

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до Закону України "Про колективні угоди та договори" між роботодавцем – комунальним підприємством „КАТП-072801” Ужгородської міської ради з особи директора Борисенко О.О. з однієї сторони та колективом працівників підприємства з особи Василенко О.П., який уповноважений представляти інтереси працівників підприємства — з другої сторони (далі Сторони).

Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця і колективу працівників підприємства.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА КОЛЕКТИВОМ ПРАЦІВНИКІВ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

„КОМУНАЛЬНЕ АВТОТРАНСПОРТНЕ ПІДПРИЄМСТВО

072801”

УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2024 – 2029 роки

СХВАЛЕНИЙ

загальними зборами колективу

працівників підприємства

Протокол від “22” лютого 2024 р.

№ 2/24

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до Закону України “Про колективні угоди та договори” між роботодавцем – комунальним підприємством „КАТП-072801” Ужгородської міської ради в особі директора Борисенко О.О. з однієї сторони та колективом працівників підприємства в особі Василенко О.П., який уповноважений представляти інтереси працівників підприємства — з другої сторони (далі Сторони).

Цей Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів роботодавця і колективу працівників підприємства.

Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового або перегляду цього Договору.

Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, а також за ініціативи однієї із Сторін.

Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства.

Роботодавець ознайомлює усіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство працівників, з колективним договором.

Сторони протягом 10 днів після підписання цього колективного договору подають його на реєстрацію до Ужгородської міської ради.

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились :

1.1. Визначення основних напрямків діяльності, планування виробництва, організація господарської, фінансово-економічної діяльності, управління підприємством здійснюється роботодавцем згідно із Статутом підприємства.

Роботодавець зобов'язується :

1.2. Формувати відносини підприємства з іншими підприємствами, організаціями, громадянами в усіх сферах виробничої діяльності на основі договорів.

1.3. Забезпечити виконання виробничих програм у відповідності з укладеними договорами на виконання робіт, надання послуг.

1.4. Домагатись раціонального використання матеріальних та трудових ресурсів, зниження собівартості послуг, з метою підвищення ефективності роботи підприємства.

1.5. Відповідно до виробничих програм своєчасно та у повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Колектив працівників зобов'язується :

1.6. Забезпечувати збереження майна підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

1.7. Зміцнювати виробничу та трудову дисципліну на підприємстві.

1.8. Утримуватись від організації страйків за умови виконання роботодавцем зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.9. Через уповноважену особу здійснювати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників щодо покращення виробничо-господарської діяльності підприємства та своєчасно доводити їх до роботодавця.

Сторони зобов'язуються :

1.10. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів.

1.11. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з

дня звернення чи подання іншої Сторони. Трудові спори вирішувати згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати аналіз стану забезпечення підприємства працюючими відповідно до кваліфікації, з урахуванням прогнозованих обсягів виконання робіт та надання послуг, норм праці та нормативів чисельності.

2.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва та праці, що приведуть до скорочення чисельності працівників, здійснювати персональне попередження працівників не пізніше ніж за 2 місяці до звільнення.

2.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

2.4. При вивільненні працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

2.5. Забезпечити протягом одного року право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 та п.6 ст.41 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Колектив працівників зобов'язується :

2.6. Забезпечувати дотримання чинного трудового законодавства.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились :

3.1. Всіма наявними засобами сприяти дотриманню на підприємстві законодавства про працю, створювати умови для продуктивної праці та повноцінного відпочинку працівників, як необхідного фактору відновлення працездатності.

Роботодавець зобов'язується :

3.2. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, тривалість робочого дня та тижня, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу — не більше як 40 годин на тиждень. В умовах військового стану тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень з відповідним збільшенням заробітної плати.

3.4. Враховуючи специфіку виконання робіт по прийманню сміття на полігоні твердих побутових відходів та його захороненню, що передбачає роботу у вихідні та святкові дні, з метою матеріальної зацікавленості працівників у виконанні своїх функціональних обов'язків, залучати певні категорії працівників підприємства до роботи в ці дні з їх оплатою у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норм

3.5. Враховуючи специфіку виробництва, організувати роботу сторожів по графіку змінності, з веденням підсумованого обліку робочого часу.

3.6. Виходячи з потреб виробництва запроваджувати для працівників роботу на умовах неповного робочого дня без будь-яких обмежень трудових прав працівників. Оплату праці в таких випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, у виробничих підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з уповноваженим представником колективу працівників (уповноваженою особою).

3.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток, що враховує інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливість для їх відпочинку.

3.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників — 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічної відпустки не враховуються.

3.10. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за особливі умови праці та ненормований робочий день встановлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки у відповідності з Додатком № 2. У період дії військового стану додаткові оплачувані відпустки не надаються.

3.11. В разі потреби надавати щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві.

3.12. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже отримав відпустку повної тривалості, проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року (за винятком випадків, передбачених законодавством).

3.13. У разі звільнення працівника за його бажання надавати невикористану відпустку з наступним звільненням (датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки), або виплатити працівнику грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

3.14. У разі відкликання працівника з відпустки оплачувати його працю з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.15. Надавати жінкам, які працюють на підприємстві та мають двох і більше дітей віком до 15 років, за їх бажанням, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

3.16. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін до 30 календарних днів на рік.

Колектив працівників зобов'язується :

3.17. Додержуватись основних положень Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. Через уповноважену особу разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу тощо.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне :

4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у зростанні продуктивності праці. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм Генеральної, Галузевої, регіональної угод, цього Договору. Вживати заходів до зростання реальної заробітної плати працівників.

4.2. Встановити мінімальну заробітну плату для працівників, які виконують просту некваліфіковану працю, на рівні не нижчому законодавчо встановленого розміру, а тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі 180 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

Роботодавець зобов'язується :

4.3. Встановлювати розміри годинних тарифних ставок робітникам з урахуванням галузевих міжрозрядних співвідношень, коефіцієнтів співвідношень тарифної ставки робітника 1 розряду за окремими професіями до встановленої даним колективним договором тарифної ставки робітника 1 розряду, коефіцієнтів співвідношень тарифних ставок водіїв легкового та спеціального автотранспорту, машиністів бульдозеру та екскаватору до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, згідно з Додатком № 3.

4.4. Встановлювати посадові оклади працівникам та затверджувати штатний розклад підприємства з урахуванням міжпосадових співвідношень для керівників, спеціалістів та службовців згідно з Додатком № 4

4.5. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам в розмірах, передбачених Додатком № 5.

4.6. Здійснювати преміювання працівників відповідно до положення про преміювання згідно з додатком № 6

4.7. Всі зміни в умовах оплати праці погоджувати з уповноваженою особою.

4.8. Компенсувати роботу в святкові та неробочі дні наданням іншого дня відпочинку чи в грошовій формі згідно з п. 1.9. додатку 5.

4.9. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.10. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць : аванс до 20 числа та заробітну плату до 5 числа наступного місяця.

4.11. При порушенні строків виплати заробітної плати вживати ефективних заходів щодо її ліквідації.

4.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам, на їх вимогу, суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами її нарахувань; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

4.13. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам згідно з вимогами ЕТКД робіт і професій.

Колектив працівників зобов'язується :

4.14. Через уповноважену особу здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

Працівники підприємства зобов'язуються :

5.9. Вирішувати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, устаткування та інших засобів виробництва.

РОЗДІЛ V УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Керуючись Законом України „Про охорону праці”

Сторони домовились:

5.1. Створити комісію з охорони праці (Додаток № 7)

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

Роботодавець зобов'язується :

5.2. Дотримуватись і виконувати положення Закону та нормативних актів з охорони праці.

5.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток N 8).

5.4. Проводити оперативний контроль за станом охорони праці, інструктажі з правил безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, проводити роботу по підвищенню культури виробництва.

5.5. Систематично проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і профзахворювань.

5.6. Своєчасно забезпечувати робітників спецодягом, засобами індивідуального захисту, миючими засобами згідно переліку посад, наведеному в Додатку N 9.

5.7. Надавати матеріальну допомогу з приводу втрати працездатності в результаті травми на підприємстві не з вини робітника. Розмір допомоги вста-

новлюється роботодавцем в кожному конкретному випадку та погоджується з уповноваженою особою.

5.8. У випадку зупинки підприємства, дільниці, окремого виробництва, устаткування органом державного нагляду або службою охорони праці, працівникам, не винним в такій зупинці, виплачується компенсація за простій з розрахунку середньомісячного заробітку.

Працівники підприємства зобов'язуються :

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

5.10. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.11. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

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

5.13. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважена особа зобов'язується :

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

5.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися на виробництві

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторони домовились:

6.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з фінансових можливостей підприємства.

Роботодавець зобов'язується:

6.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу виходячи з фінансових можливостей підприємства у відповідності з Положенням (Додаток N 10).

Колектив працівників зобов'язується :

6.3. Через уповноважену особу контролювати надання працівникам пільг та гарантій, встановлених трудовим законодавством і даним колективним договором.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

Роботодавець визнає уповноважену особу повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору .

Роботодавець зобов'язується :

7.1. Створити умови для діяльності уповноваженої особи, надавати приміщення для проведення зборів та інших заходів колективу працівників.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони домовились :

1. Розглядати хід виконання зобов'язань колективного договору та підводити підсумки їх виконання на зборах колективу працівників підприємства по мірі необхідності та за вимогою однієї із сторін.

2. У разі невиконання зобов'язань по колдоговору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

3. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :

Від роботодавця :

Від колективу працівників підприємства :

Директор КП "КАТП-072801"

Уповноважена особа



Борисенко О.О.

Василенко О.П.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, військово-обліковий документ та інші документи.

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

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживачої

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КАТП-072801» Ужгородської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — Правила) запроваджуються відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального підприємства «КАТП-072801» Ужгородської міської ради (далі за текстом — Підприємство).

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

1.3. Правила затверджуються директором Підприємства відповідно до законодавства про працю та є обов'язковими для виконання.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах та дільницях на видному, доступному місці.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, військово-обліковий документ та інші документи.

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

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої

політики від 28 липня 2010 року № 327 (зі змінами), а також умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

2.4.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці;

2.4.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

2.4.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.4.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

2.4.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Роботодавець зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

2.7. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, а також військово-обліковий документ. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України зобов'язані пред'явити наказ про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться роботодавцем після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.9. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом. Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення та провести повний розрахунок, якщо інше не погоджено сторонами.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то роботодавець в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

III. Основні обов'язки працівників та роботодавця

3.1. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.2. Працівник зобов'язаний:

3.2.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передурочити її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

3.2.2. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;

3.2.3. вчасно і точно виконувати розпорядження керівників Підприємства;

3.2.4. бережливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоді;

3.2.5. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними засобами індивідуального захисту;

3.2.6. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництву;

3.2.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані;

3.2.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

3.2.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й інших предметів, видаваних у користування працівникам, ощадливо і раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

3.2.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

3.2.11. дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

3.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.4. Роботодавець зобов'язаний:

3.4.1. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією та колективним договором, а також з його робочим завданням;

3.4.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

3.4.3. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

3.4.4. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

3.4.5. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

3.4.6. у випадках, передбачених законодавством, працівникам, що працюють у шкідливих умовах, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування);

3.4.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

3.4.8. забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

3.4.9. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

3.4.10. організувати облік робочого часу працівників;

3.4.11. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

3.4.12. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;

3.4.13. створювати умови для відпочинку працівників.

IV. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

4.1.1. працювати у безпечних та здорових умовах;

4.1.2. вимагати від роботодавця надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування відповідно до чинних норм;

4.1.3. своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

4.1.4. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

4.1.5. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

4.1.6. звертатися до керівництва підприємства з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

4.1.7. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

4.1.8. брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

4.2. Работодавець має право:

4.2.1. вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

4.2.2. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. Робочий час і його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників Підприємства не може перевищувати 40 годин на тиждень. В умовах військового стану тривалість робочого часу може бути збільшена до 60 годин на тиждень з відповідним збільшенням заробітної плати.

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

	для заступника директора, водіїв, працівників сміт- тезвалища	для інших праців- ників підприємст- ва
Початок робочого дня	8:00	9:00
Кінець робочого дня	17:00	18:00
Обідня перерва	з 12 до 13	

5.3. За загальним правилом для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.4. Робота сторожів регламентується графіками змінності, тривалість зміни для сторожів не повинна перевищувати 16 годин

5.5. Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку, вечірнім – з 18 до 22 годин.

5.6. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одну годину. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування надається, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.7. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.8. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.9. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другим вихідним днем при п'ятиденному робочому тижні є субота.

5.10. Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, у випадках, передбачених законодавством, надаються перерви для обігрівання і відпочинку у спеціально обладнаних приміщеннях, ці перерви включаються у робочий час.

5.11. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

5.12. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, роботодавець не допускає до роботи в даний день (зміну).

5.13. Сторожам забороняється залишати роботу до приходу працівника, що переминяє.

У випадку неявки працівника, що переминяє, сторож повідомляє про це свого безпосереднього керівника або заступника директора Підприємства, який повинен вирішити питання про заміну.

5.14. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт роботодавцем може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, відмінну якість роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, до працівника може бути застосовано таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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

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

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

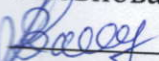
Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

4	Мінімуми бульдозера та екскаватора, які працюють на сміттєзвалищі	4
5	Служба ремонту дощених транспортних засобів	4

Головний інженер: _____
1. Додаткова відпустка за ненормованій робочий день не надається працівникам, залученим до роботи з неповним робочим днем.
2. Надана їй іншого статусу додаткова відпустка не надається

Економіст: _____ І. Хапрус

Уповноважена особа
 Василенко О.П.

"22" лютого 2024 р.



Директор КП „КАТП-072801”
 Борисенко О.О.

"22" лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК професій працівників, яким можуть надаватись додаткові відпустки за особливий характер праці

№ з/п	Посада (категорії працівників)	Гранична тривалість до- даткової відпустки (ка- лендарних днів) за не- нормований робочий день, особливий харак- тер праці, шкідливі і важкі умови праці
1	Адміністрація підприємства, спеціалісти, службовці; -водій легкового автомобіля	7
2	Водій спеціальних автотранспортних засобів	4
3	Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	4
4	Машиністи бульдозера та екскаватора, які працюють на сміттєзвалищі	4
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних за- собів	4

Примітки:

- Додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, зайнятим на роботі з неповним робочим днем.
- Під час дії військового стану додаткова відпустка не надається

Економіст



І. Хаврусь

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

Ваше Василенко О.П.

“22” лютого 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „КАТП-072801”

Борисенко О.О.

“22” лютого 2024 р.

I. Єдина сітка міжрозрядник тарифних коефіцієнтів

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1.0	1.08	1.20	1.35	1.54	1.80

II. Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт до встановленої даним колективним договором тарифної ставки робітника 1 розряду

№ з/п	Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1	Захоронення побутових відходів (на полігонах / звалищах)	1,58

III. Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки робітника 1 розряду за окремими професіями до встановленої даним колективним договором тарифної ставки робітника 1 розряду

№ з/п	Посада	Коефіцієнти співвідношень
1	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1,46
2	Прибиральник службових приміщень, сторож	1,10
3	Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,43
4	Прибиральник території, двірник	1,32

IV. Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки робітника 1 розряду для водіїв автотранспорту до встановленої даним колективним договором тарифної ставки робітника 1 розряду

Для спеціалізованого автотранспорту		Для легкового автотранспорту	
вантажопідйомність (т)	Коефіцієнти співвідношень	Робочий об'єм двигуна (л)	Коефіцієнти співвідношень
від 3 до 5	2,04	до 1,8	1,46
від 5 до 7	2,25	від 1,8 до 3,5	1,52
від 7 до 10	2,33	більше 3,5	1,72
від 10 до 20	2,46		

V. Коефіцієнти співвідношень тарифної ставки робітника 1 розряду для машиністів бульдозерів та екскаваторів до встановленої даним колективним договором

тарифної ставки робітника 1 розряду

для машиністів бульдозерів		для машиністів екскаваторів	
потужність двигуна (к.с.)	коефіцієнти співвідношень	ємність ковшу (куб.м.)	коефіцієнти співвідношень
до 35	1,86	до 0,15	1,91
60	2,23	0,25	2,04
99	2,56	0,4	2,2
від 100	2,8	0,8	2,4
		1,6	2,68
		від 1,6	2,8

Д
нвв
дів
дів
дів
дів

1. Директор		Посадовий оклад визначається власником у контракті
2. Голова	Економіст	І. Хаврусь
3. Заступник директора, головний бухгалтер		
4. Начальник цеху		
5. Економіст, інженер з охорони навколишнього середовища		
6. Інженер з охорони праці, юрист-консульт		
7. Табельщик		

Handwritten signature

Handwritten signature

ПОГОДЖЕНО

Уновноважена особа

Василь Василенко О.П.

"11" лютого 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „КАТП-072801”

Борисенко О.О.

"11" лютого 2024 р.

Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	Директор	Посадовий оклад визначається власником у контракті
2	Головний інженер	2,7
3	Заступник директора , головний бухгалтер	2,5
4	Начальник полігону	2,4
5	Економіст, інженер з охорони навколишнього середовища	2,2
6	Інженер з охорони праці, юрисконсульт	1,8
7	Табельник	1,7


Економіст

Хаврус

І. Хаврусь

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Василенко О.П.
"22" "лютого" 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП „КАТП-072801”
 Борисенко О.О.
"22" "лютого" 2024 р.



ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів,
що можуть встановлюватись працівникам КП „КАТП-072801”

№ п/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
I. Доплати		
1.1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників. Мінімальна гарантована доплата становить 20 % посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою
1.2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників. Мінімальна гарантована доплата становить 20 % посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою
1.3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

1.4.	За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 8 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16 відсотки тарифної ставки (окладу) За роботу при температурі повітря понад 25 градусів на улиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу)
1.5.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
1.6.	За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
1.7.	За роботу у вечірній (з 18 до 22 години) час	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
1.8.	За роботу у нічний (з 22 до 6 години) час	Від 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
1.9.	За роботу в святковий і неробочий день	У розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норм
1.10.	За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
1.11	Для забезпечення мінімальної заробітної плати доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 1 Закону України «Про оплату праці»	
II. Надбавки		
2.1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки

		до тарифних ставок робітників : III розряду - 12% IV розряду - 16% V розряду - 20% VI і вищих розрядів - 24%
2.2.	За високі досягнення у праці	Від 20 до 50 відсотків посадового окладу
2.3.	За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання	Від 20 до 50 відсотків посадового окладу.
2.4.	За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ)	20 відсотків посадового окладу
2.5.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу - 10 % водіям 1 класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

Примітки:

1. Конкретний розмір доплат та надбавок встановлюється адміністрацією та погоджується з уповноваженою особою - уповноваженим представником колективу працівників.

2. При погіршенні показників роботи надбавки та доплати можуть зменшуватись або повністю скасовуватись.

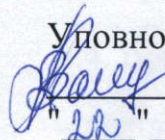
Економіст



І. Хаврусь


ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Василенко О.П.
"22" листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „КАТП-072801”

 Борисенко О.О.
"22" листопада 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

КП „КАТП-072801”

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Галузевої угоди та Колективного договору.

Положення поширюється на всіх членів колективу працівників.

1. Загальні положення.

1.1. Система преміювання вводится з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням сумлінного і якісного виконання ними поставлених виробничих завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисципліни.

1.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи підприємства за місяць

1.3. За виконання особливо важливих завдань або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2. Умови, розміри і порядок преміювання.

2.1. Загальна сума премії визначається на підставі виконання основних показників господарської діяльності підприємства за місяць. Преміювання працівників здійснюється за наявності чистого прибутку з початку року.

2.2. Розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) без врахування надбавок і доплат.

2.3. Розмір премії для працівників підприємства становить від 10 до 35 відсотків місячного посадового окладу (тарифної ставки).

2.4. Індивідуальний розмір премій співробітникам визначається:

- керівникам і головним спеціалістам підприємства – директором;
- робітникам сміттєзвалища – директором за поданням начальника полігону;
- спеціалістам та іншим робітникам – директором за поданням заступника керівника підприємства.

2.5. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку виходом на пенсію, звільненням через скорочення штатів або за станом здоров'я та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

2.7. Керівнику та його заступнику надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини.

2.9. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

3. Терміни виплати премій

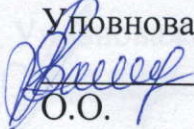
3.1. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину наступного місяця.

Економіст



І. Хаврусь

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Василенко О.П.
 О.О.

" 24 " лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „КАТП – 072801”

 Борисенко



" 24 " лютого 2024 р.

Комплексні заходи з охорони праці
 На 2024 рік

СКЛАД КОМІСІЇ з ОХОРОНИ ПРАЦІ

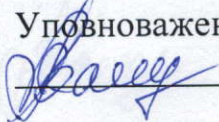
Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання (виконавець)
Голова комісії: Грамотник В.І. – заступник директора	щоквартально	Інженер з охорони праці
Члени комісії: Пономарьов С.Б. – інженер з охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці
Мельникова С.І. – табельник	постійно	Інженер з охорони праці
Забезпечити освітлення приміщень боксів, ремонтної майстерні, акумуляторної, оглядових як відповідно до норм з охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці
Перевірити наявність і в разі потреби забезпечити вогнегасниками приміщення ремонтної та інших ділянок підприємства, докомплектувати пожежні щити	II квартал	Інженер з охорони праці
Дотримуватись на території підприємства правил трудової та технічної дисципліни	постійно	Всі працівники підприємства

Інженер з охорони праці

Пономарьов С.Б.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Василенко О.П.

" 22 " лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП "КАТП – 072801"

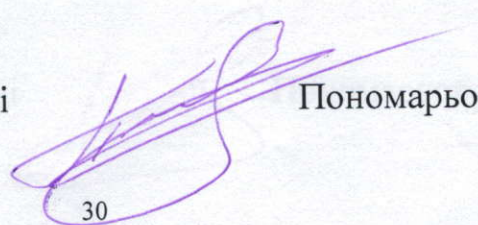
Борисенко О.О.

 " 22 " лютого 2024 р.

**Комплексні заходи з охорони праці
На 2024 рік**

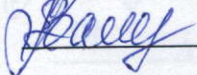
	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання (виконавець)
1.	Проводити навчання з питань охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії з працівниками підприємства	щоквартально	Інженер з охорони праці
2.	Організувати постійне прибирання і підтримання чистоти на території підприємства, виробничих ділянок	постійно	Заступник директора
3.	Проводити контроль технічного стану автотранспорту при виїзді на лінію та поверненні в гараж, а також спеціальної техніки, що працює на полігоні	постійно	Інженер з охорони праці
4.	Забезпечити освітлення приміщень боксів, ремонтної майстерні, акумуляторної, оглядових ям відповідно до норм з охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці
5.	Перевірити наявність і в разі потреби забезпечити вогнегасниками приміщення ремонтної та інших ділянок підприємства, доукомплектувати пожежні щити	II квартал	Інженер з охорони праці
6.	Дотримуватись на території підприємства правил трудової та технічної дисципліни	постійно	Всі працівники підприємства

Інженер з охорони праці

 Пономарьов С.Б.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Василенко О.П.

" 22 " лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „КАТП – 072801”

Борисенко О.О.

 " 22 " лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування професій	Види необхідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк використання в місяцях
Машиніст бульдозера, машиніст екскаватора, водій спеціального автомобіля	Рукавиці комбіновані Комбінезон х/б зимою: куртка, брюки, рукавиці теплі	12 36
Сторож	Плащ водонепроникний Зимою: куртка, брюки теплі	Черговий 36
Слюсар по ремонту колісних транспортних засобів	Комбінезон х/б Чоботи шкіряні Рукавиці комбіновані Зимою: куртка, брюки теплі	12 12 2 36
Начальник полігону	Костюм х/б Плащ непроникний Зимою : куртка тепла	16 24 36
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	Комбінезон х/б Чоботи шкіряні	12 12

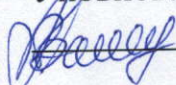
Інженер з охорони праці



Пономарьов С.Б.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа

 Василенко О.П.

" 22 " лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП „КАТП – 072801”
Борисенко О.О.

 " 22 " лютого 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам КП «КАТП – 072801»

Дане положення вводиться з метою впорядкування видачі матеріальної допомоги працівникам підприємства.

1. Працівники підприємства мають право на отримання одноразової матеріальної допомоги за наступних обставин:

- при довготривалій хворобі працівника (більше місяця) чи члена сім'ї (більше, ніж півроку);
- у зв'язку із похованням найближчих родичів (матері, батька, жінки, чоловіка, дитини);
- при понесенні значних матеріальних збитків внаслідок стихійного лиха чи інших надзвичайних подій;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем;
- для вирішення соціально-побутових проблем

2. Видача матеріальної допомоги здійснюється на підставі заяви працівника та наказу керівника підприємства

3. Конкретний розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником підприємства по узгодженню з уповноваженою особою – уповноваженим представником колективу працівників.

Економіст



І. Хаврус

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ
по розробці проекту колективного
договору на 2024 -2028 роки

(затверджено наказом по підприємству № 1 вир
від 08 січня 2024 року, погодженим з
уповноваженою особою

Василенко О.П.

уповноважений представник колек-
тиву працівників – Уповноважена
особа

Грамотник В.І.

заступник директора

Хаврусь І.В.

економіст

Брильков О.М.

юрисконсульт

Пономарьов С.Б.

інженер з охорони праці



на 2024 – 2029 роки

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами колективу
працівників підприємства
Протокол від "22" лютого 2024 р.
№ 2/24

5
 т в а с т
 33
 - а н о ш а н о
 а н о ш а н о а н о ш а н о



Підприємство ОЦ

розроблений з охороною цивилі

ційською системою

економічної

забезпечення інформації

особи

для цивільних осіб - уповноважених

уповноважених осіб відповідно до

уповноваженою особою
 від 08 січня 2024 року, положення з
 (затверджено наказом по інспекції від 1 вер

положення на 5054-5058 боків
 по розробці проекту колективного
 СИСТЕМОЮ ОХОРОНИ КОМП'ЮТЕРНОЇ ІНФОРМАЦІЇ