

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО АВТОТРАНСПОРТНОГО ПІДПРИЄМСТВА №273904
КАТП-273904

НА ПЕРІОД 2021 – 2023 рр.

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

«05» лютого 2021 р.

м. Київ

З М І С Т

№ п/п	Найменування	Сторінка
1	Зміст	2
2	Загальні положення	5
3	Робочий календар на 2021 рік (Додаток № 1)	22
4	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток № 2)	24
5	Положення про відпустки працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток № 3)	34
6	Список професій і посад працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за підсумками атестації робочих місць (Додаток № 4)	39
7	Список професій і посад працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, робота яких пов'язана з підвищеним 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 (Додаток № 5)	41
8	Список професій і посад працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем (Додаток № 6)	42
9	Розрахунок мінімальної тарифної ставки (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I та II розряду при мінімальному посадовому окладі (тарифній ставці) 2270 грн. (Додаток № 7)	43
10	Тарифні ставки водіїв автотранспортних засобів (Додаток № 8)	46
11	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) робітника основного виробництва (Додаток № 9)	47
12	Схема мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців (Додаток № 10)	48

13	Розрахунок мінімальної тарифної ставки (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I, II розряду при мінімальному посадовому окладі (тарифній ставці) 2379 грн. (Додаток № 7а)	49
14	Тарифні ставки водіїв автотранспортних засобів (Додаток № 8а)	52
15	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (тарифної ставки) робітника основного виробництва (Додаток № 9а)	53
16	Схема мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців (Додаток № 10а)	54
17	Розрахунок мінімальної тарифної ставки (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I, II розряду при мінімальному посадовому окладі (тарифній ставці) 2481 грн. (Додаток № 7б)	55
18	Тарифні ставки водіїв автотранспортних засобів (Додаток № 8б)	58
19	Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (тарифної ставки) робітника основного виробництва (Додаток № 9б)	59
20	Схема мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців (Додаток № 10б)	60
21	Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток № 11)	61
22	Положення про оплату праці працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток № 12)	62
23	Положення про виробничу бригаду та бригадира (Додаток № 13)	65
24	Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток № 14)	67
25	Положення про службові відрядження працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток № 15)	69
26	Положення про преміювання працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 за виконання виробничих завдань і функцій (Додаток № 16)	79

27	Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток № 17)	82
28	Положення про одноразові заохочення працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток №18)	84
29	Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток №19)	86
30	Положення про виплату винагороди за вислугу років працівникам комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (Додаток № 20)	88
31	Перелік робочих місць, професій комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, яким встановлено доплату за роботу із шкідливими умовами праці та особливий характер праці за підсумками атестації робочих місць та які безкоштовно забезпечуються профілактичним харчуванням (Додаток № 21)	90
32	Перелік професій і посад працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, яким безоплатно видається мило (Додаток № 22)	93
33	Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників комунального автотранспортного підприємства № 273904 КАТП -273904 (Додаток № 23)	95
34	Комплексні заходи комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік (Додаток № 24)	112

РОЗДІЛ 1.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 2021-2023 роки і діє до укладення нового. Метою укладення колективного договору є регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального автотранспортного підприємства № 273904 КАТП-273904. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди" та інших законодавчих і нормативних актів.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація в особі директора Комунального автотранспортного підприємства № 273904 КАТП-273904 Рожкова Валерія Валентиновича,
- трудовий колектив в особі профспілкового комітету.

1.3. Трудовий колектив визнає профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинять їх виконання.

1.6. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства в т. ч. і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору. Безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання - положення генеральної, галузевих і регіональної угод.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору можуть бути внесені в зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевих, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору. До внесення змін колективний договір діє за виключенням тих положень, що суперечать новим нормам чинного законодавства, генеральної, галузевих, регіональної угод. Також зміни та доповнення до колективного договору можуть бути внесені за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди сторін.

1.8. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією підприємства або начальниками відділів та підрозділів.

1.9. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

РОЗДІЛ 2.

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Зобов'язання адміністрації:

2.1.1. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію по прогнозуванню розвитку підприємства, організації надання якісних послуг, підвищення ефективності виробництва, стабілізації обсягів виконання робіт та надання послуг, фінансової діяльності підприємства.

2.1.2. Звітувати один раз на рік на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність з пропозиціями щодо поліпшення роботи підприємства, включаючи заходи недопущення банкрутства.

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

2.1.4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів.

2.1.5. Розробити за участю профспілкового комітету та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, якості надання послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.1.6. Забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.7. Приймати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

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

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкового комітету де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Ліквідація, реорганізація підприємства, зміна форм власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Адміністрація не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи, щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення і доведення цієї інформації до всіх працівників.

3.1.2. Одночасно з проектом наказу про вивільнення працівників розробляти заходи щодо забезпечення їх зайнятості.

3.1.3. Вивільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, в т.ч. заповнення всіх вакансій з врахуванням можливостей перепідготовки.

3.1.4. Попереджувати працівників про наступні вивільнення не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.5. Не допускати масових звільнень працівників, не допускати звільнення без обов'язкового працевлаштування жінок, які мають на утриманні дітей та осіб з обмеженою працездатністю.

3.1.6. Сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників на споріднених підприємствах міста шляхом обміну інформацією щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації вивільнених працівників.

3.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників, працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі не меншому, ніж середньомісячний заробіток.

3.1.8. У разі масового вивільнення, не пізніше як за два місяці у письмовій формі, відповідно до вимог чинного законодавства про зайнятість населення, надіслати звіт до державної служби зайнятості з зазначенням персональних даних кожного працівника: професію, кількість працівників, дату наказу про попередження про заплановане вивільнення, заплановану дату вивільнення.

3.1.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці можуть бути суттєво змінені умови праці працівника підприємства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій по ініціативі роботодавця, зміну розрядів в сторону зниження – Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3.1.10. Дотримуватись нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до статті 19 Закону України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”, створювати умови праці для осіб з інвалідністю з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

3.1.11. Дотримуватись квоти для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню відповідно до статті 14 Закону України “Про зайнятість населення”.

3.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися зберігання діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, перепідготовці, а при необхідності матеріальну допомогу.

3.2.3. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ 4.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1.Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Здійснювати прийом на роботу, звільнення з роботи, застосування контрактної форми трудового договору згідно з чинним законодавством. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

4.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором. Розробити і затвердити посадові та робочі інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.1.3. Режим праці на підприємстві регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 2).

4.1.4. Установити для працівників підприємства п'ятиденний 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

4.1.5. Установити скорочену тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, а осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

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

4.1.7. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для працівників підприємства, залучати працівників для роботи у вихідні та святкові дні і до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом.

4.1.8. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв, за їхньою заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів підприємства.

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.

4.1.9. Всі працівники зобов'язані виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.10. Установити для всіх категорій працюючих щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день (Додаток № 3).

4.1.11. Щорічні додаткові оплачувані відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці, за роботу з ненормованим робочим днем надавати згідно з додатком № 4, № 5, № 6.

Якщо працівник має право на щорічну додаткову відпустку за кількома підставами, він має обрати одну з них, оскільки щорічна додаткова відпустка надається тільки за однією підставою.

4.1.12. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, яка виховує дитину до 18-ти років (в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, і жінці яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена), 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

4.1.13. Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами і з інших поважних причин надавати працівникам за їх заявою по узгодженню з адміністрацією підприємства, але не більше ніж на 15 календарних днів (Додаток № 3).

4.1.14. Забезпечити складання та затвердження погоджених з профспілковим комітетом графіків відпусток працівників всіх підрозділів до 25 грудня поточного року на наступний рік. Графіки повинні враховувати інтереси як виробництва, так і працівників. Вони доводяться до відома усіх працівників.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.2.2. 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 ознайомлення з ними працівників.

4.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

РОЗДІЛ 5.

ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Оплата праці працівників підприємства здійснюється відповідно до чинного законодавства, Галузевої Угоди з профільним Міністерством та цього колективного договору. Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності. Умовами зростання фонду оплати праці може бути зростання продуктивності праці та обсягів виробництва.

Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого тарифного розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) і тарифних коефіцієнтів.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється за погодинною та погодинно-преміальною формами оплати праці.

В разі намірів адміністрації змінити існуючу на підприємстві систему оплати праці (перехід з тарифної на інші системи оплати праці), проводити обов'язкове погодження з профспілковим комітетом підприємства.

5.1.2. Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати станом на 1 січня календарного року.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

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

5.1.3. Передбачити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.1.4. Визначити робітником основного виробництва - дорожнього робітника II розряду.

- | | |
|--|--|
| Установити мінімальну тарифну ставку дорожнього робітника II розряду | |
| - з 1 січня 2021 року: | на годину – 39,894 грн.
на місяць – 6629,05 грн.; |
| - з 1 липня 2021 року: | на годину – 41,810 грн.
на місяць – 6947,43 грн.; |
| - з 1 грудня 2021 року: | на годину – 43,603 грн.
на місяць – 7245,37 грн. |

5.1.5. Установити та ввести в дію тарифні ставки і посадові оклади працівників підприємства, розраховані виходячи з прожиткового мінімуму для працездатних осіб у розрахунку на місяць у розмірі:

- 2270 гривень з 1 січня 2021 року (Додаток № 7, 8, 9, 10);
- 2379 гривень з 1 липня 2021 року (Додаток № 7а, 8а, 9а, 10а);
- 2481 гривня з 1 грудня 2021 року (Додаток № 7б, 8б, 9б, 10б).

5.1.6. Оплата праці директора проводиться у відповідності до вимог укладеного контракту.

5.1.7. Забезпечити дотримання мінімального розміру заробітної плати:

- з 1 січня 2021 року: у місячному розмірі – 6000 гривень;
у погодинному розмірі – 36,11 гривні;
- з 1 грудня 2021 року: у місячному розмірі – 6500 гривень;
у погодинному розмірі – 39,12 гривні;

5.1.7. При нарахуванні і виплаті заробітної плати дотримуватися:

- гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати працівникам (Додаток №11);
- положення про оплату праці на підприємстві і в його структурних підрозділах (Додаток № 12);
- положення про виробничу бригаду та бригадира (Додаток № 13).

5.1.8. Види та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КАТП-273904 встановлювати згідно з Додатком №14.

5.1.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний, вечірній, нічний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.1.10. При направленні працівників у відрядження керуватися Положенням про відрядження (Додаток № 15).

5.1.11. Якщо працівник відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП України.

5.1.12. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні компенсується працівнику відповідно до ст. 72 КЗпП – або наданням іншого дня відпочинку, або оплатою у подвійному розмірі (за згодою між працівником і роботодавцем).

5.1.13. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком підприємства та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

5.1.14. З метою соціального захисту працівників підприємства відповідно до чинного законодавства проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням цін на споживчі товари і послуги.

5.1.15. За виконання показників, які впливають на основні результати господарської діяльності підприємства, здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання (Додаток № 16).

5.1.16. Виплачувати згідно з затвердженими Положеннями:

- матеріальну допомогу (Додаток № 17);
- одноразові заохочення (Додаток № 18);
- винагороду за підсумками роботи за рік (Додаток № 19);
- винагороду за вислугу років (Додаток № 20).

5.1.17. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

- за першу половину місяця - 22 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - 7 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину поточного місяця розраховується, виходячи із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та фактично відпрацьованого часу.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.1.18. Працівникам, які ідуть у відпустку, відпускні виплачувати не пізніше, як за три дні до початку відпустки. У випадку, коли адміністрація своєчасно не виплатила працівнику відпускні, відпустка на вимогу працівника переноситься.

5.1.19. У разі невиконання норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених чинним законодавством.

5.1.20. Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.1.21. При невиконанні зобов'язань щодо виплати заробітної плати директор підприємства несе персональну відповідальність, згідно з контрактом.

5.1.22. Забезпечити недопущення заборгованості із заробітної плати. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілкового комітету інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства відповідно до законодавства.

5.1.23. У разі виникнення такої заборгованості, передбачити оперативні заходи щодо її погашення та проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.24. Проводити коригування діючих тарифних ставок (окладів), систем стимулювання (встановлення доплат, надбавок, винагород, премій тощо), гарантійних та компенсаційних виплат, а також умов праці у разі зміни чинного законодавства у сфері оплати праці з метою недопущення зниження рівня заробітної плати працівників підприємства.

5.1.25. Переглядати і підвищувати розміри посадових окладів (тарифних ставок) відповідно до зростання прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.1.26. Забезпечити щорічне зростання середньомісячної заробітної плати на підприємстві.

5.1.27. На період подолання фінансових труднощів, тимчасово, підприємство має право відповідно до ст.14 Закону України "Про оплату праці" застосовувати оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою (міжгалузевою) або територіальною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці терміном не більше як шість місяців.

5.1.28. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.29. З метою поліпшення нормування праці на підприємстві проводити інвентаризацію наявних нормативних документів з питань нормування праці.

5.1.30. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами засідання постійно діючої кваліфікаційної комісії та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

5.1.31. Нормування праці здійснювати на підставі галузевих та міжгалузевих норм праці:

- єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт і професій;
- норми часу на будівельні, монтажні та ремонтно-будівельні роботи, нормативи чисельності робітників, зайнятих на роботах по ремонту і будівництву міських доріг;
- довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.1.32. В разі відсутності нормативів на підприємстві розробляти калькуляції трудових норм на окремі види виконуваних робіт.

5.1.33. Утримувати з винних осіб витрати на пересилку повідомлень, листів, штрафів по повідомленням органів поліції за порушення правил громадської поведінки і в інших випадках.

5.2.Зобов'язання профспілкового комітету:

5.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку.

5.2.2. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

5.2.3. Не давати згоди адміністрації на перегляд норм праці без впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних засобів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, а також в результаті застосування за ініціативою робітника чи бригади нових методів праці, передового досвіду, удосконалення своїми силами робочих місць.

РОЗДІЛ 6.

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Зобов'язання адміністрації:

6.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.1.2. Провести аналіз виробничого травматизму, профзахворювань, провести підсумки виконання заходів по поліпшенню умов та охорони праці за минулий рік, видати спільно з профспілковим комітетом наказ, де передбачити завдання відповідним підрозділам на 2021-2023 роки по запобіганню нещасних випадків, профзахворювань.

6.1.3. Забезпечувати виконання до 01 жовтня поточного року заходів по підготовці підприємства, його підрозділів до роботи в осінньо-зимових умовах (по окремому плану, в якому визначити основні заходи, терміни та відповідальних працівників), де передбачити ремонт приміщень, інженерних споруд, комплектування інвентарем.

6.1.4. Установити за підсумками атестації робочих місць за рахунок коштів підприємства доплату за роботу із шкідливими умовами праці та особливий характер праці згідно з Додатком № 21.

6.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, профілактичним харчуванням (Додаток № 21).

6.1.6. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, милом або миючими засобами за встановленими нормами (Додаток № 22).

6.1.7. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту відповідно діючим нормам (Додаток № 23).

6.1.8. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток № 24), підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, забезпечення громадського контролю за їх своєчасним виконанням та фінансуванням у повному обсязі. Для фінансування цих та інших заходів розрахувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.9. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я, або у разі смерті працівника, здійснюється уповноваженим органом соціального страхування відповідно до чинного законодавства України.

6.1.10. Установити виплату за рахунок підприємства одноразової допомоги працівникам у разі ушкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листком непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від середньої заробітної плати потерпілого)
від 1 дня до одного місяця	50
від 1 місяця до 2-х місяців	150
більше 2-х місяців	300

При ушкодженні здоров'я не тільки з вини адміністрації підприємства, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, визначені у таблиці суми виплат підлягають зменшенню у таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	до 50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження	до 50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	до 40%
Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	до 30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: - первинним - повторним	до 20% до 40%

6.1.11. З метою захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків:

- за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності;

- у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.12. У відповідності до ст.5 Закону України "Про охорону праці" під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.13. Своєчасно організовувати навчання, інструктажі і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

6.1.14. Забезпечувати безоплатне проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах у небезпечних, важких і шкідливих умовах праці.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.1.15. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.1.16. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій, внесення змін і доповнень до списків № 1 і № 2 виробництв, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення. Обов'язково залучати до проведення атестації робочих місць представників профспілкового комітету та ознайомлювати робітників з результатами атестації.

6.1.17. Установити за результатами атестації робочих місць за рахунок власних коштів підприємства пільгове пенсійне забезпечення працівників за роботу в шкідливих і важких умовах праці.

6.1.18. Комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємства.

6.1.19. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

Забороняється також залучення жінок до підймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Вагітні жінки згідно з медичним висновком повинні бути переведені на легку роботу, яка виключає вплив несприятливих виробничих факторів, із збереженням середнього заробітку за попередньою роботою.

Вагітні жінки і жінки, що мають дітей віком до трьох років, не допускаються до надурочних робіт і робіт у вихідні дні. Не допускається також направлення їх у відрадження.

6.1.20. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли 18 років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Забороняється застосування праці осіб, що не досягли 18 років, на роботах з небезпечними і шкідливими умовами праці.

Забороняється також залучати осіб молодше 18 років до переміщення і підіймання вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Усі особи молодше 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Забороняється залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.1.21. При використанні на підприємстві праці осіб з інвалідністю, створити для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.2. Зобов'язання профспілкового комітету

6.2.1. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством про охорону праці, вносити адміністрації відповідні подання. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

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

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

6.2.4 Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.3. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлення вимог їх поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території підприємства.

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Зобов'язання адміністрації (виходячи з наявних фінансових можливостей):

7.1.1. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу згідно з Положенням, наведеним у Додатку № 17, та одноразові заохочення згідно з Положенням, наведеним у Додатку № 18.

7.1.2. Надавати додаткові відпустки особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

7.1.3. Перераховувати частину прибутку на благодійні заходи, в медичні установи.

7.1.4. Забезпечувати в необхідні строки медичний огляд працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці.

7.1.5. Оплачувати медичний огляд водіям і машиністам за рахунок коштів підприємства, якщо вони відпрацювали на підприємстві не менше 5 років.

7.1.6. Проводити щоквартальний аналіз захворювань з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по зниженню захворюваності працівників підприємства.

7.1.7. Надавати путівки на базу відпочинку "Дельфін" працівникам підприємства та членам їх родини у розмірі 50 % від вартості путівки.

7.1.8. Організувати екскурсії за рахунок коштів підприємства.

7.1.9. Надавати послуги працівникам підприємства в ремонті та технічному обслуговуванні їх приватних автомобілів.

7.1.10. Надавати працівникам підприємства автотранспорт для перевезення майна, сільськогосподарських продуктів і інших на пільгових умовах та тарифах.

7.1.11. Організувати спільно з профспілковим комітетом для дітей працівників підприємства новорічні свята з виділенням відповідних коштів.

7.1.12. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків шляхом:
- визначення можливості призначення на підприємстві уповноваженого з гендерних питань на громадських засадах;

- комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;
- усунення нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків.

7.1.13. Проводити профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, організувати заходи попередження щодо цих захворювань.

7.1.14. Не допускати випадки дискримінації працівників із такими захворюваннями, забезпечувати їм соціальні гарантії згідно законодавства.

7.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

7.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровництвах.

7.2.4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів працівників підприємства та їх сімей.

7.2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 8.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати профспілковому комітету безоплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, освітленням, опаленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників, засоби зв'язку і транспорт.

8.2. Надавати можливість представникам профспілкового комітету безперешкодно відвідувати та оглядати цехи, дільниці, відділи та інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки, перевіряти роботу бази відпочинку "Дельфін".

8.3. Забезпечити фінансування навчання голови профспілкового комітету з охорони праці згідно із Законом України "Про охорону праці".

8.4. Надавати профспілковому комітету на його запит інформацію з питань оплати праці працівників, загальнообов'язкового державного соціального страхування, економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства, право участі в оперативних нарадах

8.5. Надавати незвільненому від основної роботи голові профспілкового комітету один день на тиждень для виконання ним профспілкової роботи зі збереженням середнього заробітку при наявності членів профспілки в кількості 80% від загальної чисельності працівників.

8.6. На час профспілкового навчання голови профспілкового комітету надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

8.7. На підставі письмових заяв членів профспілкового комітету утримувати з їх заробітної плати профспілкові внески і перераховувати на розрахунковий рахунок об'єднаного комітету первинних профспілкових організацій.

8.8. Перераховувати на розрахунковий рахунок об'єднаного комітету первинних профспілкових організацій кошти у розмірі 0,3% від фонду заробітної плати на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу при наявності фінансової можливості.

8.9. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарні стягнення без погодження з профспілковим комітетом підприємства.

8.9. Гарантувати виборному голові профспілкового комітету після закінчення його повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інших працівників приймали тимчасово (за строковим договором), або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

8.10. Сприяти вступу до профспілкового комітету працівників, які приймаються на роботу.

РОЗДІЛ 9.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих робочих місць.

9.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультації, юридичну та практичну допомогу в працевлаштуванні, а при необхідності матеріальну допомогу.

9.3. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

9.4. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань заробітної плати, нормативних документів про розміри мінімальної заробітної плати, посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, відпускні, вихідна допомога, тощо).

9.5. Вносити при необхідності пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

9.6. Контролювати використання фонду оплати праці та доводити інформацію з цього питання до відома трудового колективу.

9.7. Не давати згоди адміністрації на перегляд норм праці без впровадження нової техніки та організаційно-технічних заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці, удосконалення своїми силами робочих місць.

9.8. Здійснювати нагляд за виплатою державної допомоги сім'ям з дітьми. Аналізувати життєвий рівень працівників підприємства та виробляти пропозиції по

наданню допомоги малозабезпеченим (матеріальної допомоги, сім'ям з дітьми, інвалідам, пенсіонерам).

9.9. Забезпечувати контроль та приймати участь в підготовці до літнього сезону бази відпочинку " Дельфін ".

9.10. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, застосування надурочних (годин) робіт, використання праці жінок та підлітків, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та іншим.

9.11. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.

9.12. Забезпечити участь представників профспілкового комітету у роботі комісії по розслідуванню причин кожного нещасного випадку, опрацюванню заходів щодо їх попередження.

9.13. Інформувати трудовий колектив підприємства про наявність путівок на базу відпочинку " Дельфін " і їх розподіл.

9.14. Сприяти зниженню соціальної напруги в трудовому колективі, протидіяти будь-яким ініціативам щодо спорів, страйків та інших колективних дій з питань, включених в цей колективний договір, за умови його виконання.

РОЗДІЛ 10.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

10.2. Під час дії колективного договору окремі його пункти можуть змінюватись або доповнюватись за узгодженням адміністрації і профспілкового комітету після обговорення їх на конференції трудового колективу або на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

10.3. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань колективного договору один раз на рік з обговоренням наслідків перевірки на конференції трудового колективу.

10.4. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених діючим колективним договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.5. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації :

Директор КАТІІ-273904


В.В.Рожков

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
КАТІІ-273904


О.М.Шумський

Згідно до статті 53 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину.

Згідно до статті 73 КЗпП України у 2021 році робота не проводиться у такі святкові і неробочі дні:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 2 травня - Пасха (Великдень)
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 20 червня - Трійця;
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України.

Згідно з частиною третьою ст. 67 КЗпП України, у випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Провідний економіст



І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету



О.М. Шумський

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор КАТП-273904



В.В. Рожков

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) мають за мету виховання у працівників Комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (надалі підприємство) добросовісного відношення до виконання своїх посадових обов'язків, укріплення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи та підвищення продуктивності праці.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією підприємства в межах наділених їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами - разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом заключення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При оформленні на роботу адміністрація отримує від особи, яка влаштовується на роботу:

- паспорт,
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку,
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду,
- військовий квиток або приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних),
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку (на посади, які вимагають відповідних знань чи професійної підготовки),
- документ про стан здоров'я (на посади, які передбачають надання таких документів).

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора підприємства, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, 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;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

д) ознайомити з посадовою або робочою інструкцією, умовами праці та системою оплати праці.

2.4. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.6. На працівників, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.7. При укладенні трудового договору, може бути обумовлено випробування, з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. Випробування повинно бути обумовлено в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Строк випробування при прийомі на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках - шести місяців, за погодженням з профспілковим комітетом.

Якщо закінчився строк випробування, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлена невідповідність працівника роботі, адміністрація протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.9. Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні..

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.10. За домовленістю між працівником і адміністрацією чи згідно чинного законодавства України трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи по договору, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного, трудового договору або з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.11. Розірвання трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику належно оформлену трудову книжку в день звільнення з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

У випадку нез'явлення працівника на робочому місці без поважної причини, адміністрація має право до звільнення такого працівника з'ясувати його місце знаходження та причини відсутності на робочому місці.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

- а) працювати чесно і добросовісно, дотримуватись виробничої та трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати свій робочий час для продуктивної праці,
- б) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами і інструкціями, працювати в спецодязі, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту,
- в) тримати своє робоче місце, обладнання і інструмент в порядку, чистоті і справному стані, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів,
- г) не палити в приміщеннях адміністративно-побутового корпусу та на робочих місцях, а також не вживати спиртні напої,
- д) поліпшувати якість виконання роботи, не допускати браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.2. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.3. Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його або людей, які його оточують, навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.4. Приймати заходи щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють процес виробництва (простій, аварія) і негайно повідомляти адміністрацію.

3.5. Водії та машиністи повинні проходити щозмінний передрейсовий медичний огляд до їх виїзду на роботу. У разі виявлення ознак хвороби протягом зміни водії та машиністи підлягають післярейсовому медичному огляду.

3.6. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, фаху чи посаді визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робочих, довідником посад кваліфікаційних характеристик професій керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців. А також технічними

правилами, посадовими інструкціями та положеннями, що затверджені у встановленому порядку.

3.7. Поводитись достойно та поважати людську гідність, дотримуючись етикету спілкування.

IV. ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Правильно організувати працю працівників підприємства з урахуванням кваліфікації, освіти, фаху, закріпити робоче місце, своєчасно надати завдання та забезпечити роботою на протязі всього робочого дня або зміни.

4.2. Забезпечити безпечні умови праці, налагоджений інструмент, машини, станки, інше обладнання, необхідні матеріальні ресурси для безперебійної роботи.

4.3. Розвивати бригадні форми організації праці, застосовувати сумісництво та суміщення професій.

4.4. Постійно вдосконалювати систему організації оплати праці, впроваджувати колективні форми оплати праці за кінцевими результатами праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між ростом заробітної плати і продуктивністю праці, економне, раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення, видавати заробітну плату в установлені строки.

4.5. Забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити організаційну, економічну та виховну роботу, направлену на їх зміцнення, усунення збитків робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, приймати заходи до порушників трудової та виробничої дисципліни.

4.6. Неухильно дотримуватись Кодексу Законів про працю та законодавства України про охорону праці.

4.7. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.8. Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму та захворюваності працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.9. Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та їх виробничий рівень, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві чи в учбових закладах.

4.11. Уважно відноситися до потреб і запитів працівників.

4.12. При виконанні службових обов'язків дотримуватись правил ділового мовлення, етикету спілкування.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників підприємства встановити загальний режим роботи 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Напередодні святкових днів (ст.73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину.

Встановити для працівників підприємства наступний режим роботи та відпочинку:

- початок роботи 8-00 год.
- перерва на обід 12-00 год. – 13-00 год.
- закінчення роботи 17-00 год.

За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, не пізніше ніж через чотири години після початку роботи.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. В цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.2. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом адміністрації з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.3. У випадку, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом підприємства запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку).

Працівникам, які працюють за графіком, час початку роботи, перерви та кінця роботи встановлюється графіком.

Для охоронників підприємства, які працюють позмінно, встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

Підсумований облік робочого часу охоронників здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженими графіками роботи (змінності). У разі, коли у зв'язку з виробничою необхідністю перерву встановити не можна, охоронникам надається можливість приймати їжу протягом робочого часу на робочому місці. Тривалість робочої зміни та час відпочинку охоронників затверджується в графіках роботи (змінності).

На безперервних (змінних) роботах забороняється залишати робоче місце до прибуття іншого працівника, в разі відсутності такого - до направлення керівництвом іншого працівника.

5.4. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Це правило не поширюється на працівників, для яких

уже передбачено скорочення робочого часу Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва.

5.5. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.6. За погодженням між працівником і адміністрацією для працівника може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

Облік робочого часу забезпечується адміністрацією підприємства.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.7. Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з власником або уповноваженим ним органом у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення власника або уповноваженого ним органу про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми. Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на власника або уповноважений ним орган, якщо інше не передбачено трудовим договором.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі.

З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

5.8. Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади. Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норми.

За погодженням між працівником і адміністрацією виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території підприємства. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території організації встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником дистанційної роботи, покладається на власника або уповноважений ним орган, якщо інше не передбачено трудовим договором.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з адміністрацією, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.9. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям

Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

5.10. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом адміністрації.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.11. Адміністрація зобов'язана організовувати облік виходу на роботу всіх працівників по підрозділах.

5.9. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в цей день (зміну) і цей день вважається прогулом.

5.12. Надання щорічної відпустки встановлюється графіком відпусток, за погодженням адміністрації та профспілкового комітету з урахування необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва та особисті інтереси працівників.

Забораються ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання службових обов'язків, підвищення продуктивності та якості роботи, довготривалу та бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в праці, застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки,
- б) преміювання,
- в) нагородження подарунком,
- г) нагородження путівками до санаторіїв та будинків відпочинку.

При застосуванні заохочень враховуються побажання працівника та трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

6.2. За багаторічну працю та особливі заслуги працівники представляються у вищі органи до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками та відзначення іншими засобами заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ

7.1. Порухення трудової та виконавчої дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання покладених на працівника обов'язків, прогул, появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, паління та розпиття спиртних напоїв в адміністративно-побутовому корпусі та на робочих місцях тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством, а саме:

- а) винесення догани,
- б) звільнення.

Крім того, положеннями про преміювання передбачено зниження премії або одноразової матеріальної винагороди по підсумках роботи за рік.

7.2. Прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин відноситься до числа найбільш грубих порушень трудової дисципліни. Адміністрація застосовує одну з мір, передбачених п. 7.1 цих Правил.

Прогулом є самовільний, без дозволу адміністрації вихід робітника в чергову відпустку, самовільне використання днів відгулів, залишення роботи до закінчення строку дії трудового договору, залишення роботи до закінчення строку попередження адміністрацією при звільненні працівника за власним бажанням.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією підприємства безпосередньо за виявленням проступку, а у випадку, передбаченому абзацом 4 п. 2.11 цих Правил – після здійснення дій адміністрацією.

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

7.4. Перед здійсненням стягнення порушнику дисципліни має бути запропоновано надати пояснення. Відмова працівника дати пояснення не служить перепорою для здійснення стягнення.

7.5. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання 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 проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знятим до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. В разі появи працівника на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння керівник підрозділу складає службову записку про відсторонення такого працівника від роботи та вказує час відсторонення.

Керівник підрозділу супроводжує даного працівника в медпункт, де медпрацівник проводить огляд працівника і фіксує факт алкогольного сп'яніння. При відсутності медпрацівника, керівник підрозділу запрошує свідків і складає акт про стан працівника. Даний акт підписують не менше двох свідків. Склавши акт, керівник підрозділу виводить працівника за межі території підприємства. Маючи службову записку про відсторонення від роботи та акт про стан працівника, що підтверджує його алкогольне чи наркотичне (токсичне) сп'яніння, керівник підрозділу складає службову записку про застосування до працівника заходів дисциплінарного

(матеріального) впливу за порушення трудової дисципліни та подає всі матеріали директору підприємства.

Керівник підрозділу відсторонює працівника від роботи також у випадках відмови або ухилення від проходження обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

7.8. Звільнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою або робочою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення.

7.9. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного стягнення працівник, що здійснив прогул або з'явився на роботі в стані алкогольного чи наркотичного (токсичного) сп'яніння, позбавляється премії згідно положення про преміювання і йому зменшується розмір одноразової винагороди за рік на 100%.

7.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються у всіх підрозділах підприємства на видному місці.

Начальник відділу кадрів



Н.Б. Чоренька

"ПОГОДЖЕНО"Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

О.М.Шумський

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор КАТП-273904

В.В.Рожков

ПОЛОЖЕННЯ про відпустки працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про відпустки (далі – Положення) встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам КАТП-273904 для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Положення розроблено у відповідності з Конституцією України, Законом України "Про відпустки" № 504/96-ВР від 15.11.1996 року (із змінами та доповненнями) (далі - Закон), Кодексом законів про працю України (далі КЗпП), іншими законами та нормативно-правовими актами України.

1.2. Право на відпустку забезпечується:

- гарантованим наданням відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом;
- заборонаю заміни відпустки грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених статтею 24 Закону .

1.3. Працівникам КАТП-273904 установлюються такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки:
 - основна відпустка (стаття 6 Закону);
 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (стаття 7 Закону);
 - додаткова відпустка за особливий характер праці (стаття 8 Закону);
 - інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 і 15¹ Закону);
- 3) творча відпустка (стаття 16 Закону);
- 3¹) відпустка для підготовки та участі в змаганнях (стаття 16¹ Закону);
- 3²) додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (стаття 16² Закону);
- 4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 Закону);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону);
- 5) відпустки без збереження заробітної плати (стаття 25, 26 Закону)

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТРИВАЛОСТІ ВІДПУСТОК

Тривалість відпусток визначається Законом України "Про відпустки", КЗпП і іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні (стаття 73 КЗпП) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону) не враховуються.

3. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

3.1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю І і ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

3.2. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 4) та часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.3. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я згідно з Додатком № 5;

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно з Додатком № 6;

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.4. Якщо працівник має право на щорічну додаткову відпустку за кількома підставами, він має обрати одну з них, оскільки щорічна додаткова відпустка надається тільки за однією.

3.5. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, порядок її надання, перенесення відпустки на інший період та поділ її на частини, відкликання з відпустки регулюється статтями 9-12 Закону, статтями 78 – 82 КЗпП України.

3.6. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і власником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Власник веде облік відпусток, що надаються працівникам.

3.7. Щорічна відпустка за ініціативою власника, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.8. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4. ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАВЧАННЯМ. ТВОРЧА ВІДПУСТКА. ВІДПУСТКА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ В ЗМАГАННЯХ. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ОКРЕМИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН ТА ПОСТРАЖДАЛИМ УЧАСНИКАМ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності надаються згідно з статтями 13-16² Закону України "Про відпустки".

5. СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

5.1. Тривалість соціальних відпусток (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, відпустка у зв'язку з усиновленням дитини, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи) та порядок їх надання регламентуються статтями 17-20 Закону.

5.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, яка виховує дитину до 18-ти років

(в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, і жінці яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена), 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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(стаття 19 Закону).

6. ІНШІ ВІДПУСТКИ

6.1. Іншим видом відпусток, передбаченим законодавством (ч. 2 ст. 4 Закону України “Про відпустки”), є додаткова відпустка, яка належить працівникам зі статусом осіб, віднесених до 1 або 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (пункт 22 статті 20 і пункт 1 статті 21 Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“ від 28.02.91р. №796-ХІІ) зі збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів на рік та надається працівникові у зручний для нього час.

7. ОПЛАТА ВІДПУСТОК

7.1. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

7.2. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості проводиться відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року (стаття 22 Закону).

7.3. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 24 Закону).

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам, віком до 18 років, заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей

або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

8. ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

8.1. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону.

8.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону).

8.3. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України “Про захист населення від інфекційних хвороб” термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін 15 календарних днів (стаття 26 Закону).

9. ІНШІ ВІДПУСТКИ ЗА РАХУНОК КОШТІВ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, додаткову оплачувану відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батьку);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів (батька, матері, брата, сестри).

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

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються в школі, якщо ці дні припадають на робочий день.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Нагляд та контроль за виконанням пунктів цього Положення здійснює профспілковий комітет та адміністрація КАТП-273904.

10.2. Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

10.3. Особи, винні в порушенні законодавства про відпустки, несуть відповідальність згідно з законодавством.

Начальник відділу кадрів

Н.Б.Чоренька

"ПОГОДЖЕНО"**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Голова професійного комітету

Директор КАТП-273904

КАТП-273904

О.М.Шумський

В.В.Рожков

**СПИСОК**

професій і посад працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за підсумками атестації робочих місць

№ п/п	Найменування професії, посади	Код професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3	4
1	Асфальтобетонник Дорожня дільниця	8332	4
2	Машиніст укладача асфальтобетону Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	4
3	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	4
4	Машиніст котка самохідного та напівпричіпного на пневматичних шинах Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	4
5	Виконавець робіт Дорожня дільниця	1223.2	5
6	Майстер Дорожня дільниця	1222.2	6
7	Дорожній робітник Дорожня дільниця	8332	7
8	Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	1222.2	4
9	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7233	4
10	Слюсар-сантехнік Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7136	4

11	Слюсар з ремонту агрегатів Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7232	4
12	Токар Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8211	4
13	Електрогазоварник Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7212	7
14	Випробувач двигунів Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7231	4
15	Столяр Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7422	4
16	Машиніст крана автомобільного Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	7
17	Машиніст бульдозера Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	7
18	Машиніст-оператор навантажувальної машини Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	4
19	Машиніст екскаватора одноковшового Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	4
20	Машиніст дорожньо-будівельних машин Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8339	4
21	Машиніст автогудронатора Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	5
22	Водій автотранспортних засобів Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8322	7
23	Тракторист Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів.	8331	4
24	Машиніст автогрейдера Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	4
25	Мийник-прибиральник рухомого складу Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	9142	3
26	Прибиральник виробничих приміщень Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	9132	1
27	Слюсар-сантехнік Відділ головного механіка та енергетика Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7136	4


Начальник відділу кадрів

Н. Чоренька

Н.Б.Чоренька

"ПОГОДЖЕНО"Голова професійного комітету
КАТП-273904
О.М.Шумський**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор КАТП-273904


В.В.Рожков**СПИСОК**

професій і посад працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, робота яких пов'язана з підвищеним 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

№ п/п	Перелік професій і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1	Водій автотранспортних засобів, у тому числі спеціальних, вантажністю : - від 1,5 до 3 т	4
	- від 3 т і вище	7
2	Прибиральник службових приміщень	4
3	Прибиральник виробничих приміщень	4
4	Прибиральник територій	4
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	4
6	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів	4
7	Слюсар-сантехнік	4
8	Слюсар-ремонтник	4
9	Тракторист	4

Начальник відділу кадрів



Н.Б.Чоренька

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова профспілкового комітету

Директор КАТП-273904

КАТП-273904



О.М.Шумський



В.В.Рожков

СПИСОК

професій і посад працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем

№ п/п	Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
	2	3
1		7
1	Директор	7
2	Перший заступник директора, заступник директора	7
3	Головний інженер	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Начальники відділів	7
6	Начальник дільниці	7
7	Начальник відділу механізації шляхових робіт	7
8	Начальник ремонтно-сервісного центру	5
9	Заступник головного бухгалтера	5
10	Заступники начальників відділів	4
11	Провідні спеціалісти	4
12	Інженери, економісти, бухгалтери, юристи 1 кат.	4
13	Інженери, економісти, бухгалтери, юристи 2 кат.	4
14	Інженери, економісти, бухгалтери, юристи	4
15	Інспектор з кадрів	5
16	Старший диспетчер	4
17	Диспетчер	4
18	Майстер	4
19	Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	5
20	Старший механік	4
21	Механік	7
22	Виконавець робіт	4
23	Секретар	5
24	Завідувач центрального складу	4
25	Фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв	5
26	Завідувач господарства	7
27	Начальник бази відпочинку	5
28	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	5

Начальник відділу кадрів

Н.Б.Чоренька

"ДОГОДЖЕНО"



РОЗРАХУНОК

мінімальної тарифної ставки (місячної тарифної ставки)
за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою
мінімальної тарифної ставки робітника I та II розряду
при мінімальному посадовому окладі (тарифній ставці) 2270 грн.

3 "01" січня 2021 року

Клас КТІ	Види робіт (професії)	Посадовий оклад (тарифна ставка) робітника I розряду	Міжрозрядний тарифний коефіцієнт					
			I	II	III	IV	V	VI
			1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
	Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи	Норма тривалості робочого часу на 2021 рік - 1994 години						
		Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді 2270 x 1,6 x 1,69 = 6138,08 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді 6138,08 x 12 / 1994 = 36,939 грн.	36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
		II розряд годинна тарифна ставка 36,939 x 1,08 = 39,894 грн. оклад 39,894 x 1994 / 12 = 6629,05 грн.						
8332	Дорожній робітник		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
7123	Бетоняр		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
7129	Бруківник		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
7136	Монтажник зовнішніх трубопроводів		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
7141	Маляр		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
7214	Арматурник		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
8332	Асфальтобетонник		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
	Земляні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді 2270 x 1,6 x 1,69 = 6138,08 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
8332	Машиніст автогрейдера		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
8332	Машиніст бульдозера		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
8332	Машиніст екскаватора одноковшового		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
8332	Машиніст-оператор навантажувальної машини		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
8331	Тракторист		36,939	39,894	44,327	49,868	56,886	66,490
	Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді 2270 x 1,6 x 1,58 = 5738,56 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	34,535	37,298	41,442	46,622	53,184	62,163
8163	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання		34,535	37,298	41,442	46,622	53,184	62,163
8332	Машиніст автогудронатора		34,535	37,298	41,442	46,622	53,184	62,163

8332	Машиніст котка самохідного та напівпрічіпного на пневматичних шинах		34,535	37,298	41,442	46,622	53,184	62,163
8332	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями		34,535	37,298	41,442	46,622	53,184	62,163
8332	Машиніст крана автомобільного		34,535	37,298	41,442	46,622	53,184	62,163
8332	Машиніст укладача асфальтобетону		34,535	37,298	41,442	46,622	53,184	62,163
8339	Машиніст дорожньо-будівельних машин		34,535	37,298	41,442	46,622	53,184	62,163
	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів; ремонт, налагодження, обслуговування машин, механізмів	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2270 x 1,6 x 1,65 = 5992,80 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
7221	Різальник металу на ножицях і пресах		36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
8211	Різальник на пилах, ножівках, верстатах		x	x	x	48,688	55,540	64,917
8211	Свердлувальник		36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
7422	Столяр		36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
7124	Тесляр		36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
8211	Токар		36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
8211	Фрезерувальник		36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
7232	Слюсар з ремонту агрегатів		36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
7241	Акумуляторник		36,065	38,950	43,278	48,688	55,540	64,917
	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2270 x 1,6 x 1,46 = 5302,72 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7122	Муляр		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		31,912	34,465	38,294	43,081	x	x
7136	Слюсар-сантехнік		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7137	Електрослюсар будівельний		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7212	Газорізальник		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7212	Електрогазозварник		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7213	Бляхар		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7213	Мідник		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7213	Рихтувальник кузовів		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7221	Коваль ручного кування		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7222	Розмітник		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7231	Випробувач двигунів		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7231	Слюсар з паливної апаратури		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7232	Слюсар-складальник двигунів		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7233	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7233	Слюсар-ремонтник		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7241	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
7241	Електромеханік торговельного та холодильного обладнання		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
8163	Оператор очисних споруд		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442
8231	Вулканізаторник		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442

	Вантажно-розвантажувальні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді							
		2270 x 1,6 x 1,46 = 5302,72 грн.							
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442	
7215	Стропальник		31,912	34,465	38,294	43,081	49,144	57,442	
	Вантажно-розвантажувальні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді							
		2270 x 1,6 x 1,5 = 5448,00 грн.							
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	32,786	35,409	39,343	44,261	50,490	59,015	
9333	Вантажник		32,786	35,409	39,343	44,261	50,490	59,015	
	Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді							
		2270 x 1,6 x 1,4 = 5084,80 грн.							
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	30,601	33,049	36,721	41,311	47,126	55,082	
6113	Садівник		30,601	33,049	36,721	41,311	47,126	55,082	
	Невиробничі види робіт і послуг	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді							
		2270 x 1,6 x 1,34 = 4866,88 грн.							
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	29,289	31,632	35,147	39,540	45,105	52,720	
5169	Охоронник		x	x	x	x	45,105	x	

Головний бухгалтер

О.В.Зозульська

Провідний економіст

І.М.Грінчій



Служба професійного комітету

О.М.Шумський

ТАРИФНІ СТАВКИ
водіїв автотранспортних засобів

З "01" січня 2021 року

Технічні характеристики		Марка автомобіля	Коефіцієнт співвідношень	Тарифна ставка, грн.	
				Погодинна	Місячна
Легкові автомобілі					
до 1,8 л	Малий	DAEWOO LANOS; SKODA SUPERB	1,79	39,125	6 501,27
від 1,8 до 3,5 л	Середній	VOLKSWAGEN SHUTTLE; ГАЗ 31105-120М; ГАЗ 31105; ГАЗ 2705 легковий вантажопасажирський-В	1,83	39,999	6 646,50
Автобуси (в тому числі спеціальні)					
від 6,5 до 7,5 м	Малий	Богдан А-09202	1,98	43,278	7 191,36
Вантажні автомобілі					
до 1,5 т	1 група	ГАЗ 33023	1,86	40,655	6 755,51
вище 1,5 до 3 т	1 група	ГАЗ 33021	1,96	42,841	7 118,75
вище 3 до 5 т	1 група		2,02	44,152	7 336,59
вище 5 до 7 т	1 група		2,11	46,119	7 663,44
до 1,5 т	2 група		1,96	42,841	7 118,75
вище 1,5 до 3 т	2 група	MERSEDES-BENZ VITO 108 D; ГАЗ 2705 вантажний вантажопасажирський-В	2,02	44,152	7 336,59
вище 3 до 5 т	2 група	ГАЗ 5312 паливозаправник-С; автонавантажувач стріловий 4014 М пп	2,11	46,119	7 663,44
вище 5 до 7 т	2 група	ЗИЛ 433360; ЗИЛ 433362; ЗИЛ 431412 паливозаправник-С; ЗИЛ 431412; ЗИЛ-ММЗ 4502 (самоскид); полівка КО-713; КДМ КО713-073-34КА. Ті ж автомобілі з причепом	2,22	48,524	8 063,07
вище 7 до 10 т	2 група	ЗИЛ 431412 автокран; МДК-133; АМДК - 133Д4	2,31	50,491	8 389,92
вище 10 до 20 т	2 група	КРАЗ 6510 автокран; КАМАЗ 43253 підмітально-прибиральна-С (поливомийна) (та з причепом); МАЗ 551605 самоскид (та з причепом); КАМАЗ 55111 самоскид (та з причепом), КАМАЗ 5511 самоскид (та з причепом)	2,48	54,207	9 007,40
вище 20 до 40 т	2 група	КРАЗ 65101 автокран; сідловий тягач МАЗ-54329	2,73	59,671	9 915,33
вище 40 до 60 т	2 група	Сідлові тягачі: МАЗ 642205, МАЗ 642208; MERSEDES-BENZ 2644 АК 6-6; MAN TGA 33.480	3,12	68,196	11 331,90
вище 3 до 5 т	3 група	ГАЗ-5312 цистерна	2,22	48,524	8 063,07
вище 5 до 7 т	3 група	ГАЗ 5319 сміттєвоз-С	2,31	50,491	8 389,92

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Начальник ділянки з експлуатації та ремонту машин і механізмів

О.В.Зозульська

І.М.Грінчій

В.Л.Лень



Коефіцієнти

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) робітника основного виробництва

3 "01" січня 2021 року

Найменування посад, професій	Коефіцієнт співвідношень міжпосадових окладів
Директор	4,0
Перший заступник директора	90% окладу директора
Заступник директора	90% окладу директора
Головний інженер	90% окладу директора
Головний бухгалтер	90% окладу директора
Заступник головного бухгалтера	70% окладу головного бухгалтера
Начальник відділу кадрів	65% окладу директора
Начальник юридичного відділу	60% окладу директора
Начальник планово-економічного відділу	55% окладу директора
Начальник відділу охорони праці	55% окладу директора
Начальник виробничого відділу	55% окладу директора
Начальник технічного відділу	70% окладу директора
Начальник відділу матеріально-технічного постачання	55% окладу директора
Начальник відділу з конкурсних торгів	65% окладу директора
Начальник дільниці з експлуатації та ремонту машин і механізмів	75% окладу директора
Начальник ремонтно-сервісного центру	50% окладу директора
Начальник бази відпочинку	55% окладу директора
Начальник відділу механізації шляхових робіт	2,1
Провідні спеціалісти	2,1
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульты 1 кат.	1,9
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульты 2 кат.	1,75
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульты	1,7
Інспектор з кадрів	1,7
Старший диспетчер	1,87
Диспетчер	1,7
Виконавець робіт	2,3
Майстер (дорожня дільниця)	1,95
Майстер, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	1,8
Старший механік	1,87
Механік	1,7
Секретар	1,5
Завідувач центрального складу	1,7
Фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв	1,7
Завідувач господарства	1,6
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1,26
Комірник	1,26
Прибиральник службових приміщень	1,05
Прибиральник виробничих приміщень	1,12
Прибиральник територій	1,26
Підсобний робітник, мийник-прибиральник рухомого складу	1,26

Примітка:

- Посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, начальників служб встановлюються на 10 - 50 % нижче посадового окладу директора.
- Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Головний бухгалтер

О.В.Зозульська

Провідний економіст

І.М.Грінчій



СХЕМА

мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників,
професіоналів, фахівців та технічних службовців

Вводяться в дію з "01" січня 2021 року

Найменування посад, професій	Посадовий оклад, грн
Директор (згідно контракту)	26 516,48
Перший заступник директора	23 864,83
Заступник директора	23 864,83
Головний інженер	23 864,83
Головний бухгалтер	23 864,83
Заступник головного бухгалтера	16 705,38
Начальник відділу кадрів	17 235,71
Начальник юридичного відділу	15 909,89
Начальник планово-економічного відділу	14 584,06
Начальник відділу охорони праці	14 584,06
Начальник виробничого відділу	14 584,06
Начальник технічного відділу	18 561,54
Начальник відділу матеріально-технічного постачання	14 584,06
Начальник відділу з конкурсних торгів	17 235,71
Начальник дільниці з експлуатації та ремонту машин і механізмів	19 887,36
Начальник ремонтно-сервісного центру	13 258,24
Начальник бази відпочинку	14 584,06
Начальник відділу механізації шляхових робіт	13 921,01
Провідні спеціалісти	13 921,01
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти 1 кат.	12 595,20
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти 2 кат.	11 600,84
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти	11 269,39
Інспектор з кадрів	11 269,39
Старший диспетчер	12 396,32
Диспетчер	11 269,39
Виконавець робіт	15 246,82
Майстер (дорожня дільниця)	12 926,65
Майстер, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	11 932,29
Старший механік	12 396,32
Механік	11 269,39
Секретар	9 943,58
Завідувач центрального складу	11 269,39
Фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв	11 269,39
Завідувач господарства	10 606,48
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8 352,60
Комірник	8 352,60
Прибиральник службових приміщень	6 960,50
Прибиральник виробничих приміщень	7 424,54
Прибиральник територій	8 352,60
Підсобний робітник, мийник-прибиральник рухомого складу	8 352,60

Головний бухгалтер

О.В.Зозульська

Провідний економіст

І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова профспілкового комітету

Директор КАТП-273904

КАТП-273904

С.М.Шемський

В.В.Рожков



РОЗРАХУНОК

мінімальної тарифної ставки (місячної тарифної ставки)
за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою
мінімальної тарифної ставки робітника I, II розряду
при мінімальному посадовому окладі (тарифній ставці) 2379 грн.

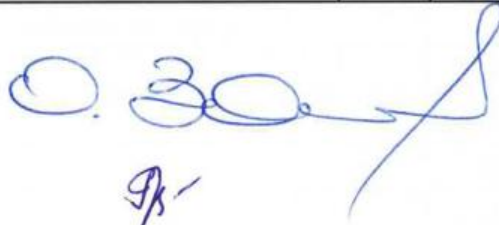
З "01" липня 2021 року

Коди КП	Види робіт (професій)	Посадовий оклад (тарифна ставка) робітника I розряду	Міжрозрядний тарифний коефіцієнт							
			I	II	III	IV	V	VI		
			1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80		
	Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи	Норма тривалості робочого часу на 2021 рік - 1994 години								
Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді										
$2379 \times 1,6 \times 1,69 = 6432,82$ грн.										
Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді $6432,82 \times 12 / 1994 = 38,713$ грн.		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683			
	II розряд	годинна тарифна ставка $38,713 \times 1,08 = 41,810$ грн.								
оклад $41,810 \times 1994 / 12 = 6947,43$ грн.										
КБ32	Дорожній робітник		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
7123	Бетоняр		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
7129	Бруківник		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
7136	Монтажник зовнішніх трубопроводів		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
7141	Маляр		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
7214	Арматурник		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
КБ32	Асфальтобетонник		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
	Земляні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді								
		$2379 \times 1,6 \times 1,69 = 6432,82$ грн.								
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
КБ32	Машиніст автогрейдера		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
КБ32	Машиніст бульдозера		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
КБ32	Машиніст екскаватора одноковшового		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
КБ32	Машиніст-оператор навантажувальної машини		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
КБ31	Тракторист		38,713	41,810	46,456	52,263	59,618	69,683		
	Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді								
		$2379 \times 1,6 \times 1,58 = 6014,11$ грн.								
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	36,193	39,088	43,432	48,861	55,737	65,147		
КБ3	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння		36,193	39,088	43,432	48,861	55,737	65,147		
КБ2	Машиніст автогудронатора		36,193	39,088	43,432	48,861	55,737	65,147		

8332	Машиніст котка самохідного та напівпричіпного на пневматичних шинах		36,193	39,088	43,432	48,861	55,737	65,147
8332	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями		36,193	39,088	43,432	48,861	55,737	65,147
8332	Машиніст крана автомобільного		36,193	39,088	43,432	48,861	55,737	65,147
8332	Машиніст укладача асфальтобетону		36,193	39,088	43,432	48,861	55,737	65,147
8339	Машиніст дорожньо-будівельних машин		36,193	39,088	43,432	48,861	55,737	65,147
	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів; ремонт, налагодження, обслуговування машин, механізмів	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2379 x 1,6 x 1,65 = 6280,56 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
7221	Різальник металу на ножицях і пресах		37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
8211	Різальник на пилах, ножівках, верстатах		x	x	x	51,026	58,207	68,035
8211	Свердлувальник		37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
7422	Столяр		37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
7124	Тесляр		37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
8211	Токар		37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
8211	Фрезерувальник		37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
7232	Слюсар з ремонту агрегатів		37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
7241	Акумуляторник		37,797	40,821	45,356	51,026	58,207	68,035
	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2379 x 1,6 x 1,46 = 5557,34 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7122	Муляр		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		33,444	36,120	40,133	45,149	x	x
7136	Слюсар-сантехнік		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7137	Електрослюсар будівельний		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7212	Газорізальник		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7212	Електрогазоварник		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7213	Бляхар		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7213	Мідник		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7213	Рихтувальник кузовів		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7221	Коваль ручного кування		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7222	Розмітник		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7231	Випробувач двигунів		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7231	Слюсар з паливної апаратури		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7232	Слюсар-складальник двигунів		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7233	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7233	Слюсар-ремонтник		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7241	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7241	Електромеханік торговельного та холодильного обладнання		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
8163	Оператор очисних споруд		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
8231	Вулканізаторник		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199

	Вантажно-розвантажувальні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2379 x 1,6 x 1,46 = 5557,34 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
7215	Стропальник		33,444	36,120	40,133	45,149	51,504	60,199
	Вантажно-розвантажувальні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2379 x 1,6 x 1,5 = 5709,60 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	34,361	37,110	41,233	46,387	52,916	61,850
9333	Вантажник		34,361	37,110	41,233	46,387	52,916	61,850
	Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2379 x 1,6 x 1,4 = 5328,96 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	32,070	34,636	38,484	43,295	49,388	57,726
6113	Садівник		32,070	34,636	38,484	43,295	49,388	57,726
	Невиробничі види робіт і послуг	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2379 x 1,6 x 1,34 = 5100,58 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	30,696	33,152	36,835	41,440	47,272	55,253
5169	Охоронник		x	x	x	x	47,272	x

Головний бухгалтер



О.В.Зозульська

Провідний економіст



І.М.Грінчій



Голова професійного комітету

КАТПІ-273904

О.М.Шумський



Директор КАТПІ-273904

В.В.Рожков

ТАРИФНІ СТАВКИ
водіїв автотранспортних засобів

3 "01" липня 2021 року

Технічні характеристики		Марка автомобіля	Коефіцієнт співвідношень	Тарифна ставка, грн.	
				Погодинна	Місячна
Легкові автомобілі					
до 1,8 л	Малий	DAEWOO LANOS; SKODA SUPERB	1,79	41,004	6 813,50
від 1,8 до 3,5 л	Середній	VOLKSWAGEN SHUTTLE; ГАЗ 31105-120М; ГАЗ 31105; ГАЗ 2705 легковий вантажопасажирський-В	1,83	41,920	6 965,71
Автобуси (в тому числі спеціальні)					
від 6,5 до 7,5 м	Малий	Богдан А-09202	1,98	45,356	7 536,66
Вантажні автомобілі					
до 1,5 т	1 група	ГАЗ 33023	1,86	42,607	7 079,86
вище 1,5 до 3 т	1 група	ГАЗ 33021	1,96	44,898	7 460,55
вище 3 до 5 т	1 група		2,02	46,272	7 688,86
вище 5 до 7 т	1 група		2,11	48,334	8 031,50
до 1,5 т	2 група		1,96	44,898	7 460,55
вище 1,5 до 3 т	2 група	MERSEDES-BENZ VITO 108 D; ГАЗ 2705 вантажний вантажопасажирський-В	2,02	46,272	7 688,86
вище 3 до 5 т	2 група	ГАЗ 5312 паливозаправник-С; автовантажувач стріловий 4014 М пн	2,11	48,334	8 031,50
вище 5 до 7 т	2 група	ЗИЛ 433360; ЗИЛ 433362; ЗИЛ 431412 паливозаправник-С; ЗИЛ 431412; ЗИЛ-ММЗ 4502 (самоскид); полівка КО-713; КДМ КО713-073-34КА. Ті ж автомобілі з причепом	2,22	50,854	8 450,24
вище 7 до 10 т	2 група	ЗИЛ 431412 автокран; МДК-133; АМДК - 133Д4	2,31	52,915	8 792,71
вище 10 до 20 т	2 група	КРАЗ 6510 автокран; КАМАЗ 43253 підмітально-прибиральна-С (поливомийна) (та з причепом); МАЗ 551605 самоскид (та з причепом); КАМАЗ 55111 самоскид (та з причепом), КАМАЗ 5511 самоскид (та з причепом)	2,48	56,810	9 439,93
вище 20 до 40 т	2 група	КРАЗ 65101 автокран; сідловий тягач МАЗ-54329	2,73	62,536	10 391,40
вище 40 до 60 т	2 група	Сідлові тягачі: МАЗ 642205, МАЗ 642208; MERSEDES-BENZ 2644 АК 6-6; MAN TGA 33.480	3,12	71,470	11 875,93
вище 3 до 5 т	3 група	ГАЗ-5312 цистерна	2,22	50,854	8 450,24
вище 5 до 7 т	3 група	ГАЗ 5319 сміттєвоз-С	2,31	52,915	8 792,71

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Начальник дільниці з експлуатації та ремонту машин і механізмів

О.В.Зозульська

І.М.Грінчій

В.Л.Лень



Коефіцієнти

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (тарифної ставки) робітника основного виробництва

з "01" липня 2021 року

Найменування посад, професій	Коефіцієнт співвідношень міжпосадових окладів
Директор	4,0
Перший заступник директора	90% окладу директора
Заступник директора	90% окладу директора
Головний інженер	90% окладу директора
Головний бухгалтер	90% окладу директора
Заступник головного бухгалтера	70% окладу головного бухгалтера
Начальник відділу кадрів	65% окладу директора
Начальник юридичного відділу	60% окладу директора
Начальник планово-економічного відділу	55% окладу директора
Начальник відділу охорони праці	55% окладу директора
Начальник виробничого відділу	55% окладу директора
Начальник технічного відділу	70% окладу директора
Начальник відділу матеріально-технічного постачання	55% окладу директора
Начальник відділу з конкурсних торгів	65% окладу директора
Начальник дільниці з експлуатації та ремонту машин і механізмів	75% окладу директора
Начальник ремонтно-сервісного центру	50% окладу директора
Начальник бази відпочинку	55% окладу директора
Начальник відділу механізації шляхових робіт	2,1
Провідні спеціалісти	2,2
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульты 1 кат.	2,0
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульты 2 кат.	1,75
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульты	1,7
Інспектор з кадрів	1,7
Старший диспетчер	1,87
Диспетчер	1,7
Виконавець робіт	2,3
Майстер (дорожня дільниця)	1,95
Майстер, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	1,8
Старший механік	1,87
Механік	1,7
Секретар	1,7
Завідувач центрального складу	1,7
Фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв	1,7
Завідувач господарства	1,6
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1,26
Комірник	1,26
Прибиральник службових приміщень	1,05
Прибиральник виробничих приміщень	1,12
Прибиральник територій	1,26
Підсобний робітник, мийник-прибиральник рухомого складу	1,26

Примітка:

1. Посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, начальників служб встановлюються на 10 - 50 % нижче посадового окладу директора.
2. Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Головний бухгалтер

О.В.Зозульська

Провідний економіст

І.М.Грінчій



СХЕМА

**мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників,
професіоналів, фахівців та технічних службовців**

3 "01" липня 2021 року

Найменування посад, професій	Посадовий оклад, грн
Директор	27 789,72
Перший заступник директора	25 010,75
Заступник директора	25 010,75
Головний інженер	25 010,75
Головний бухгалтер	25 010,75
Заступник головного бухгалтера	17 507,53
Начальник відділу кадрів	18 063,32
Начальник юридичного відділу	16 673,83
Начальник планово-економічного відділу	15 284,35
Начальник відділу охорони праці	15 284,35
Начальник виробничого відділу	15 284,35
Начальник технічного відділу	19 452,80
Начальник відділу матеріально-технічного постачання	15 284,35
Начальник відділу з конкурсних торгів	18 063,32
Начальник дільниці з експлуатації та ремонту машин і механізмів	20 842,29
Начальник ремонтно-сервісного центру	13 894,86
Начальник бази відпочинку	15 284,35
Начальник відділу механізації шляхових робіт	14 589,60
Провідні спеціалісти	15 284,35
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти 1 кат.	13 894,86
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти 2 кат.	12 158,00
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти	11 810,63
Інспектор з кадрів	11 810,63
Старший диспетчер	12 991,69
Диспетчер	11 810,63
Виконавець робіт	15 979,09
Майстер (дорожня дільниця)	13 547,49
Майстер, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	12 505,37
Старший механік	12 991,69
Механік	11 810,63
Секретар	11 810,63
Завідувач центрального складу	11 810,63
Фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв	11 810,63
Завідувач господарства	11 115,89
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8 753,76
Комірник	8 753,76
Прибиральник службових приміщень	7 294,80
Прибиральник виробничих приміщень	7 781,12
Прибиральник територій	8 753,76
Підсобний робітник, мийник-прибиральник рухомого складу	8 753,76

Головний бухгалтер

О.В.Зозульська

Провідний економіст

І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету

КАТП-273904
О.М.Шумський

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор КАТП-273904

В.В.Рожков

РОЗРАХУНОК

мінімальної тарифної ставки (місячної тарифної ставки)
за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою
мінімальної тарифної ставки робітника I, II розряду
при мінімальному посадовому окладі (тарифній ставці) 2481 грн.

3 "01" грудня 2021 року

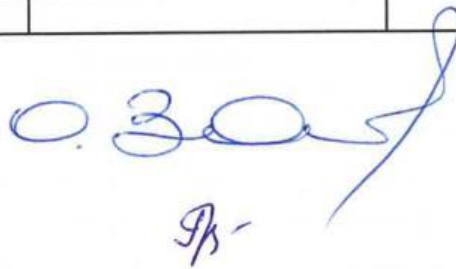
Коди КП	Види робіт (професій)	Посадовий оклад (тарифна ставка) робітника I розряду	Міжрозрядний тарифний коефіцієнт							
			I	II	III	IV	V	VI		
			1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80		
	Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи	Норма тривалості робочого часу на 2021 рік - 1994 години								
Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді $2481 \times 1,6 \times 1,69 = 6708,62$ грн.										
Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді $6708,62 \times 12 / 1994 = 40,373$ грн.		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671			
II розряд годинна тарифна ставка $40,373 \times 1,08 = 43,603$ грн.										
оклад $43,603 \times 1994 / 12 = 7245,37$ грн.										
8332	Дорожній робітник		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
7123	Бетоняр		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
7129	Бруківник		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
7136	Монтажник зовнішніх трубопроводів		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
7141	Маляр		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
7214	Арматурник		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
8332	Асфальтобетонщик		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
	Земляні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді $2481 \times 1,6 \times 1,69 = 6708,62$ грн.								
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
8332	Машиніст автогрейдера		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
8332	Машиніст бульдозера		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
8332	Машиніст екскаватора одноковшового		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
8332	Машиніст-оператор навантажувальної машини		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
8331	Тракторист		40,373	43,603	48,448	54,504	62,174	72,671		
	Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді $2481 \times 1,6 \times 1,58 = 6271,97$ грн.								
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	37,745	40,765	45,294	50,956	58,127	67,941		
8163	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згорання		37,745	40,765	45,294	50,956	58,127	67,941		
8332	Машиніст автогудронатора		37,745	40,765	45,294	50,956	58,127	67,941		

8332	Машиніст котка самохідного та напівпрічипного на пневматичних шинах		37,745	40,765	45,294	50,956	58,127	67,941
8332	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями		37,745	40,765	45,294	50,956	58,127	67,941
8332	Машиніст крана автомобільного		37,745	40,765	45,294	50,956	58,127	67,941
8332	Машиніст укладача асфальтобетону		37,745	40,765	45,294	50,956	58,127	67,941
8339	Машиніст дорожньо-будівельних машин		37,745	40,765	45,294	50,956	58,127	67,941
	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів; ремонт, налагодження, обслуговування машин, механізмів	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2481 x 1,6 x 1,65 = 6549,84 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
7221	Різальник металу на ножицях і пресах		39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
8211	Різальник на пилах, ножівках, верстатах		x	x	x	53,213	60,702	70,951
8211	Свердлувальник		39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
7422	Столяр		39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
7124	Тесляр		39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
8211	Токар		39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
8211	Фрезерувальник		39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
7232	Слюсар з ремонту агрегатів		39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
7241	Акумуляторник		39,417	42,570	47,300	53,213	60,702	70,951
	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2481 x 1,6 x 1,46 = 5795,62 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7122	Муляр		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		34,878	37,668	41,854	47,085	x	x
7136	Слюсар-сантехнік		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7137	Електрослюсар будівельний		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7212	Газорізальник		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7212	Електрогазозварник		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7213	Бляхар		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7213	Мідник		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7213	Рихтувальник кузовів		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7221	Коваль ручного кування		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7222	Розмітник		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7231	Випробувач двигунів		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7231	Слюсар з паливної апаратури		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7232	Слюсар-складальник двигунів		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7233	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7233	Слюсар-ремонтник		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7241	Слюсар-електрик з обслуговування та ремонту електроустаткування		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7241	Електромеханік торговельного та холодильного обладнання		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
8163	Оператор очисних споруд		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
8231	Вулканізаторник		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780

	Вантажно-розвантажувальні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2481 x 1,6 x 1,46 = 5795,62 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
7215	Стропальник		34,878	37,668	41,854	47,085	53,712	62,780
	Вантажно-розвантажувальні роботи	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2481 x 1,6 x 1,5 = 5954,40 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	35,834	38,701	43,001	48,376	55,184	64,501
9333	Вантажник		35,834	38,701	43,001	48,376	55,184	64,501
	Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2481 x 1,6 x 1,4 = 5557,44 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	33,445	36,121	40,134	45,151	51,505	60,201
6113	Садівник		33,445	36,121	40,134	45,151	51,505	60,201
	Невиробничі види робіт і послуг	Мінімальний посадовий оклад по Галузевій угоді						
		2481 x 1,6 x 1,34 = 5319,26 грн.						
		Годинна тарифна ставка по Галузевій угоді	32,012	34,573	38,414	43,216	49,298	57,622
5169	Охоронник		x	x	x	x	49,298	x

Головний бухгалтер

Провідний економіст



О.В.Зозульська

І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

О.М.Шумський



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор КАТП-273904

В.В.Рожков



**ТАРИФНІ СТАВКИ
водіїв автотранспортних засобів**

3 "01" грудня 2021 року

Технічні характеристики		Марка автомобіля	Коефіцієнт співвідношень	Тарифна ставка, грн.	
				Погодинна	Місячна
Легкові автомобілі					
до 1,8 л	Малий	DAEWOO LANOS; SKODA SUPERB	1,79	42,762	7 105,62
від 1,8 до 3,5 л	Середній	VOLKSWAGEN SHUTTLE; ГАЗ 31105-120М; ГАЗ 31105; ГАЗ 2705 легковий вантажопасажирський	1,83	43,717	7 264,31
Автобуси (в тому числі спеціальні)					
від 6,5 до 7,5 м	Малий	Богдан А-092.02	1,98	47,301	7 859,85
Вантажні автомобілі					
до 1,5 т	1 група	ГАЗ 33023	1,86	44,434	7 383,45
вище 1,5 до 3 т	1 група	ГАЗ 33021	1,96	46,823	7 780,42
вище 3 до 5 т	1 група		2,02	48,256	8 018,54
вище 5 до 7 т	1 група		2,11	50,406	8 375,80
до 1,5 т	2 група		1,96	46,823	7 780,42
вище 1,5 до 3 т	2 група	MERSEDES-BENZ, VITO; ГАЗ-2705 вантажний вантажопасажирський	2,02	48,256	8 018,54
вище 3 до 5 т	2 група	ГАЗ 5312 паливозаправник, М-4014 навантажувач	2,11	50,406	8 375,80
вище 5 до 7 т	2 група	ЗИЛ 433360; ЗИЛ 433362; ЗИЛ 431412 паливозаправник; ЗИЛ 431412 гідрокран; ЗИЛ ММЗ-4502 (самоскид); ЗИЛ 450850 (самоскид); КДМ КО713; полівка КО 713 Зил 431412. Ті ж автомобілі з причепом	2,22	53,034	8 812,48
вище 7 до 10 т	2 група		2,31	55,184	9 169,74
вище 10 до 20 т	2 група	ТАТРА UDS; КРАЗ 6510 автокран; КАМАЗ 43253 підмітально-прибиральна, поливомийна (та з причепом); МАЗ 551605 самоскид (та з причепом); КАМАЗ 55111 самоскид (та з причепом).	2,48	59,245	9 844,54
вище 20 до 40 т	2 група	КРАЗ -65101 автокран; Сідловий тягач МАЗ-54329	2,73	65,218	10 837,06
вище 40 до 60 т	2 група	Сідлові тягачі: МАЗ 642205, МАЗ 642208; MERSEDES-BENZ 2644 АК 6-6; MAN TGA 33.480	3,12	74,535	12 385,23
вище 3 до 5 т	3 група	ГАЗ 5312 спеціалізований вантажний цистерна	2,22	53,034	8 812,48
вище 5 до 7 т	3 група	ГАЗ 5319 вантажний сміттєвоз-С	2,31	55,184	9 169,74

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Начальник ділянки з експлуатації
та ремонту машин і механізмів

О.В.Зозульська

І.М.Грінчій

В.Л.Лень



Коефіцієнти

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (тарифної ставки) робітника основного виробництва

з "01" грудня 2021 року

Найменування посад, професій	Коефіцієнт співвідношень міжпосадових окладів
Директор	4,0
Перший заступник директора	90% окладу директора
Заступник директора	90% окладу директора
Головний інженер	90% окладу директора
Головний бухгалтер	90% окладу директора
Заступник головного бухгалтера	70% окладу головного бухгалтера
Начальник відділу кадрів	65% окладу директора
Начальник юридичного відділу	60% окладу директора
Начальник планово-економічного відділу	55% окладу директора
Начальник відділу охорони праці	55% окладу директора
Начальник виробничого відділу	55% окладу директора
Начальник технічного відділу	70% окладу директора
Начальник відділу матеріально-технічного постачання	55% окладу директора
Начальник відділу з конкурсних торгів	65% окладу директора
Начальник дільниці з експлуатації та ремонту машин і механізмів	75% окладу директора
Начальник ремонтно-сервісного центру	50% окладу директора
Начальник бази відпочинку	55% окладу директора
Начальник відділу механізації шляхових робіт	2,1
Провідні спеціалісти	2,2
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти 1 кат.	2,0
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти 2 кат.	1,75
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти	1,7
Інспектор з кадрів	1,7
Старший диспетчер	1,87
Диспетчер	1,7
Виконавець робіт	2,3
Майстер (дорожня дільниця)	1,95
Майстер, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	1,8
Старший механік	1,87
Механік	1,7
Секретар	1,7
Завідувач центрального складу	1,7
Фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв	1,7
Завідувач господарства	1,6
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1,26
Комірник	1,26
Прибиральник службових приміщень	1,05
Прибиральник виробничих приміщень	1,12
Прибиральник територій	1,26
Підсобний робітник, мийник-прибиральник рухомого складу	1,26

Примітка:

- Посадові оклади головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, начальників служб встановлюються на 10 - 50 % нижче посадового окладу директора.
- Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10% - 40% нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Головний бухгалтер

О.В.Зозульська

Провідний економіст

І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"
Голова профспілкового комітету
КАТП-273904
С.М.Шумський

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор КАТП-273904

В.В.Рожков

СХЕМА

мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників,
професіоналів, фахівців та технічних службовців

3 "01" грудня 2021 року

Найменування посад, професій	Посадовий оклад, грн
Директор	28 981,48
Перший заступник директора	26 083,33
Заступник директора	26 083,33
Головний інженер	26 083,33
Головний бухгалтер	26 083,33
Заступник головного бухгалтера	18 258,33
Начальник відділу кадрів	18 837,96
Начальник юридичного відділу	17 388,89
Начальник планово-економічного відділу	15 939,81
Начальник відділу охорони праці	15 939,81
Начальник виробничого відділу	15 939,81
Начальник технічного відділу	20 287,04
Начальник відділу матеріально-технічного постачання	15 939,81
Начальник відділу з конкурсних торгів	18 837,96
Начальник дільниці з експлуатації та ремонту машин і механізмів	21 736,11
Начальник ремонтно-сервісного центру	14 490,74
Начальник бази відпочинку	15 939,81
Начальник відділу механізації шляхових робіт	15 215,28
Провідні спеціалісти	15 939,81
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти 1 кат.	14 490,74
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти 2 кат.	12 679,40
Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти	12 317,13
Інспектор з кадрів	12 317,13
Старший диспетчер	13 548,84
Диспетчер	12 317,13
Виконавець робіт	16 664,35
Майстер (дорожня дільниця)	14 128,47
Майстер, майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	13 041,67
Старший механік	13 548,84
Механік	12 317,13
Секретар	12 317,13
Завідувач центрального складу	12 317,13
Фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв	12 317,13
Завідувач господарства	11 592,59
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	9 129,17
Комірник	9 129,17
Прибиральник службових приміщень	7 607,64
Прибиральник виробничих приміщень	8 114,81
Прибиральник територій	9 129,17
Підсобний робітник, мийник-прибиральник рухомого складу	9 129,17

Головний бухгалтер

О.В.Зозульська

Провідний економіст

І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

О.М.Шумський

Директор КАТП-273904



В.В.Рожков

Г А Р А Н Т І І
забезпечення мінімальної заробітної плати
працівників комунального автотранспортного
підприємства №273904 КАТП-273904

Відповідно до статті 3¹ Закону України "Про оплату праці", розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Доплата до мінімальної зарплати належить до фонду додаткової зарплати (пп. 2.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5).

Провідний економіст

І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету

КАТП-273904



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор КАТП-273904



В.В.Рожков

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці
працівників комунального автотранспортного
підприємства №273904 КАТП-273904

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці»; Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці працівників Комунального автотранспортного підприємства КАТП № 273904 КАТП-273904 (далі – Підприємство), її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, тарифна ставка, встановлені працівникам відповідно до штатного розпису (контракту).

За умови почасової (погодинної) форми оплати праці основна заробітна плата робітників визначається множенням тарифної ставки на кількість одиниць відпрацьованого часу.

Керівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям посадовий оклад виплачується повністю, якщо відпрацьовано встановлену для відповідної категорії та професійної групи працівників норму робочого часу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

- а) доплати і надбавки (Додаток № 14 колективного договору);
- б) премія за підсумками роботи за місяць, квартал (Додаток № 16 колективного договору);
- в) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;
- г) суми виплат, пов'язані з індексацією заробітної плати працівників;
- д) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;
- е) оплата за невідпрацьований час:
 - оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
 - оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток;
 - оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";
 - оплата інших відпусток відповідно чинного законодавства та Додатку № 3 колективного договору;
 - суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
 - оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
 - оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
 - оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
 - оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;
 - оплата простоїв не з вини працівника.

3.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати:

- а) одноразові заохочення (Додаток № 18 колективного договору);
- б) винагорода за підсумками роботи за рік (Додаток № 19 колективного договору);
- в) винагорода за вислугу років (Додаток № 20 колективного договору).

3.4. Виплати соціального характеру згідно розділу 7 колективного договору, надання матеріальної допомоги (Додаток № 17 колективного договору);

4. Строки і періодичність виплати заробітної плати.

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням та колективним договором, двічі на місяць

- за першу половину місяця - 22 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця - 7 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину поточного місяця розраховується, виходячи із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та фактично відпрацьованого часу.

4.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.3. Працівникам, які ідуть у відпустку, відпускні виплачувати не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

4.4. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

4.6. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;

- табелі обліку робочого часу;

- накази по Підприємству.

5. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Провідний економіст

І.М.Грінчій

І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова професійного комітету

Директор КАТП-273904

КАТП-273904



О.М. Шумський



В.В. Рожков

ПОЛОЖЕННЯ

про виробничу бригаду та бригадира

1. Загальні положення

1.1. Виробнича бригада є первинним осередком трудового колективу підприємства. Бригада об'єднує робочих для спільного і більш ефективного виконання виробничого завдання на підставі взаємодопомоги, зацікавленості та відповідальності за результати роботи.

1.2. Виробнича бригада створюється за рішенням керівника структурного підрозділу (начальника відділу механізації шляхових робіт, начальника ремонтно-сервісного центру, виконавця робіт дорожньої дільниці) з урахуванням думки працівників на основі принципу добровільності.

1.3. Члени бригади повинні дотримуватись трудового законодавства, діючих на підприємстві положень і вимог з організації праці та виробництва, технології, експлуатації машин та обладнання, техніки безпеки.

1.4. Виробничу бригаду очолює бригадир. На посаду бригадира призначається передовий кваліфікований робітник, який користується авторитетом у членів бригади.

1.5. Призначення та звільнення бригадира проводиться за наказом директора підприємства на підставі доповідної записки керівника підрозділу.

2. Задачі виробничої бригади

2.1. Виконання виробничих завдань в строк.

2.2. Забезпечення якості виконаних робіт і послуг та постійне підвищення продуктивності праці.

2.3. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, правил техніки безпеки та безпеки руху, пожежної безпеки.

2.4. Економне, відповідно до встановлених норм, використання матеріалів, запасних частин, електроенергії та паливо-мастильних матеріалів.

3. Організація праці у виробничій бригаді

3.1. Організаційні форми бригад, їх кількісний та якісний склад установлюють, виходячи із обсягів робіт, складу і характеру виробничого процесу.

3.2. Бригадам доводять річні, квартальні та місячні плани їх підрозділу. Для виконання плану створюються необхідні організаційно-технічні умови.

3.3. Оплата праці робочих бригади здійснюється відповідно до діючих тарифних ставок (посадових окладів) і положень про оплату праці та преміювання.

3.4. Мінімальний розмір заробітної плати членів бригади не може бути нижче розміру встановленої їм тарифної ставки за відпрацьований час, крім випадків простою з вини робітника.

3.5. Доплати бригадирам, не звільненим від основної роботи, за керівництво бригадою здійснюються згідно Додатку № 14 "Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів".

4. Обов'язки бригадира виробничої бригади

4.1. Бригадир, крім знань передбачених його професією, повинен знати:

- технологію виробництва,
- організацію та порядок оплати праці, які застосовуються в бригаді,
- вимоги до якості продукції (послуг),
- правила експлуатації виробничого обладнання (транспорту),
- інструкції з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії та пожежної безпеки при виконанні робіт.

4.2. Бригадир повинен:

- організувати працю в бригаді;
- забезпечувати зростання продуктивності праці за рахунок суміщення професій, використання передових методів праці, раціонального використання матеріалів, сировини та палива;
- своєчасно доводити виробничі завдання до робітників бригади;
- здійснювати контроль за роботою бригади;
- перевіряти забезпеченість робочих місць сировиною, матеріалами, інструментами;
- спільно з профспілковим комітетом, зміцнювати трудову та виробничу дисципліну, сприяти підвищенню кваліфікації членів бригади;
- приймати участь у визначенні розмірів КТУ для членів бригади.

5. Права бригадира виробничої бригади

Бригадир має право:

- давати робітникам бригади вказівки щодо виконання робіт,
- вносити на розгляд адміністрації пропозиції про зарахування робітників до бригади та виключення з неї,
- призупиняти роботу у випадках, коли порушення правил техніки безпеки може привести до втрати здоров'я, негайно повідомляти майстра або керівника структурного підрозділу,
- надавати адміністрації пропозиції про дисциплінарні стягнення до окремих членів бригади за невиконання ними своїх обов'язків або порушення правил внутрішнього трудового розпорядку,
- надавати пропозиції керівнику підрозділу про заохочення членів бригади.

6. Відповідальність

6.1. Бригадир виробничої бригади несе відповідальність за якість і своєчасність виконання обов'язків, покладених на нього даним Положенням.

Положення вступає в дію з дня підписання і діє до відміни.

Провідний економіст



І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова професійного комітету
КАТП-273904

Директор КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

КАТП-273904

О.М.Шумський

В.В.Рожков

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників комунального автотранспортного підприємства №273904
КАТП-273904

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові 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 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу в нічний час (з 22 до 06 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної

	ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу.
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% 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".
За ведення військового обліку	До 50 відсотків посадового окладу особи, на яку покладено виконання обов'язків
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотків.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу.
За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу.
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання "Заслужений"	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За складність і напруженість у роботі	До 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

Провідний економіст



І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

Ю.М.Шумський

Директор КАТП-273904



В.В.Рожков

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
Комунального автотранспортного підприємства №273904
КАТП-273904

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), Податкового кодексу України (далі – ПК України), інших нормативно – правових актів.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (далі — Підприємство) за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують:

- запрошення приймаючої сторони (з подібною діяльністю);
- укладений договір чи контракт;
- документи, які встановлюють або засвідчують необхідність встановлення цивільно-правові відносини;
- доповідна записка посадової особи підприємства про направлення у відрядження;
- інші документи, які засвідчують участь відрядженої особи в діях, переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, пов'язаних з господарською діяльністю Підприємства.

1.3. Якщо у відрядження направляються працівники підрозділів Підприємства, віддалених від нього його місцезнаходження, то місцем постійної роботи працівників вважається той підрозділ, роботу в якому обумовлено трудовим договором (контрактом).

1.4. Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс перераховують на поточний рахунок працівника, операції за яким можна здійснюватим за допомогою платіжних карток.

1.5. Підприємство ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

1.6. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше — наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження.

1.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.8. Якщо працівник відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП України.

1.9. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Дні вибуття або повернення із відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, вважаються роботою у вихідний, святковий або неробочий день.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні компенсується працівнику відповідно до ст. 72 КЗпП — або наданням іншого дня відпочинку, або оплатою у подвійному розмірі (за згодою між працівником і роботодавцем).

Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день або повертається з відрядження у вихідний день згідно з наказом про відрядження, то день вибуття або день прибуття компенсується працівнику відповідно до ст. 72 КЗпП — або наданням іншого дня відпочинку, або оплатою у подвійному розмірі (за згодою між працівником і роботодавцем).

1.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

1.11. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Підприємства та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

1.12. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до ПК України та Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг».

У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.13. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу.

За відсутності наказу про відрядження добові витрати не виплачуються.

II. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється керівником Підприємства і оформлюється наказом із зазначенням:

- мети виїзду;
- за потреби – завдання;
- пункт призначення – місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника;
- строку – дати вибуття у відрядження та дати прибуття з відрядження;
- джерела фінансового забезпечення витрат на відрядження;
- за потреби – інші ключові моменти після затвердження кошторису витрат: вид транспорту, інформацію про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником.

Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

2.3. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування

телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування після погодження її суми з керівником.

2.4. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

2.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.6. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.7. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

2.8. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу — роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) — роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

III. Порядок відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу керівника Підприємства, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом керівника Підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Працівника, який направляється у відрядження за кордон, Підприємство забезпечує коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.4. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги, що не включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання та витрат на оплату ПДВ);
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);
- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника Підприємства (згідно з підтвердними документами).

3.7. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);
- роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);
- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

3.8. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові.

3.9. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або

документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.10. У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.11. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.12. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

3.13. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.14. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Яка поїздка вважається відрядженням

Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства). Не є відрядженням службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний характер.

Хто може направлятися

У відрядження можуть направлятися винятково особи, які перебувають з підприємством у трудових відносинах (у тому числі сумісники, тимчасові й сезонні працівники) відповідно до ст. 121 КЗпП.

Начальник відділу кадрів



Н.Б.Чорненко

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

Директор КАТП-273904



В.В.Рожков

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального автотранспортного підприємства №273904
КАТП-273904 за виконання виробничих завдань і функцій

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (далі – Підприємство) за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників, джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати.

1.2. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань та покладених функцій, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, підвищення матеріальної та моральної зацікавленості в виконанні основних показників роботи.

1.3. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Основні показники преміювання і розміри

2.1. Розмір премії визначають окремо по структурним підрозділам:

2.1.1. Дорожня дільниця:

- за виконання плану доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - до 100% до тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

2.1.2. Відділ механізації шляхових робіт (ВМШР):

- за виконання плану доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - до 100% до тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час;

- за час проведення ремонту робітникам, які відзначилися при проведенні ремонту, за проявлену ініціативу, що привела до підвищення якості ремонту і скорочення часу на ремонті – до 100 % розміру тарифної ставки слюсаря з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів 3 розряду за фактично відпрацьований час.

2.1.3. Відділ головного механіка та енергетика (ВГМЕ):

- за виконання завдань по ремонту і обслуговуванню технологічного, гаражного, електросилового обладнання, будинків, споруд, забезпечення

безперебійної роботи водопостачального обладнання і систем - до 50% до тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

2.1.4. Ремонтно-сервісний центр (РСЦ):

- за проведення якісного ремонту, скорочення часу технічного обслуговування та ремонту машин і механізмів, виконання завдань по обслуговуванню основного виробництва, забезпечення необхідною оснасткою, виконання ремонту побутових приміщень, виконання навантажувально-розвантажувальних робіт - до 50% до тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

2.1.5. Господарський відділ (ГВ):

- за дотримання чистоти і порядку на закріплених за ним ділянках – до 50% до тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

2.1.6. Охорона:

- за належну охорону об'єкту – до 50% до тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час.

При наявності випадків кражі майна, ГМЦ, навмисного ушкодження майна в часи чергування охоронників розмір премії може зменшуватись, або не виплачуватись зовсім.

2.1.7. Керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці:

- за виконання плану доходів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - до 100% до посадового окладу за фактично відпрацьований час.

3. Умови і порядок виплати премій

3.1. Преміювання працівників проводиться із фонду оплати праці при наявності коштів.

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

3.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці по індивідуальному преміюванню.

3.4. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства.

3.5. Розмір премії встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів – директором підприємства;
- працівникам структурних підрозділів – директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

3.6. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

3.7. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності, а також дані оперативного обліку про виконання показників.

3.8. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються.

3.9. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу;

- у разі появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

- порушення правил безпеки руху, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- використання транспортних засобів не за призначенням, виїзд без водійських прав, простої і поломки транспортних засобів по вині водія чи машиніста, порушення строків здачі і оформлення шляхових листків, підробка їх, халатне відношення до транспортних засобів.

4. Терміни виплати премій

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік провадиться разом із виплатою заробітної плати у звітному періоді.

4.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.3. Дане Положення вступає в дію з дня підписання і діє до відміни.

Провідний економіст



І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

Директор КАТП-273904

О.М. Нумський

В.В. Рожков



ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам комунального автотранспортного
підприємства №273904 КАТП-273904

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги (*далі* — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (*далі* – Підприємство) матеріальної допомоги (*далі* — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.

1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану та соціального захисту працівників Підприємства.

1.3. Положення може бути доповнене або змінене за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

2. Види і розміри матеріальної допомоги

2.1. У випадку смерті близьких родичів (мати, батько, жінка, чоловік, син, дочка) – 2000 гривень.

2.2. У випадку смерті самого працівника допомога надається родичам померлого у розмірі 5000 гривень.

2.3. У випадку тривалого лікування (більше двох тижнів), при перебуванні у стаціонарі, проведенні операції, працівникам, які відпрацювали не менше одного року, в розмірі від 5 % до 100 % посадового окладу (тарифної ставки).

2.4. При одруженні – 5000 гривень.

2.5. Батькам у разі народження дитини – 5000 гривень.

2.6. Сім'ям, які мають 3-х і більше дітей, від 500 до 1000 гривень на кожну дитину (один раз на рік).

2.7. У разі пошкодження майна або житла внаслідок пожежі, стихійного лиха – у розмірі від 1000 гривень до 5000 гривень, в залежності від ушкодження.

2.8. У разі отримання інвалідності внаслідок травми на виробництві – 1000 гривень.

2.9. В зв'язку з виходом на пенсію при наявності трудового стажу роботи на підприємствах комунальної корпорації "Київавтодор":

- від 5 до 10 років – до 2000 гривень;
- від 10 до 15 років – до 3000 гривень;
- більше 15 років – до 5000 гривень.

2.10. Непрацюючим пенсіонерам, які пропрацювали в КАТП-273904 не менше 15 років, при їх зверненні – 1000 гривень (один раз на рік).

2.11. Для оплати навчання дітей працівників Підприємства в технікумах, на курсах, вищих учбових закладах, у розмірі до 2000 гривень (один раз на рік).

2.12. На санаторно-курортне лікування при придбанні путівки за повну вартість - у розмірі не менше 30% вартості путівки (один раз на рік).

2.13. На оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної основної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів (один раз на рік).

2.14. Працівникам Підприємства у разі складних сімейних обставин – 1000 – 5000 гривень (один раз на рік).

3. Порядок виплати допомоги

3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника та документів, що підтверджують обставини для одержання допомоги (крім п. 2.7, 2.14 цього Положення).

3.2. Матеріальна допомога надається працівникам Підприємства за рахунок фонду оплати праці при наявності коштів.

3.3. Матеріальна допомога не надається:

- сумісникам, тимчасовим працівникам, працюючим за договорами ЦПХ;
- працівникам зі стажем роботи менше двох років;
- працівникам, які здійснили прогули;
- за появу на роботі в нетверезому стані;
- за догану.

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

3.5. Підставою для надання матеріальної допомоги є наказ директора.

3.6. Дане Положення вступає в дію з дня підписання і діє до його скасування.

Провідний економіст



І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
КАТП-273904



"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор КАТП-273904



ПОЛОЖЕННЯ

про одноразові заохочення працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904

1. Загальні положення.

1.1. Положення про одноразові заохочення (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (далі — Підприємство) одноразових заохочень (далі — заохочення).

1.2. Виплату заохочень впроваджують з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у виконанні поставлених завдань, спрямованих на чітку та злагоджену роботу усіх структурних підрозділів підприємства, закріплення позитивних якостей і стимулювання до діяльності.

1.3. Положення може бути доповнене або змінене за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

2. Види і розміри одноразових заохочень

2.1. Одноразові заохочення окремих працівників підприємства проводять:

- за дострокове освоєння виробничих потужностей, нового технологічного обладнання, машин і механізмів;
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, особливо складних робіт, які вимагають високої кваліфікації;
- за виконання термінової роботи (ліквідація аварій, стихійного лиха, несправного обладнання);
- за розпорядженням комунальної корпорації "Київавтодор" на підставі наказу по корпорації про визначення об'єкту особливо-важливим.

Розмір заохочення кожному працівнику визначається, виходячи з результатів його праці, якості його виконання, і складає від 5% до 100% посадового окладу (тарифної ставки).

2.2. Працівникам підприємства виплачуються премії:

2.2.1. До професійних свят – "День працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення", "День автомобіліста і дорожника", "День бухгалтера" - в розмірі від 5% до 100% посадового окладу (тарифної ставки).

2.2.2. До ювілейних та пам'ятних дат – "День Незалежності України," ювілеї підприємства, комунальної корпорації "Київавтодор" – в розмірі від 5% до 100% посадового окладу (тарифної ставки).

2.2.3. Учасникам бойових дій до свята "День захисника України" - в розмірі до 1000 гривень.

2.2.4. Учасникам ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС до "Дня вшанування учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС" (14 грудня) - в розмірі до 1000 гривень.

2.2.5. У зв'язку з ювілейними датами з дня народження: 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років – в розмірі від 1000 гривень до посадового окладу (тарифної ставки).

2.2.6. У зв'язку з ювілеєм трудової діяльності на підприємстві:

10 років роботи	1000 грн.
15 років роботи	1500 грн.
20 років роботи	2000 грн.
25 років роботи	2500 грн.
30 років роботи	3000 грн.
35 років роботи	3500 грн.
40 років роботи	4000 грн.

В стаж роботи включається час безперервної роботи на підприємстві, а також стаж роботи на іншому підприємстві комунальної корпорації "Київавтодор".

2.2.7. Жінкам підприємства до свята "8 Березня" - у розмірі від 500 до 6000 гривень.

3. Умови виплати одноразових заохочень

3.1. Одноразові заохочення працівників підприємства проводяться із фонду оплати праці при наявності коштів.

3.2. Заохочення не застосовуються до працівників, які пропрацювали менше одного року, та таких, що мають дисциплінарні стягнення.

3.3. Підставою для надання одноразових заохочень є наказ директора Підприємства.

3.4. Дане Положення вступає в дію з дня підписання і діє до відміни.

Провідний економіст



І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова профспілкового комітету
КАТП-273904



О.М.Шумський

Директор КАТП-273904



В.В.Рожков

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам
комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (далі – Підприємство) винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплату винагороди впроваджують для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Підприємства та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

1.3. Положення може бути доповнене або змінене за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним фінансовим планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці при наявності коштів.

2.3. Винагороду виплачують працівникам, які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року.

2.4. Працівникам, які пропрацювали на Підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважають повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди.

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від безперервного стажу роботи на Підприємстві у розмірі від 5% до 100% посадового окладу (тарифної ставки).

3.2. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою Підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50% від суми, розрахованої в п.3.1.

3.2.2. Працівники, які мали випадки порушення трудової, виробничої дисципліни, правил з охорони праці, постійно не виконували виробничих завдань, допускали прогули, отримують винагороду в зменшеному розмірі, або зовсім не отримують.

3.3. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, розмір винагороди, підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

3.4. Дане Положення вступає в дію з дня підписання і діє до відміни.

Провідний економіст



І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

Директор КАТП-273904

О.М.Шумський

В.В.Рожков

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за вислугу років працівникам комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату винагороди за вислугу років (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904 (далі — Підприємство) винагороди за вислугу років (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагороду впроваджено з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в довготривалій безперервній праці на Підприємстві, скороченні плинності кадрів, створенні стабільного трудового колективу, діяльність якого спрямована на виконання поточних та перспективних планів та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни.

1.3. Положення може бути доповнене або змінене за погодженням із профспілковим комітетом Підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Підприємства за умови виконання техніко-економічних показників, визначених річним фінансовим планом діяльності на звітний рік.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці при наявності коштів.

2.3. Винагороду виплачують працівникам, стаж роботи яких на Підприємстві становить не менше року, які працювали на Підприємстві станом на останній робочий день звітного року.

2.4. Винагороду виплачують по закінченні року за умови відсутності заборгованості зі сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди.

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від безперервного стажу роботи на Підприємстві до посадового окладу (тарифної ставки) в наступних розмірах:

Стаж безперервної роботи, що дає право на одержання винагороди за вислугу років	Розмір одноразової винагороди за вислугу років до посадового окладу (тарифної ставки)
від 1 до 3 років	0,6
від 3 до 5 років	0,8
від 5 до 10 років	1,0
від 10 до 15 років	1,5
від 15 до 20 років	1,8
понад 20 років	2,0

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

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

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) на Підприємстві;
- час роботи на інших підприємствах комунальної корпорації Київавтодор, звідки працюючий був звільнений у зв'язку з переведенням на дане Підприємство;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) на Підприємстві і повернувся після закінчення служби на роботу до Підприємства.

3.4. До безперервного стажу роботи не включають:

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

Зазначені періоди не переривають стаж роботи на Підприємстві.

3.5. Розмір винагороди за вислугу років зменшують працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання (або недобросовісне виконання) посадових обов'язків, правил з охорони праці, але не більше 25 %.

3.6. Винагороду виплачують на підставі наказу директора Підприємства, в якому зазначають перелік працівників, розмір винагороди, підстави зменшення винагороди.

3.7. Дане Положення вступає в дію з дня підписання і діє до відміни.

Провідний економіст

І.М.Грінчій

"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

Директор КАТП-273904



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, яким встановлено доплату за роботу із шкідливими умовами праці та особливий характер праці за підсумками атестації робочих місць та які безкоштовно забезпечуються профілактичним харчуванням

№ п/п	Найменування професії	Код професії	Доплата за шкідливі умови праці та особливий характер праці, %	Профілактичне харчування
1	2	3	4	5
1	Асфальтобетонник Дорожня дільниця	8332	12	спецхарчування
2	Машиніст укладача асфальтобетону Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	12	спецхарчування
3	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	8	спецхарчування
4	Машиніст котка самохідного та напівпричіпного на пневматичних шинах Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	8	спецхарчування
5	Виконавець робіт Дорожня дільниця	1223.2	8	спецхарчування
6	Майстер Дорожня дільниця	1222.2	8	спецхарчування
7	Дорожній робітник Дорожня дільниця	8332	8	спецхарчування
8	Старший механік Відділ головного механіка та енергетика Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	3115	4	спецхарчування
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Відділ головного механіка та енергетика Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7241	4	спецхарчування

10	Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	1222.2	4	спецхарчування
11	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7233	4	спецхарчування
12	Слюсар-сантехнік Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7136	4	спецхарчування
13	Слюсар з ремонту агрегатів Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7232	4	спецхарчування
14	Токар Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8211	4	спецхарчування
15	Електрогазозварник Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7212	8	спецхарчування
16	Випробувач двигунів Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7231	4	спецхарчування
17	Столяр Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7422	4	спецхарчування
18	Машиніст крана автомобільного Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	8	спецхарчування
19	Машиніст бульдозера Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	8	спецхарчування
20	Машиніст-оператор навантажувальної машини Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	4	спецхарчування
21	Машиніст екскаватора одноковшового Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	8	спецхарчування
22	Машиніст дорожньо-будівельних машин Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8339	12	спецхарчування

23	Машиніст автогудронатора Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	8	спецхарчування
24	Водій автотранспортних засобів Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8322	4	спецхарчування
25	Тракторист Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8331	8	спецхарчування
26	Машиніст автогрейдера Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	8332	8	спецхарчування
27	Начальник дільниці з експлуатації та ремонту машин і механізмів Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів.	1226.2	4	-
28	Мийник-прибиральник рухомого складу Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	9142	4	спецхарчування
29	Прибиральник виробничих приміщень Ремонтно-сервісний центр Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	9132	4	спецхарчування
30	Начальник відділу механізації шляхових робіт Відділ механізації шляхових робіт Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів.	1226.2	4	-
31	Слюсар-сантехнік Відділ головного механіка та енергетика Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів	7136	4	спецхарчування

Примітка:

1. Спецхарчування видається згідно Постанови Держкомпраці СРСР та Президії ВЦСПС від 16.12.1987 р. № 731/П-13 з розрахунку – **0,5 л молока за відпрацьовану зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівника, яка пов'язана з виробництвом, тобто при дії шкідливих факторів.**
2. Головне санепідемуправління Міністерства охорони здоров'я повідомило (лист від 15.05.1992 р. № 5.08.10/182), що дозволяється така заміна:

0,5 л молока відповідають:		
1.	Кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко і т.п.)	500 г
2.	Сир нежирний	100 г
3.	Сир 24% жирності	60 г
4.	Молоко сухе нерозведене	55 г
5.	Молоко згущене стерилізоване без цукру	200 г
6.	Яловичина 2-ої категорії (сира)	70 г
7.	Риба нежирних сортів (сира)	90 г
8.	Яйце куряче	2 шт.

Провідний інженер з охорони праці



О.В.Желудкова

"ПОГОДЖЕНО"Голова професійного комітету
КАТП-273904

О.М.Шумський

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор КАТП-273904



В.В.Рожков

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904, яким безкоштовно видається мило

№ п/п	Назва професій, посад	Кількість мила (грамів на місяць)
1	2	3
	Дорожня дільниця (ДД)	
1	Виконавець робіт	200
2	Майстер	200
3	Дорожній робітник	400
4	Асфальтобетонник	400
	Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів (ДЕРММ)	
5	Начальник дільниці	200
	Відділ головного механіка та енергетика (ВГМЕ) ДЕРММ	
6	Старший механік	200
7	Механік	200
8	Інженер-енергетик 1 категорії	200
9	Слюсар-сантехнік	400
10	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
	Ремонтно-сервісний центр (РСЦ) ДЕРММ	
11	Начальник ремонтно-сервісного центру	200
12	Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	200
13	Механік	200
14	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400
15	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	400
16	Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів	400
17	Слюсар з ремонту агрегатів	400
18	Слюсар-сантехнік	400
19	Токар	400
20	Фрезерувальник	400
21	Акумуляторник	400
22	Електрогазозварник	400
23	Газорізальник	400
24	Випробувач двигунів	400
25	Стропальник	400

26	Мийник-прибиральник рухомого складу	400
27	Столяр	400
	Відділ механізації шляхових робіт (ВМШР) ДЕРММ	
28	Начальник відділу	200
29	Старший диспетчер	200
30	Диспетчер	200
31	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння	400
32	Машиніст автогрейдера	400
33	Машиніст бульдозера	400
34	Машиніст екскаватора одноковшового	400
35	Машиніст-оператор навантажувальної машини	400
36	Тракторист	400
37	Машиніст автогудронатора	400
38	Машиніст котка самохідного та напівпричіпного на пневматичних шинах	400
39	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	400
40	Машиніст крана автомобільного	400
41	Машиніст укладача асфальтобетону	400
42	Машиніст дорожньо-будівельних машин	400
43	Водій автотранспортних засобів	400
	Охорона ДЕРММ	
44	Охоронник	400
	База відпочинку "Дельфін"	
45	Начальник бази відпочинку	200
46	Завідувач господарства	200
47	Прибиральник службових приміщень	400
48	Прибиральник територій	400
49	Комірник	400
50	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	400
51	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400
52	Охоронник	400
	Господарський відділ (ГВ)	
53	Прибиральник службових приміщень	400
54	Прибиральник виробничих приміщень	400
55	Прибиральник територій	400
56	Підсобний робітник	400
	Відділ матеріально-технічного постачання (ВМТП)	
57	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	200
58	Завідувач центрального складу	200
59	Комірник	400
	Адміністративно-управлінський та загальнопромисловий персонал	
60	Керівники, спеціалісти, службовці, фахівці згідно штатного розпису	200

Провідний інженер з охорони праці



О.В.Желудкова

"ПОГОДЖЕНО"**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

О.М.Шумський

Директор КАТП-273904



В.В.Рожков

НОРМИ

безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту для працівників комунального автотранспортного підприємства № 273904 КАТП -273904

№ з/п	Код професії, ДК003-2010	Назва професії або посади	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін носіння, місяців	Примітка
1	2	3	4	5	6
Адміністративно-управлінський персонал (АУП)					
1	1210.1	Директор	Костюм бавовняний	12	
	1210.1	Перший заступник директора	Футболка	6	
			Черевики	12	
			Плащ непромокальний	24	
	1210.1	Заступник директора	Картуз (блейзер)	12	
	1223.1	Головний інженер	Жилет сигнальний	6	
			<i>Взимку додатково:</i>		
		Куртка з жилетом утеплені	36		
		Брюки або напівкомбінезон утеплені	36		
		Шапка утеплена	12		
		Взуття утеплене	24		
Відділ охорони праці (ВОП)					
2	1232	Начальник відділу охорони праці	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Картуз (блейзер)	12	
			Жилет сигнальний	6	
			<i>Взимку додатково:</i>		
		Куртка з жилетом утеплені	36		
		Брюки або напівкомбінезон утеплені	36		
		Шапка утеплена	12		
		Взуття утеплене	24		

3	2149.2	Провідний інженер з охорони праці	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Картуз (блайзер)	12	
			Жилет сигнальний	6	
			<u>Взимку додатково:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
4	3221	Фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв	Халат бавовняний білий	12	
			Шапочка бавовняна біла	12	
			Рукавички гумові	За потребою	
			<u>Взимку додатково при необхідності виходу на вулицю:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
Виробничий відділ (ВВ)					
5	1222.2	Начальник виробничого відділу	Костюм бавовняний	12	
	2142.2		Інженер з проектно-кошторисної роботи I категорії	Футболка	
			Черевики	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Картуз (блайзер)	12	
			Жилет сигнальний	6	
			<u>Взимку додатково:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
Технічний відділ (ТВ)					
6	1237.2	Начальник технічного відділу	Костюм бавовняний	12	
	2149.2		Провідний інженер	Футболка	
			Черевики	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Картуз (блайзер)	12	
			Жилет сигнальний	6	
			<u>Взимку додатково:</u>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	

Відділ матеріально-технічного постачання (ВМТП)

7	1235	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	Костюм бавовняний Футболка Черевики Плащ непромокальний Каргуз (блейзер) Жилет сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 24 12 6 36 36 12 24	
8	1226.2	Завідувач центрального складу	Костюм бавовняний Футболка Черевики з жорстким носком Каргуз (блейзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	18 6 12 12 1 36 36 12 24	
9	9411	Комірник	Костюм бавовняний Футболка Черевики з жорстким носком Каргуз (блейзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	18 6 12 12 1 36 36 12 24	

Господарський відділ (ГВ)

10	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний (костюм) Черевики Чоботи гумові Рукавиці трикотажні з усіма пальцями Рукавиці гумові <i><u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</u></i> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена	12 12 24 1 1 36 36 12	
11	9132	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний (костюм) Черевики Чоботи гумові Рукавиці трикотажні з усіма пальцями Рукавиці гумові <i><u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</u></i> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 12 24 1 1 36 36 12 24	
12	9162	Прибиральник територій	Халат бавовняний (костюм) Черевики Чоботи гумові Рукавиці трикотажні з усіма пальцями Рукавиці гумові Картуз (блейзер) Фартух з нагрудником Жилет сигнальний Плащ непромокальний <i><u>Взимку додатково:</u></i> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 12 24 1 1 12 12 6 24 36 36 12 24	

13	9322	Підсобний робітник	Костюм бавовняний	12			
			Футболка	6			
			Напівчеревики	12			
			Картуз (блейзер)	12			
			Жилет сигнальний	6			
			Плащ непромокальний	24			
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями	1			
			Каска будівельна	24			
			<i>Взимку додатково:</i>				
			Куртка з жилетом утеплені	36			
Брюки або напівкомбінезон утеплені	36						
Шапка утеплена	12						
Взуття утеплене	24						
Дорожня дільниця (ДД)							
14	1223.2 1222.2	Виконавець робіт Майстер	Костюм бавовняний	12			
			Футболка	6			
			Картуз (блейзер)	12			
			Черевики	12			
			Плащ непромокальний	24			
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями – 2 пари	1			
			Жилет сигнальний	6			
			Каска захисна	24			
			<i>Взимку додатково:</i>				
			Куртка з жилетом утеплені	36			
Брюки або напівкомбінезон утеплені	36						
Шапка утеплена	12						
Взуття утеплене	24						
15	8332 8332	Дорожній робітник Асфальтобетонник	Комбінезон або костюм бавовняний	12			
			Футболка	6			
			Взуття на термостійкій підшві	12			
			Жилет сигнальний	6			
			Картуз (блейзер)	12			
			Плащ непромокальний	24			
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями -2 пари	1			
			<i>Взимку додатково:</i>				
			Куртка з жилетом утеплені	36			
			Брюки або	36			

			напівкомбінезон утеплені		
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
			<i>При роботі з бітумом</i>		
			<i>додатково:</i>		
			Фартух брезентовий з нагрудником	24	
			Взуття на термостійкій підшві	12	
			Рукавиці брезентові з подвійним налодонником	1	
			Респіратор	12	
			Окуляри захисні	12	
Дільниця з експлуатації та ремонту машин і механізмів (ДЕРММ)					
16	1226.2	Начальник дільниці	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Картуз (блейзер)	12	
			Жилет сигнальний	6	
			<i>Взимку додатково:</i>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
Відділ головного механіка та енергетика (ВГМЕ)					
17	3115 3115 2143,2	Старший механік Механік Інженер-енергетик 1 категорії	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Картуз (блейзер)	12	
			Жилет сигнальний	6	
			<i>Взимку додатково:</i>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
18	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Напівчоботи кирзові	12	
			Чоботи гумові	24	
			Фартух прогумований з нагрудником	24	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари	1	

			Рукавиці гумові	1	
			Жилет сигнальний	6	
			Плащ непромокальний	24	
			<i><u>Взимку додатково при роботі на вулиці:</u></i>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
19	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики	12	
			Картуз (блейзер)	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари	1	
			Рукавиці діелектричні	24	
			Пояс монтажний	24	
			Каска	24	
			Жилет сигнальний	6	
			<i><u>Взимку додатково:</u></i>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
Ремонтно-сервісний центр (РСЦ)					
20	1229.1	Начальник ремонтно-сервісного центру	Костюм бавовняний	12	
	1222.2	Майстер з експлуатації та ремонту машин і механізмів	Футболка	6	
	3115	Механік	Черевики	12	
			Плащ непромокальний	24	
			Картуз (блейзер)	12	
			Жилет сигнальний	6	
			Картуз (блейзер)	12	
			<i><u>Взимку додатково:</u></i>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
21	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Черевики	12	
			Картуз (блейзер)	12	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари	1	

			<u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	36 36 12 24	
22	7231 7233	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів Слюсар з ремонту дорожньо-будівельних машин та тракторів	Костюм бавовняний Футболка Черевики Картуз (блейзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари <u>При роботі в оглядовій канаві та естакаді:</u> Каска захисна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 1 24 36 36 12 24	
23	7232 7231	Слюсар з ремонту агрегатів Випробувач двигунів	Костюм бавовняний Футболка Черевики з жорстким носком Картуз (блейзер) Навушники Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари Фартух брезентовий з нагрудником <u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 12 1 24 36 36 12 24	
24	7241	Акумуляторник	Костюм суконний або вовняний Футболка Черевики з жорстким носком	12 6 12	

			Чоботи гумові	24	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари	1	
			Рукавиці гумові	1	
			Фартух прогумований з нагрудником	24	
			Респіратор	6	
			Окуляри захисні	12	
			Картуз (блайзер)	12	
			<i><u>Взимку додатково при роботі в холодних приміщеннях:</u></i>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
25	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний	12	
			Футболка	6	
			Напівчоботи кирзові	12	
			Чоботи гумові	24	
			Фартух прогумований з нагрудником	24	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари	1	
			Рукавиці гумові	1	
			Жилет сигнальний	6	
			Плащ непромокальний	24	
			<i><u>Взимку додатково при роботі на вулиці:</u></i>		
			Куртка з жилетом утеплені	36	
			Брюки або напівкомбінезон утеплені	36	
			Шапка утеплена	12	
			Взуття утеплене	24	
26	8211 8211	Токар Фрезерувальник	Костюм бавовняний з поясом, що застібається	12	
			Футболка	6	
			Нарукавники	6	
			Картуз (блайзер)	12	
			Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари	1	
			Окуляри захисні або щиток захисний	12	
			Черевики	12	

			<u>При роботі в холодних приміщеннях:</u> Куртка з жилетом утеплена з поясом, що застібається 36 Брюки або напівкомбінезон утеплені 36 Шапка утеплена 12 Взуття утеплене 24	
27	7212 7212	Електрогазоварник Газорізальник	Костюм брезентовий 12 Костюм бавовняний 12 Футболка 6 Черевики 12 Жилет сигнальний 6 Картуз (блейзер) 12 Рукавиці шкіряні (краги) 3 Рукавиці брезентові (вогнестійкі) 1 Рукавиці діелектричні 6 Рукавиці будівельні з усіма пальцями 1 Маска захисна 24 <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплена 36 Брюки або напівкомбінезон утеплені 36 Шапка утеплена 12 Взуття утеплене 24	
28	7215	Стропальник	Костюм бавовняний 12 Футболка 6 Напівчеревики з металевим носком 12 Жилет сигнальний 6 Картуз (блейзер) 12 Плащ непромокальний 24 Рукавиці брезентові з подвійним налодонником 1 Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари 1 Каска будівельна 12 <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплена 36 Брюки або напівкомбінезон утеплені 36 Шапка утеплена 12 Взуття утеплене 24	

29	9142	Мийник-прибиральник рухомого складу	Костюм бавовняний Футболка Каргуз (блейзер) Напівчоботи кирзові Чоботи гумові Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці будівельні з усіма пальцями -2 пари Рукавиці гумові Жилет сигнальний Навушники Окуляри захисні або щиток захисний <u>Взимку додатково при роботі на вулиці:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 24 24 1 1 6 6 12 36 36 12 24	
30	7422	Столяр	Костюм бавовняний Футболка Черевики Каргуз (блейзер) Окуляри захисні Респіратор Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари <u>При роботі з клеями</u> <u>додатково:</u> Рукавиці гумові <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 12 12 6 1 1 36 36 12 24	

Відділ механізації шляхових робіт (ВМШР)

31	1226.2	Начальник відділу	Костюм бавовняний Футболка Черевики Плащ непромокальний Картуз (блайзер) Жилет сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 24 12 6 36 36 12 24	
32	3119 3119	Старший диспетчер Диспетчер	Костюм бавовняний Футболка Черевики Жилет сигнальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Взуття утеплене	24 6 24 6 36 24	
33	8163	Машиніст компресора пересувного з двигуном внутрішнього згоряння (при умові роботи з відбійним молотом)	Костюм бавовняний Футболка Взуття на вібропідшві Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари Рукавиці вібраційні Навушники Окуляри захисні Плащ непромокальний <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 1 1 6 6 24 36 36 12 24	
34	8332 8332 8332 8332	Машиніст автогрейдера Машиніст бульдозера Машиніст екскаватора одноковшового Машиніст-оператор	Комбінезон або костюм бавовняний Футболка Напівчеревики Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями -2 пари	12 6 12 6 1	

	8332	навантажувальної машини Машиніст котка самохідного та напівпричіпного на пневматичних шинах	<u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	36 36 12 24	
	8339	Машиніст дорожньо-будівельних машин			
35	8331	Тракторист	Комбінезон або костюм бавовняний Футболка Напівчеревики Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані брезентові Рукавиці будівельні з усіма пальцями - 2 пари <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 1 1 36 36 12 24	
36	8332	Машиніст автогудронатора	Костюм бавовняний Футболка Напівчеревики Жилет сигнальний Рукавиці комбіновані брезентові Рукавиці будівельні з усіма пальцями -2 пари Фартух брезентовий з нагрудником Картуз (блейзер) <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 1 1 12 12 36 36 12 24	
37	8332	Машиніст котка самохідного з рівними вальцями	Костюм бавовняний Футболка Взуття на термостійкій підшві	12 6 12	
	8332	Машиніст укладача асфальтобетону	Картуз (блейзер) Плащ непромокальний	12 24	

			Жилет сигнальний Навушники Респіратор протидимний Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	6 6 6 1 36 36 12 24	
38	8332	Машиніст крана автомобільного	Костюм бавовняний Футболка Нарукавники бавовняні Картуз (блейзер) Черевики Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари Рукавиці брезентові <u>В кабіні додатково:</u> Каска будівельна (2 шт.) <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 6 12 12 6 1 1 24 36 36 12 24	
39	8322	Водій автотранспортних засобів (вантажний автомобіль, самоскид, тягач)	Костюм бавовняний Футболка Черевики Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари <u>При участі в ремонті:</u> Каска захисна <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 1 24 36 36 12 24	

40	8322	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями <i>При участі в ремонті:</i> Костюм бавовняний Футболка Черевики <i>Взимку додатково:</i> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	6 1 12 6 12 36 36 12 24	
41	8322	Водій автотранспортних засобів (автобус, мікроавтобус)	Костюм бавовняний Футболка Черевики Жилет сигнальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями <i>При участі в ремонті:</i> Каска захисна <i>Взимку додатково:</i> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 6 1 24 36 36 12 24	
Охорона					
42	5169	Охоронник	Костюм бавовняний Футболка Черевики Плащ непромокальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями <i>Взимку додатково:</i> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 24 1 36 36 12 24	

База відпочинку "Дельфін"

43	1229.6 1239	Начальник бази відпочинку Завідувач господарства	Костюм бавовняний Футболка Черевики Картуз (блейзер)	12 6 12 12	
44	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний (костюм) Взуття гумове Рукавиці трикотажні з усіма пальцями Рукавиці гумові	12 12 1 1	
45	9162	Прибиральник територій	Халат бавовняний (костюм) Рукавиці трикотажні з усіма пальцями Рукавиці гумові Картуз (блейзер) Чоботи гумові Плащ непромокальний	12 1 1 12 24 24	
46	9411	Комірник	Костюм бавовняний Футболка Черевики з жорстким носком Картуз (блейзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцям	18 6 12 12 1	
47	8264	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний (костюм) Взуття гумове Рукавиці трикотажні з усіма пальцями Рукавиці гумові Картуз (блейзер)	12 12 1 1 12	
48	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний Черевики Картуз (блейзер) Рукавиці будівельні з усіма пальцями-2 пари	12 12 12 1	
49	5169	Охоронник	Костюм бавовняний Футболка Черевики Плащ непромокальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями <u>Взимку додатково:</u> Куртка з жилетом утеплені Брюки або напівкомбінезон утеплені Шапка утеплена Взуття утеплене	12 6 12 24 1 36 36 12 24	

50	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Футболка Черевики Картуз (блейзер) Плащ непромокальний Рукавиці будівельні з усіма пальцями Рукавиці діелектричні Пояс монтажний Каска	12 6 12 12 24 1 24 24 24	
51	7233	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм бавовняний Футболка Черевики Картуз (блейзер) Рукавиці трикотажні з усіма пальцями	12 6 12 12 1	
52	6113	Садівник	Костюм бавовняний Футболка Черевики Взуття гумове Картуз (блейзер) Рукавиці трикотажні з усіма пальцями Рукавиці гумові	12 6 12 12 12 1 1	
53	9411	Комірник	Халат бавовняний (костюм) Черевики Рукавиці трикотажні з усіма пальцями	12 12 1	

Провідний інженер з охорони праці



О.В.Желудкова

"ПОГОДЖЕНО"Голова профспілкового комітету
КАТП-273904**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Директор КАТП-273904



В.В.Рожков

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**комунального автотранспортного підприємства №273904 КАТП-273904
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожежам на рік**

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці	На протязі року	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), начальник відділу кадрів
2	Проведення медичного огляду працівників	На протязі року	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), начальник відділу кадрів, керівники структурних підрозділів
3	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	На протязі року	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), керівники структурних підрозділів, завідувач центрального складу
4	Забезпечення працівників милом	На протязі року	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), керівники структурних підрозділів, комірник
5	Забезпечення працівників молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами	В робочі зміни, відпрацьовані згідно таблицею обліку робочого часу	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), керівники структурних підрозділів, комірник

112

6	Придбання медикаментів, необхідних для комплектування медичних аптечок на робочих місцях та надання першої медичної допомоги	На протязі року	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), фельдшер з передрейсового та післярейсового огляду водіїв
7	Поточний ремонт усіх санітарно-технічних приміщень	На протязі року	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), заступник директора
8	Систематична перевірка стану електрообладнання	Щомісяця	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), інженер-енергетик 1 категорії
9	Забезпечення пожежної безпеки та проведення профілактичних заходів	Постійно	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), керівники структурних підрозділів
10	Перевірка терміну дії вогнегасників і при необхідності заміна новими	Щоквартально	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), інженер-енергетик 1 категорії
11	Проведення поточного контролю за станом охорони праці та техніки безпеки	Постійно	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), керівники структурних підрозділів
12	Систематична перевірка наявності технологічного інструменту в належному стані	Постійно	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці), керівники структурних підрозділів
13	Придбання нормативно-технічної літератури	На протязі року	Начальник відділу охорони праці (провідний інженер з охорони праці),

Провідний інженер з охорони праці



О.В.Желудкова

Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою 113 аркушів
Голова профспілкового комітету
КАТП-273904

О.М.Шумський

