один раз на рік, в якому надається відпустка;

3.2.2. Застосовувати на Підприємстві, за наказом директора, доплати та надбавки до посадових окладів у розмірах, зазначених у Додатку № 2 до цього Договору.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ ДЛЯ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Режим роботи працівників встановлюється у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.:

4.1.1. Час початку та закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

- початок робочого дня;
- перерва для відпочинку і харчування;
- кінець робочого дня.

Працівники використовують час перерви для відпочинку і харчування на свій розсуд. На цей час можуть відлучатися з місця роботи.

4.1.2. Для працівників Підприємства встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень (Додаток № 3 до Договору) з наступним розпорядком роботи, який є обов'язковим для всіх працівників:

- початок роботи – 8:00 год.;
- закінчення роботи – 17:00 год.;
- закінчення роботи у п'ятницю – 15:45 год.;
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 год. до 12:45 год.;
- субота, неділя - вихідні дні.

4.2. На час запровадження обмежувальних, карантинних чи інших заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці розпорядок роботи може бути змінений. за погодженням Адміністрації та представника від трудового колективу.

4.3. У випадках, передбачених чинним законодавством, для працівників Підприємства може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу.

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

4.5. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком), у порядку, передбаченому чинним законодавством України, до роботи у святкові та неробочі дні з наданням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня коли працівника було залучено до роботи, або подвійної оплати праці.

4.6. Сторони домовилися, що ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який устаноується для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись.

Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік.

4.7. Для водіїв, диспетчерів діє гнучкий розпорядок робочого часу з тижневим обліковим періодом. Планування роботи в умовах гнучкого розпорядку робочого часу відбувається на підставі щотижневих графіків виходу на роботу в умовах гнучкого розпорядку робочого часу з обов'язковим зазначенням в них кількості відпрацьованих робочих днів за робочий тиждень, кількості неробочих днів на робочий тиждень, тривалості робочого дня (зміни), тривалості у днях і годинах робочого тижня та днів надання щотижневого відпочинку (вихідних днів).

4.8. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочення тривалості робочого часу для:

- працівників, які працюють на посадах у шкідливих умовах праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»;

- для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 год. на тиждень.

4.9. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

4.10. Встановити, що працівники Підприємства мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

4.11. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з трудовим колективом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до ведення його в дію.

- 4.12. Працівникам Підприємства надавати основну щорічну відпустку, тривалістю не менше ніж 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, початок відліку якого здійснюється з дня укладення трудового договору
- 4.12.1. Особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів.
- 4.12.2. Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.
- 4.12.3. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.
- 4.13. Працівникам Підприємства надавати щорічні додаткові відпустки (Додаток 5), відповідно до норм чинного законодавства України (Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»);
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;
 - інші додаткові відпустки, гарантовані законодавством України учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії – тривалістю 16 календарних днів;
 - жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.14. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством України.
- 4.15. Надавати працівникам відпустку за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою. Адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів), людям пенсійного віку та особам з інвалідністю III групи - до 30 днів.
- 4.16. Надавати визначеним категоріям працівників (стаття 25 Закону України «Про відпустки») за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:
- одруження працівників - до 10 днів;
 - у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - до 7 днів;
 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - до 14 днів.
- 4.17. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.
- 4.18. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.
- 4.19. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки, передбачену чинним законодавством.
- 4.20. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з трудовим колективом, не пізніше 05 січня поточного року. При складанні графіків враховують інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

- 4.21. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.
- 4.22. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд.
- 4.23. Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
- 4.24. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. До закінчення зазначеного строку відпустка може бути надана у випадках, передбачених законодавством за згодою Адміністрації та визначається пропорційно до відпрацьованого часу. За другий і наступні роки роботи відпустка може бути надана в будь-який час відповідного робочого року за згодою Адміністрації.
- 4.25. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 4.26. Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.
- 4.27. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.
- 4.28. Вести облік відпусток, не допускати випадків, коли працівникам не надають щорічну відпустку згідно затвердженого графіка відпусток. Зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.
- 4.29. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» працівникам, а саме: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів) (Додаток № 8 до Договору).
- 4.30. Відповідно до статті 16-2 Закону України «Про відпустки» працівникам – Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Вказана додаткова оплачувана відпустка надається за календарний рік, не продовжується (не переноситься) у разі тимчасової непрацездатності працівника, не підлягає поділу на частини, не надається за минулий рік, якщо працівник не скористався правом на неї у поточному році, не підлягає грошовій компенсації при звільненні.
- 4.31. Для підтвердження права на додаткову оплачувану відпустку, вказану в п. 4.14 та п. 4.15

працівник має надати документи, що посвідчують відповідний статус.

4.32. На прохання працівника відповідно до вимог, встановлених законодавством, надаються відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки» за сімейними обставинами – не більше 15 календарних днів на рік.

4.33. Відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 7 до Договору).

4.34. Графік щорічних основної та додаткових відпусток затверджується керівником Підприємства та доводиться до відома працівників. Графік надання відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року.

4.35. Розпорядок праці на Підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які доводяться до відома всіх працівників (Додаток № 3 до Договору).

5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. За наявності бюджетних асигнувань організувати та фінансувати:

- медичне обстеження та лікування, щеплення проти інфекційних захворювань працівників Підприємства, згідно договору з медичною установою;
- медичне страхування працівників;
- оздоровлення та відпочинок співробітників та їх дітей.

За наявності бюджетних асигнувань надавати:

- разову матеріальну допомогу в розмірі трьох прожиткових мінімумів працездатних осіб (законодавчо установлені на дату подання заяви) у випадку смерті батьків працівника, другого з подружжя, рідних братів чи сестер, дітей;
- одноразову благодійну допомогу працівникам, які мають захворювання, що віднесені до категорії онкологічних. Рішення про надання благодійної допомоги приймається Адміністрацією. Сукупна сума (вартість) зазначеної у цьому підпункті допомоги, що може бути надана протягом календарного року становить 10 прожиткових мінімумів працездатних осіб.

5.1.3. За наявності бюджетних асигнувань забезпечити:

- фінансування культурно - масових та спортивно-оздоровчих заходів для працівників Підприємства;

фінансування ритуальних послуг шляхом надання матеріальної допомоги родині померлого в розмірі п'яти прожиткових мінімумів на дату даного випадку у випадку смерті працівника Підприємства;

- працівників чаєм, кавою, цукром та питною водою для можливості приготування та споживання напоїв під час обідньої перерви в адміністративних та виробничих приміщеннях.

5.1.4. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі не менше 2-х середніх заробітних плат при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у частині 1 статті 40 КЗпП України.

5.2. Адміністрація має право:

5.2.1. Надавати працівникам Підприємства не більше одного разу на рік за їх заявою, виходячи із фінансових можливостей підприємства, поворотну фінансову допомогу (безвідсоткову грошову позику).

Розмір поворотної фінансової допомоги (безвідсоткової грошової позики) не повинен перевищувати 10 посадових окладів працівника, термін повернення поворотної фінансової допомоги (безвідсоткової грошової позики) не повинен перевищувати 12 місяців.

У разі припинення трудових відносин працівник не звільняється від погашення зобов'язань по сплаті поворотної фінансової допомоги (безвідсоткової грошової позики).

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням на виробництві Адміністрація зобов'язується:

- 6.1.1. Забезпечити виконання Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Правил пожежної безпеки в Україні, інших нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці;
- 6.1.2. Забезпечувати утримання службових приміщень в належному санітарно-технічному стані;
- 6.1.3. Створювати у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці, пов'язані з основною діяльністю, відповідно до діючих норм і правил з охорони праці; виконувати заходи щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям;
- 6.1.4. Організовувати навчання, інструктаж та проводити перевірку знань працівників з питань охорони праці та експлуатації устаткування, машин та механізмів з метою забезпечення належного рівня підготовки та підвищення кваліфікації персоналу;
- 6.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог чинних Правил та інструкцій з охорони праці під час виконання робіт;
- 6.1.6. Своєчасно та в установленому порядку проводити розслідування нещасних випадків на виробництві. На підставі розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві проводити аналіз та вживати необхідних заходів щодо усунення причин, які викликають нещасні випадки, професійні захворювання;
- 6.1.7. Не допускати до роботи осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які не пройшли медичний огляд, навчання та перевірку знань з питань охорони праці;
- 6.1.8. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом та ін. згідно з діючими нормами (Додаток № 4 до Договору);
- 6.1.9. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити заміну їх за кошти Підприємства;
- 6.1.10. Проводити періодичні медичні огляди працівників, згідно встановлених строків, а також щорічні обов'язкові медичні огляди осіб віком до 21 року;
- 6.1.11. Виділяти грошові кошти на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням;
- 6.1.12. Забезпечити працівників Підприємства на робочому місці екологічно чистим водопостачанням;
- 6.1.13. Забезпечити не рідше одного разу на квартал комплектування аптечок необхідними медикаментами;
- 6.1.14. Не допускати працівників Підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка за медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я;
- 6.2. Працівники Підприємства зобов'язуються:**
- 6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків;
- 6.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства;
- 6.2.3. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- 6.2.4. Постійно підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях, в санітарно-побутових приміщеннях;
- 6.2.5. Проходити у встановленому законодавством порядку періодичні медичні огляди;
- 6.2.6. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі, особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення;
- 6.2.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
- Працівники Підприємства несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання своїх зобов'язань, передбачених цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства.

7.2. Суперечки між Сторонами вирішуються у встановленому порядку.

7.3. Притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності не звільняє від цивільно-правової або кримінальної відповідальності винних осіб.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Адміністрація та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують щорічно на зборах трудового колективу.

8.2. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та в УСП Бучанської міської ради, та мають рівноцінне юридичне значення.

8.3. Після закінчення терміну дії Договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

Додатки до Договору:

1. №1.1. – Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників та фахівців Підприємства;
2. №2 – Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників Підприємства;
3. №3 – Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства;
4. №4 – Перелік спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для безоплатного забезпечення працівників Підприємства;
5. №5 – Перелік всіх категорій працівників з ненормованим робочим днем Підприємства», яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.
6. №6 – Положення про преміювання та встановлення надбавок і доплат працівникам Підприємства;
7. №7 – Перелік додаткових оплачуваних відпусток.
8. №8 – Положення про винагороду за підсумками роботи за рік Підприємства.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Директор КП «Бучатранссервіс»

Федір ГОШОВСЬКИЙ

Представник трудового колективу
КП «Бучатранссервіс»

Дмитро ЄРЕНКОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Бучатранссервіс»
«12» липня 2023 р.
Федір ГОШОВСЬКИЙ

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
КП «Бучатранссервіс»
«12» липня 2023 р.
Дмитро ЄРЕНКОВ

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
Керівних працівників та фахівців
комунального підприємства
КП «Бучатранссервіс»

№ з/п	Найменування посад	Мінімальний Посадовий оклад	Максимальний посадовий оклад
1	2	3	4
1.	Директор	Згідно умов контракту	Згідно умов контракту
2.	Заступник директора		
3.	Секретар	1,8	
4.	Головний бухгалтер	1,8	
5.	Заступник головного бухгалтера	1,8	
6.	Бухгалтер	1,8	
7.	Бухгалтер-касир	1,8	
8.	Головний економіст	1,8	
9.	Головний юрисконсульт	1,8	
10.	Юрисконсульт	1,8	
11.	Фахівець з публічних закупівель	1,8	
12.	Інспектор кадрів	1,8	
13.	Інженер з охорони праці	1,8	
14.	Механік	1,8	
15.	Водій автобусу	1,8	
16.	Контролер пасажирського транспорту	1,8	
17.	Автослюсар	1,8	
18.	Газоселектрозварювальник	1,8	
19.	Токар	1,8	
20.	Слюсар по шино-монтажу	1,8	
21.	Автоелектрик	1,8	
22.	Мийник	1,8	
23.	Диспетчер	1,8	
24.	Заправник	1,8	
25.	Прибиральник службових приміщень	1,8	
26.	Різноробочий	1,8	
27.	Фельдшер	1,8	

Інспектор з кадрів

Людмила ЧУЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Бучатранссервіс»

Представник трудового колективу
КП «Бучатранссервіс»

«12» липня 2023 р.

«12» липня 2023 р.

Федір ГОШОВСЬКИЙ

Дмитро ЄРЕНКОВ

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до посадових окладів працівників
КП «Бучатранссервіс»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків (включно) від тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів), а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3-1 Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За клас водіям транспортних засобів	Водіям 1 класу – 25 відсотків 2-го класу – 10 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 5 років – 10 відсотків понад 10 років – 15 відсотків понад 15 років – 20 відсотків понад 25 років – 25 відсотків

Інспектор з кадрів

Людмила ЧУЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Бучатранссервіс»

«12» липня 2023 р.

Федір ГОШОВСЬКИЙ

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

КП «Бучатранссервіс»

«12» липня 2023 р.

Дмитро ЄРЕНКОВ

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «БУЧАТРАНССЕРВІС»**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) - локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між КП «Бучатранссервіс» (далі - Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у КП «Бучатранссервіс» (далі - Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі - Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з КП «Бучатранссервіс».

2.2. Трудові договори з працівниками КП «Бучатранссервіс» укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття Громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про працевлаштування та укладання усного трудового договору. У заяві про працевлаштування громадянин має вказати про прийняття за основним місцем роботи або за сумісництвом.

2.3.1. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу;
- при укладенні трудового договору з нефіксованим робочим часом;

- при укладенні трудового договору в умовах спрощеного режиму регулювання трудових відносин;
 - в інших випадках, передбачених законодавством України.
- У період дії воєнного стану Працівник і Роботодавець за згодою визначають форму трудового договору.
- 2.4. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю:
- 2.4.1. паспорт;
 - 2.4.2. довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - 2.4.3. диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
 - 2.4.4. трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
 - 2.4.5. фотокартки 3Х4.
 - 2.4.6. Військовозобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення. Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці. Резервісти надають військовий квиток.
 - 2.4.7. При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.
 - 2.4.8. На вимогу Працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється Роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
 - 2.4.9. Прийняття на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.
 - 2.4.10. Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, виданим на підставі заяви про прийняття на роботу Працівника.
 - 2.4.11. До початку роботи на вимогу ст. 29 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із Працівником спосіб проінформувати Працівника згідно із формою інформаційного листа, затвердженого КП «Бучатранссервіс», а саме про:
 - місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
 - визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
 - права та обов'язки, умови праці;
 - наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку, а також про положення колективного договору;
 - проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
 - тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися Працівник і Роботодавець.
- 2.5. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.
- 2.5.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.
- На період дії воєнного стану у разі ведення бойових дій у районі розташування КП «Бучатранссервіс» та існування загрози для життя і здоров'я Працівника, Працівник може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

По закінченню зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати Працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та виплатити всі належні платежі. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.5.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, узгоджену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.5.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.5.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця у період тимчасової непрацездатності Працівника, а також у період перебування Працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.5.6. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП.

2.5.7. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.5.8. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.5.9. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.5.10. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.5.11. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.5.12. На період дії воєнного стану між Працівником і Роботодавцем може бути призупинена дія трудового договору у разі, якщо має факти тимчасове припинення Роботодавцем забезпечення Працівника роботою і тимчасове припинення Працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

2.5.13. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

2.5.14. Призупинення дії трудового договору та його відновлення запроваджується наказом.

2.5.15. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити Працівника про необхідність стати до роботи. Відновлення дії трудового договору може відбуватися на підставі заяви від Працівника, на підставі якої Роботодавець видає наказ про відновлення дії трудового договору.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

3.2. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових

обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

3.3.Для Працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП)

3.4.Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП). Також для працівників може бути встановлений позмінний графік роботи.

3.5.Розпорядок робочого дня:

3.5.1 з понеділка по четвер

- початок роботи - 08:00;

- закінчення роботи - 17:00;

3.5.2.п'ятниця

- початок роботи - 08:00;

- закінчення роботи - 15:45;

- перерва для харчування та відпочинку - 12:00-12:45.

3.5.3.Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається та може бути притягнутий до відповідальності.

3.5.4.У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

3.5.5.Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

3.5.6.Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

3.5.7.При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5.8.Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 25% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи у нічний час.

3.5.9.Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

Під час дії воєнного стану Роботодавець повідомляє про зміну істотних умов праці не пізніше як до запровадження таких умов.

3.5.10.Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.5.11.Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

3.5.12.Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.5.13.Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

3.5.14.Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Під час дії воєнного стану норми про святкові і неробочі дні не застосовуються.

Роботодавець має право прийняти рішення про встановлення днів, робота у які не проводиться, що співпадають із святковими і неробочими днями відповідно до ст. 73 КЗпП або з наступним після них робочим днем, із зменшення норми тривалості робочого тижня, на який припадає такий день.

3.6.Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим

законодавством та Положенням про надання відпусток.

3.7.Графік відпусток складають щороку до 5 січня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

3.8.Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

3.9.Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається одному із батьків за умови, що Працівник надав Роботодавцю заяву про надання такої відпустки.

3.10.Під час дії воєнного стану Роботодавець має право прийняти рішення про надання Працівнику щорічної основної відпустки тривалістю до 24 календарних днів за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки Працівника становить більше 24 календарних днів, надання невикористаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану Роботодавець може відмовити Працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

3.11.Заробітну плату Працівнику за весь час оплачуваної відпустки (відпускні) виплачують до початку відпустки.

4. Основні права та обов'язки Працівників

4.1.Обов'язки Працівника:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- надавати паперовий листок непрацездатності Роботодавцю у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу КП «Бучатранссервіс», дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

4.2.Права Працівника:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;
- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

5. Основні права та обов'язки Роботодавця

5.1.Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

5.2.Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягнути Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

- притягнути Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

6. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

6.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2.2. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;

прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

6.2.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, 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.

6.2.5. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.2.6. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис.

6.2.7. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативними актами Роботодавця.

Директор


Федір ГОШОВСЬКИЙ

Уповноважений від трудового колективу


Дмитро ЄРЕНКОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КП «Бучатранссервіс»
«12» липня 2023 р.
Федір ГОШОВСЬКИЙ

Представник трудового колективу
КП «Бучатранссервіс»
«12» липня 2023 р.
Дмитро ЄРЕНКОВ

ПЕРЕЛІК
спеціального одягу, та інших засобів індивідуального захисту
для безоплатного забезпечення працівників КП «Бучатранссервіс»

№ з/п	Найменування професії або посади	Найменування та кількість спецодягу, спецвзуття, миючих засобів	Норма видачі
1	2	3	4
1.	Водій автотранспортних засобів (вантажо-пасажирських автомобілів)	Футболка (2 шт.) Жилет сигнальний (1 шт.) Рукавички (2 пари) <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка на утеплювальній прокладці (1 шт.)	- 12 місяців - 6 місяців - 12 місяців - 3 місяць - 12 місяців - 24 місяці
2	Інженер з охорони праці	Жилет сигнальний (1 шт.) <u>Взимку додатково:</u> Куртка на утеплювальній прокладці (1 шт.)	- 12 місяців - 36 місяців

3	Інженер – механік груповий	Футболка (2 шт.) Жилет сигнальний (1 шт.) Рукавички (2 пари) Каска захисна (1 шт.) <u>На зовнішніх роботах взимку додатково:</u> Куртка на утеплювальній прокладці (1 шт.)	- 12 місяців - 6 місяців - 12 місяців - 3 місяць - до зносу
---	----------------------------	---	---

Примітка:

- Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска тощо) робітникам усіх професій видаються в залежності від характеру й умов робіт, що виконуються, як чергові, якщо їх видачу не передбачено цим додатком.
- Під час виконання робіт на мокрому ґрунті й у воді видаються додатково: чоботи гумові або калоші гумові чергові, якщо їх видачу не передбачено цим додатком.

Інженер з охорони праці

ВАЛЕРІЙ МАРЧЕНКО

Додаток № 5
до колективного договору
ПОГОДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Бучатранссервіс»

Представник трудового колективу
КП «Бучатранссервіс»

«12» липня 2023 р.

«12» липня 2023 р.

Фелір ГОШОВСЬКИЙ

Дмитро Єренков

ПЕРЕЛІК

всіх категорій працівників з ненормованим робочим днем комунального підприємства
«Бучатранссервіс », яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці згідно статті 76 Кодексу законів про працю України та згідно статті
8 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Найменування професії або посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
1	2	3
1.	Директор	Згідно умов контракту
2.	Заступник директора, головний бухгалтер, головний економіст, головний юрисконсульт, заступник головного бухгалтера, інспектор з кадрів, фахівець з публічних закупівель, юрисконсульт, бухгалтер, бухгалтер-касир, водій автобуса	7 календарних днів
3.	Інженер з охорони праці, механік, диспетчер	5 календарних днів

Інспектор з кадрів

Людмила ЧУЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП «Бучатранссервіс»

«12» липня 2023 р.
Федір ГОШОВСЬКИЙ

ПОГОДЖУЮ

Представник трудового колективу

КП «Бучатранссервіс»

«12» липня 2023 р.

Дмитро ЄРЕНКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та встановлення надбавок і доплат працівникам
комунального підприємства
«Бучатранссервіс»

1. Загальні положення

1.1. Це положення про преміювання та встановлення надбавок і доплат працівників комунального підприємства «Бучатранссервіс» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення розроблено з метою:

- матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за напрямком діяльності Підприємства;
- підвищення ефективності діяльності Підприємства на основі заохочення працівників до поліпшення результатів і досягнення цілей;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівникам відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Підприємства;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;
- підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

1.3. Премії, надбавки та доплати відносяться до додаткової заробітної плати (винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці) та встановлюються наказом директора Підприємства за наявності фінансових можливостей.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу.

2.2. Це положення встановлює такі види, розмір, порядок преміювання працівників, терміни виплати премії.

№ п/п	Види преміювання	Розмір премії	Базис для розрахунку премії	Періодичність виплат премій	Термін виплати премій
1.	За підсумками роботи за місяць	До 150 відсотків включно	Посадовий оклад	Щомісячно	Одночасно з виплатою зарплати
2.	До державних, релігійних свят та святкових днів	До 200 відсотків включно	Посадовий оклад	До державних, релігійних свят та святкових днів	Відповідно до наказу по Підприємству
3.	За підсумками роботи за певний період	До 150 відсотків включно	Посадовий оклад та надбавка, встановлена працівнику на момент нарахування премії	Місяць, квартал, півріччя, рік	Відповідно до наказу по Підприємству

4.	За виконання особливо важливої роботи	До 100 відсотків включно	Посадовий оклад	За особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи	Відповідно до наказу по Підприємству
----	---------------------------------------	--------------------------	-----------------	---	--------------------------------------

2.3. Для визначення розміру премій враховується:

- своєчасне виконання розпоряджень Бучанської міської ради, наказів та доручень, протокольних доручень;
- своєчасне та в повному обсязі надання звітності та інформаційних матеріалів органам статистики, Державної податкової служби, виконавчому органу Бучанської міської ради та його уповноваженим структурним підрозділам;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- якість та результативність роботи;
- висока виконавська дисципліна;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;
- виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості.

2.5. В межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу, півріччя, року сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде.

2.6. Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого у плані використання бюджетних коштів, планів асигнувань, за наявності фонду економії заробітної плати та наявності фінансових можливостей.

2.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць премія по підсумках роботи за місяць нараховується з посадового окладу за фактично відпрацьований час в звітному місяці.

2.8. Працівникам які прийняті на роботу з випробувальним терміном, премії в період випробувального терміну виплачуються за пропозицією керівника відповідного структурного підрозділу за погодженням із першим заступником директора/заступниками директора.

2.9. Преміювання керівника Підприємства проводиться відповідно до Контракту та цього Положення.

2.10. Умови, диференційовані показники та розміри преміювання керівника Підприємства встановлюються відповідно до умов Контракту.

2.11. Розмір премії визначається директором за погодженням з головним бухгалтером.

2.12. Надбавки та доплати встановлюються:

- керівнику Підприємства відповідно до Контракту з Органом управління майном;
- працівникам – за рішенням директора.

3. Позбавлення премій працівників

3.1. Умови для позбавлення працівників премії або її зменшення:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення вимог посадової інструкції;
- запізнення на роботу чи передчасне завершення роботи, прогули;
- порушення наказів керівника Підприємства;
- порушення, передбачені внутрішніми правилами Підприємства.

3.2. Позбавлення преміювання працівників Підприємства або зменшення премії ухвалює керівник. На підставі доповідної записки керівника відділу про скоєне працівником порушення, керівник установи видає наказ про зменшення чи позбавлення премії.

3.3. Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

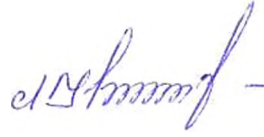
4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

4.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються законодавством України.

4.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами законодавства.

Інспектор з кадрів



Людмила ЧУЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Бучатранссервіс»

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу

«12» липня 2023 р.
Фелір ГОШОВСЬКИЙ

«12» липня 2023 р.
Дмитро ЄРЕНКОВ

ПЕРЕЛІК
додаткових оплачуваних відпусток

№ з/п	Види додаткових відпусток	Тривалість додаткової відпустки
1	2	3
1.	Щорічна додаткова відпустка Закон України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР I. Відпустка за особливий характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем) (пункт 2 статті 8)	до 7 календарних днів (щорічно)
2.	Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням Закон України "Про відпустки" від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР I. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих закладах освіти та аспірантурі (стаття 15)	Надається лише працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання протягом навчального року
3.	Соціальні відпустки I. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17)	від 126 календарних днів до 140 календарних днів (70 календарних днів до пологів; жінкам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи — 90 календарних днів) і 56 календарних днів після пологів (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів — 70 календарних днів; жінкам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи — 90 календарних днів)
4.	II. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку(стаття 18)	Надається після відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини.
5.		10 календарних днів без урахування святкових і неробочих

	III. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (стаття 19)	днів (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів) (щорічно)
6.	<i>Закон України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»</i> I. Відпустка, яка надається у зв'язку зі здійсненням донорства крові та компонентів крові (ст. 20)	2 (два) календарний день
7.	<i>Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28 лютого 1991 року № 796-ХІІ</i> I. Відпустка громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1 та 2) (стаття 20, стаття 21)	14 робочих днів (щорічно)
8.	<i>Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ</i> I. Відпустка працівникам – учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (стаття 12, стаття 13)	14 календарних днів (щорічно)

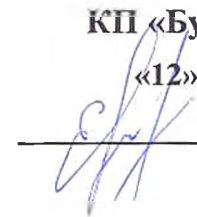
Інспектор з кадрів



Людмила ЧУЙКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП «Бучатранссервіс»

«12» липня 2023 р.
Федір ГОШОВСЬКИЙ

ПОГОДЖУЮ
Представник трудового колективу
КП «Бучатранссервіс»
«12» липня 2023 р.
 Дмитро ЄРЕНКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік працівників
комунального підприємства
«Бучатранссервіс»

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівників комунального підприємства «Бучатранссервіс» (надалі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Підприємства премії за підсумками роботи за рік (надалі - премія), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово – господарської діяльності за звітний рік.

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

1.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується штатним працівникам Підприємства за рахунок фонду оплати праці Підприємства.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

2. Умови виплати винагороди:

2.1. Виконання основних показників фінансово – господарської діяльності за звітний рік, а саме:

- виконання річного планового показника по залученню коштів до міського бюджету отриманих за право тимчасового користування місцями від розміщення реклами;
- отримання прибутку за результатами фінансово – господарської діяльності Підприємства за рік.

2.2. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік (з 01 січня по 31 грудня року за підсумками роботи за який виплачується винагорода) винагорода виплачується в повному обсязі.

2.3. Винагорода також може виплачуватись працівникам Підприємства, які не працювали на Підприємстві повний календарний рік з поважних причин:

- звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призивом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- повернення на роботу на Підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, повернення з альтернативної (невійськової) служби.

2.4. Працівникам, які не пропрацювали на Підприємстві повний календарний рік винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу, шляхом множення середньої заробітної плати на округлене значення коефіцієнту коригування винагороди до двох десяткових знаків.

2.5.Працівникам, звільненим за власним бажанням, за угодою сторін, за порушення трудової дисципліни (п.3,4,7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1.Розмір винагороди працівників встановлюється виходячи з фінансових можливостей Підприємства, але не більше ніж 100 відсотків середньомісячної заробітної плати за рік, з яким пов'язана виплата.

3.2.Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, - виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали на Підприємстві менше року, - виходячи з виплат за фактично відпрацьований час роботи починаючи з першого числа місяця після оформлення (виходу) на роботу до кінця року або останнього числа повного відпрацьованого місяця.

3.3.До розрахунку середньої заробітної плати для розрахунку винагороди за підсумками роботи за рік включаються такі виплати:

- посадовий оклад;
- премія по підсумках роботи за місяць;
- доплата за інтенсивність та особливий характер праці;

3.4.Коефіцієнт коригування винагороди визначається шляхом ділення норми робочого часу за час роботи починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу, на річну норму робочого часу та застосовується виключно для працівників, що були прийняті на роботу в році з яким пов'язана виплата, а також працівникам, які не працювали на Підприємстві повний календарний рік з поважних причин визначених п.2.3 Положення.

3.5.Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є наказ по Підприємству за результатами розгляду фінансово – господарської діяльності підприємства на балансовій комісії.

4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору.

Інспектор з кадрів



Людмила Чуйко