УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 725-41-00
e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код СДРПОУ 03196624

Директору
КНП «Міське автопідприємство
спеціалізованого санітарного
транспорту »
Харківської міської ради
КІЙКУ Д.В.

19.12.2022 2548/0/579-22

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між адміністрацією та профспілковим колективом КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради на 2022-2025 роки зареєстровано 19.12.2022 за № 239 та буде направлено на оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління С.В. УКСУСОВ

Гайворонська
Шимченко 725-41-12

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІСЬКЕ АВТОПІДПРИЄМСТВО СПЕЦІАЛІЗОВАНОГО САНІТАРНОГО ТРАНСПОРТУ» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Департамент охорони здоров'я Харківської міської ради.

Міністерство охорони здоров'я України.

Схвалений на зборах
трудового колективу автпідприємству
протокол зборів
№ 12 від 15.08 2022 р.

Директор КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради **Дмитро КІЙКО**

Голова ПК КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради **Станіслав ЛАЗАРЕНКО**

м. Харків

Для урегулювання трудових стосунків і соціально-економічних інтересів працівників, сторони: представник адміністрації КНП "Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту" Харківської міської ради в особі Директора КІЙКО Дмитра Володимировича (надалі-Адміністрація), з одного боку і

трудовий колектив КНП "Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту" Харківської міської ради, в особі обраного і уповноваженого голови профспілкового комітету ЛАЗАРЕНКО Станіслава Анатолійовича (надалі — Профспілковий комітет), з іншого боку, уклали цей Колективний договор про нижченаведене:

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Колективний договір є основним нормативним документом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні стосунки на підприємстві, гарантує захист прав та інтересів трудового колективу.

1.2.Колективний договор укладається на 2022- 2025 рр. .

1.3.Обговорення виконання колективного договору проводиться на зборах трудового колективу підприємства не менш 2-х разів на рік.

1.4.Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що уклали його.

1.5.Положення цього колективного договору поширюються на усіх працівників підприємства та обов'язкові, як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Окремі пункти договору можуть змінюватися та доповнюватися тільки за згодою сторін. Якщо одна сторона вносить додаткові пропозиції, то інша сторона повинна їх розглянути та дати відповідь не пізніше 10 днів.

1.7. При порушенні колективного договору Сторони повинні негайно вжити заходи по їх усуненню.

1.8. Підготовку нового колективного договору адміністрація та профспілковий комітет повинні почати не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії.

1.9.Одним з найважливіших прав профспілки вважається право ведення колективних переговорів для укладання колективного договору.

РОЗДІЛ ІІ
РОБОЧИЙ ЧАС

1.Час початку та закінчення роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку працюючих встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Нормальна тривалість робочого часу працівника не може перевищувати встановлених Законодавством України 40 годин на тиждень. Для водіїв встановлюється підсумований облік робочого часу.

3.Напередодні святкових та неробочих днів, встановлених КЗпП України тривалість робочого дня працівників скорочується на 1 годину.

4.Щорічна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дня. Працівникам надається додаткова відпустка, якщо відповідно до законодавства України працівник має на неї право.

4.1.Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день і його тривалість приведені в додатку № 3.

4.2.Додаткова відпустка за шкідливі умови праці надається працівникам за результатами атестації робочих місць.

5.Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи надається за загальним правилом працівникам після 6-ти місяців безперервної роботи на підприємстві, за другий та подальший роки – у будь-який час відповідного робочого року (відповідно до графіку чергових щорічних відпусток). Виключення з вказаного правила допускаються тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України. Графік щорічних відпусток затверджується директором підприємства за погодженням з профспілкою.

6.За сімейними обставинами та іншими поважними причинами, працівникам, за їх заявою, можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Профспілковий комітет зобов'язується :

Погоджувати графіки щорічних відпусток, контролювати дотримання режиму праці та відпочинку працівників, дотримання графіків щорічних відпусток, графіку роботи водійського складу.

Адміністрація зобов'язується:

Відповідно до статті 19 Закону "Про відпустки" надавати щорічно оплачувану додаткову відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновили дитину, матері(батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особа, яка взяла під опіку дитину, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Відповідно до Постанови Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р. №9 "Про практику розгляду судами трудових спорів" п. 9 визначено поняття "Самотня мати". "Самотньою матір'ю" слід вважати:

- жінку, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини відсутній запис про батьківство дитини або запис про батька, зроблений в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- іншу жінку, яка виховує і утримує дитину сама.

Самотня мати має право на додаткову відпустку до досягнення дитиною 18 років (до повноліття).

РОЗДІЛ III
ОХОРОНА ПРАЦІ
АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.Згідно до вимог ст. 4 закону України "Про охорону праці" встановлено право робітників та службовців на охорону їх життя та здоров'я в процесі трудової діяльності, на належні, безпечні умови праці.

2.Адміністрація повинна:

2.1 Вживати заходи по поліпшенню умов праці, охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та безпеки руху на підприємстві.

2.2.Не допускати до роботи прийнятих на підприємство працівників без вступного і первинного інструктажу з охорони праці та безпеки руху (для водіїв, кожні три місяці проводити повторний інструктаж з безпеки і щомісячно для водіїв з безпеки руху). Організовувати навчання працівників з питань охорони праці та безпеки дорожнього

руху. Прийняті на підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи закріплюються за досвідченими, кваліфікованими працівниками, та проходять стажування не менше 2-15 змін.

2.3.Забезпечити розмір витрати на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

2.4.Здійснювати усі роботи в суворій відповідності з вимогами правил охорони праці, проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці у встановленому законодавством порядку.

2.5.Забезпечити щоденні медичні огляди перед виїздом водійського складу.

2.6.Щорічно забезпечити медичні огляди робітників, зайнятих на роботах з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до діючого Законодавства України за рахунок підприємства.

2.7.Забезпечити робочі місця та виробничі ділянки плакатами, пам'ятками та інструкціями з безпеки відповідно до умов виробництва, забезпечити використання цільових заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

2.8.Своєчасно забезпечувати виробничі і допоміжні приміщення та рухомий склад протипожежним інвентарем, інструкціями та правилами пожежної безпеки, організувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки та відповідних інструкцій.

2.9.Надавати працівникам чергову та додаткову відпустку відповідно до вимог чинного законодавства та графіку відпусток, погодженого з профспілковим комітетом.

2.10.Постійно інформувати водійський склад про характер дорожньо-транспортних подій, їх причини та заходи по їх попередженню.

2.11.При виконанні ремонту закріпленого автомобіля безпосередньо водієм, табелювання проводити відповідно до обліку витраченого часу.

2.12.Спільно з профспілковим комітетом виконувати заходи з соціальних питань згідно переліку № 2.

2.13.Виконувати усі роботи з підготовки підприємства до зими, створити по можливості нормативний режим температури на робочих місцях та в побутових приміщеннях відповідно до санітарних норм.

2.14.Інформувати працівників під розпис про умови праці, при прийняття на роботу.

2.15.Надавати додаткову відпустку для робітників з шкідливими умовами праці згідно переліку та результатів атестації робочих місць.

2.16.Путівки для дітей працівників в дитячі оздоровчі табори надавати з частковою оплатою за рахунок працівників. Працівникам, що мають великий стаж роботи на підприємстві, при наявності скрутного матеріального становища, або який один виховує дитину, видавати путівки в дитячі оздоровчі табори безкоштовно за наявності фінансових можливостей.

2.17.Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці не меньш, ніж один раз в 5 років.

Обов'язки адміністрації у зв'язку з нещасними випадками на виробництві:

1.Адміністрація зобов'язується своєчасно щомісячно до 20-го числа робити перерахування єдиного соціального внеску та відрахування до фонду соціального страхування від несчасних випадків у розмірі та порядку, визначеному діючим Законодавством.

2.Згідно діючого Законодавства своєчасно організовувати та проводити розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на підприємстві.

3.Зберігати місце роботи (посаду) та середню зарплату працівників, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням на виробництві на весь період відновлення працездатності або визнання в установленому порядку інвалідності.

4.Відшкодування ущерба, нанесеного працівнику в наслідок пошкодження здоров'я або у випадку смерті здійснуєстю фондом соціального страхування від несчасних випадків.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Двічі на рік контролювати виконання заходів по поліпшенню умов праці, техніки безпеки, безпеки руху і виробничої санітарії.

2.Щомісячно проводити контрольні перевірки правильності оформлення лікарняних листів, нарахування і виплат під час тимчасової непрацездатності.

3.Здійснювати обов'язкове відвідування хворих вдома і тих, що знаходяться на лікуванні в лікарняних закладах.

РОЗДІЛ IV
СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ГАРАНТУЄ :

1.Створити робочі місця для працевлаштування інвалідів в межах встановленого нормативу, відповідно до діючого Законодавства.

2.Відповідно до вимог Законодавства проводити обов'язкове державне соціальне страхування працівників.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.Забезпечувати умови праці на робочих місцях згідно з вимогами охорони праці.

2.Надати відпустку жінкам-матерям в літній період при наявності виробничих можливостей тим, що мають 3-х та більше дітей – в зручний для них час.

3.Використовувати працю жінок відповідно до вимог законодавства.

4.З метою забезпечення соціальної захищеності працівників, у випадках особливих обставин в матеріальному становищі, надавати безвідсоткову позику з подальшим погашенням у встановлені терміни (при фінансових можливостях підприємства).

5.Проводити оплату вартості медикаментів та лікування в стаціонарі працівникам, що пропрацювали на підприємстві не меньш 3-х років (за наявності фінансових можливостей).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1.Здійснювати контроль за виконанням трудового законодавства про охорону праці жінок.

2.Забезпечити жінок, що працюють на підприємстві, путівками для дітей (при можливості) в літні оздоровчі табори.

3.Надати допомогу в облаштуванні дітей в дитячих садки, а також для лікування в лікарні при необхідності та фінансових можливостях підприємства.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ І ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ГАРАНТІЇ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ:

1.Питання оплати праці працівниіів підприємства регулюються діючим Законодавством України, галузевою угодою між Державн агентством автомобільних доріг України, Федерацією роботодавців транспорту України і спільним представницьким органом профспілки працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України і Всеукраїнської незалежної профспілки працівників транспорту на 2020-2022 роки, цим колективним договором та фінансовими можливостями підприємства.

2.Мінімальну заробітну плату встановити не нижче рівня, визначенного діючим законодавством України

3.Оплата праці працівників здійснюється в грошовій формі в національній валюті України.

4.Виплата заробітної плати проводиться двічі на місяць: 7 числа заробітна плата і 22 числа аванс кожного місяця.

5.Виплата допомоги з тимчасової непрацездатності проводиться в дні виплати заробітної плати, за умови здачі лікарняного листа, не пізніше 16 числа поточного місяця.

6.Кожному прийнятому працівнику роз'яснюються умови оплати праці. Не пізніше, ніж за день до настання виплати заробітної плати працівникам надаються розрахункові листи з інформацією про суму заробітної плати з розшифровкою по видах оплат і утримань із заробітної плати.

7.У разі скрутного матеріального становища працівника (працівника, що звільнився), у разі смерті працівника, його рідних або колишніх працівників може бути надана матеріальна допомога згідно затвердженого положення /за наявності фінансових можливостей/.

8.З метою забезпечення безперебійної роботи підприємства, автотранспорту, забезпечення запланованого коефіцієнта технічної готовності і використання парку автомобілей, водіям, що беруть участь в ремонті автомобіля, робити доплату за ремонт у розмірі тарифної ставки.

9.Робітники підприємства преміюються (за наявності коштів) за виконання особливо-важливих виробничих завдань, до ювілейних дат, свят, згідно затвердженого положення.

10.Адміністрація спільно з профспілковим комітетом до дня автомобіліста підводить підсумки роботи підприємства та визначають працівників для нагородження грошовою премією (за наявністю фінансової можловості).

11.Проводити доплату за роботу на важких роботах та роботах з шкідливими умовами праці.

12. З метою оздоровлення робітників підприємства та членів їх сімей, щорічно надавати путівки на лікування, екскурсії та в дитячи оздоровчі табори з частковою оплатою (30%) виходячи з фінансового положення підприємства.

13. Адміністрація забов'язується робити виплату усіх видів компенсацій та індексацію.

РОЗДІЛ VI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.Відповідно до вимог Закону України "Про профспілки" безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для проведення зборів, засідань, засобу зв'язку, комп'ютер, майно, при необхідності транспорт для його діяльності.

2.За заявою членів профспілки робити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профспілковій організації протягом 3-х днів після виплати зарплати.

3.Зберегти за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

4.Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарні стягнення без узгодження з відповідними профорганами.

5.Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до складу профспілкових органів та не звільнених від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргана.

6.Надавати профспілці усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів та служб підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

8.Надавати право виборчим органам профспілки отримувати інформацію про наявність грошових коштів на рахунках підприємства у разі затримки заробітної плати.

РОЗДІЛ VII

ЗАГАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

АДМІНІСТРАЦІЯ ТА ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

1.При наймі на роботу доводити правила трудового розпорядку та право на вступ до профспілки.

2.Адміністрація зобов'язується кожен місяць централізовано через бухгалтерію своєчасно і в повному розмірі утримувати профвнески з працюючих членів профспілки і робити відповідні перерахування внесків.

3.Представники профспілкового комітету беруть участь в роботі комісії зі списання та реалізації майна, узгодження переліку майна, яке підлягає списанню.

4.Профспілковий комітет представляє інтереси працівників при вирішенні трудових суперечок.

5.Забезпечити повсякденний контроль за виконанням усіх розділів колективного договору, організувати перевірку виконання колективного договору.

Контроль за виконанням колективного договору покласти на комісію з підведення підсумків виконання заходів колективного договору у складі :

1. директор підприємства
2. голова профспілкового комітету
3. головний бухгалтер
4. економіст
5. провідний інженер ВТВ
6. провідний юристконсульт

6.Дія колективного договору починається з дня підписання та до укладення нового договору.

7.Виконання колективного договору розглядати на профспілкових сборах 1 раз на рік, не пізніше 25 грудня, із залученням членів комісії.

ДИРЕКТОР
КНП «Міське автопідприємство
спеціалізованого санітарного транспорту»
Харківської міської ради **Дмитро КІЙКО**

ГОЛОВА ПК
КНП «Міське автопідприємство
спеціалізованого санітарного транспорту»
Харківської міської ради **Станіслав ЛАЗАРЕНКО**

ДОДАТОК № 1

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____Станіслав ЛАЗАРЕНКО

"25" 08 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____Дмитро КІЙКО

"25" 08 2022 р.

ЗАХОДИ
з охорони праці на 2023 р.

№ Найменування заходів	Вартість робіт, грн.		Термін виконання	Відповідальний за виконання
	Асигнування	Фактичні витрати		
1.Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно –правових актів з охорони праці.	30,0		III кв. 2023р.	Пров.інженер
2. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно –правових актів з охорони праці.	15,0		II кв. 2023р.	Пров.інженер
3. Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно –правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони.	2,5		II кв. 2023р.	Інспектор ВК
4.Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності.	3,5		II кв. 2023р.	Пров.інженер БР та ОП
5.Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором або угодою.	30,0		II кв. 2023 р.	Пров.інженер
6. Забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням, молоко чи рівноцінними харчовими продуктами, а також газованою солоною водою відповідно до Кодексу законів про працю України.	4,5		III-IV кв. 2023 р.	Пров.інженер БР та ОП
7.Проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.	10,0		I- IV кв. 2023р.	Пров.інженер БР та ОП

ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР ВТС **О.П. ЖЕРЕТЄЄВА**

ДОДАТОК № 2

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

Станіслав ЛАЗАРЕНКО

«25» 08 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

Дмитро КІЙКО

«25» 08 2022 р.

ЗАХОДИ
З СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ

№ та НАЙМЕНУВАННЯ ЗАХОДІВ	
1.Надавати автопослуги для працівників автобази, перевезення особистих речей за пільговими тарифами, а в особливих випадках (ритуальних) безкоштовно за рахунок коштів підприємства	Протягом року
3.Надавати стоянкові місця для особистих автомобілів працівникам автобази.	Протягом року
4.Проведення святкових обідів фуршетів для співробітників автобази і членів їх сімей, ветеранів автобази в дні святкування загальнодержавних та професійних свят, придбання новорічних подарунків для дітей співробітників автобази, проведення новорічних ранків (в театрах, цирку), виходячи з фінансових можливостей підприємства.	Протягом року
5.Видача безвідсоткової позики працівникам автобази при наявності фінансових можливостей підприємства.	Протягом року
6.Надавати оглядові ями працівникам автобази для ремонту своїми силами особистих автомобілів.	Протягом року
7.Працівникам, які досягли пенсійного віку, при звільненні за статтею 38 КЗоТ України виплачується одноразова допомога. Допомога виплачується в межах фінансових можливостей підприємства в розмірі не більше 1000 грн.	

ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР ВТС **О.П. ЖЕРЕТЄЄВА**

ДОДАТОК № 3

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового
комітету
КНП «Міське автопідприємство
спеціалізованого санітарного транспорту»
Харківської міської ради

_____Станіслав ЛАЗАРЕНКО

"25" 08 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор

КНП «Міське автопідприємство
спеціалізованого санітарного транспорту»
Харківської міської ради

_____Дмитро КІЙКО

"25" 08 2022 р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ПРАЦІВНИКАМ ЯКИХ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА

(відповідно до рекомендацій по порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці)

	К-ть к\д додаткової відпустки
1. Директор	7
2. Заст. директора по експлуатації	4
3. Головний бухгалтер	4
4. Провідний юрисконсульт	4
5. Провідний інженер (виробничо—технічна служба)	4
6. Провідний інженер (служба безпеки руху та охорона праці)	4
7. Провідний інженер (домоміжні служби)	4
8. Бухгалтер 1 категорії	4
9. Економіст	4
10.Інспектор відділу кадрів	4
11.Диспетчер	4
12.Механік по випуску автомобілів	4
13.Водії легкових автомобілів, мікроавтобусів обслуговуючих своє підприємство	4

ЕКОНОМІСТ В.О. ЗУБ.

Д О Д А Т О К № 4

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____ Станіслав ЛАЗАРЕНКО

"25" 08 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор

КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____ Дмитро КІЙКО

"25" 08 2022 р.

Основні та додаткові відпустки, які надаються працівникам підприємства

1. Усі працівники підприємства мають право на основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарні дні згідно Закону України "Про відпустки".
2. Додаткові відпустки надаються згідно переліків професій і посад : з ненормованим робочим днем, за роботу з шкідливими умовами праці, за особливий характер праці.
3. Працівники - інваліди I, II, III груп, які працюють з ненормованим робочим днем мають право на додаткову відпустку строком на 5 календарних днів які додаються до основної відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки" ст.6 п.7 і ст.8 п.2 :

Інваліди I і II груп : основна відпустка 30 кал. днів + 5 = 35 календ. днів;
Інваліди III групи : основна відпустка 26 кал. днів + 5 = 31 календ. дня.

ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ **Т.І.МИХАЙЛОВА**

Д О Д А Т О К № 5

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____Станіслав ЛАЗАРЕНКО

"15" 08 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор

КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____Дмитро КІЙКО

"15" 08 2022 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ЗАЙНЯТІСТЬ НА ЯКИХ, ДАЄ ПРАВО НА ДОПЛАТУ ЗА РОБОТУ, ПОВ'ЯЗАНУ З НЕГАТИВНИМ ВПЛИВОМ НА ЗДОРОВ'Я ЛЮДИНИ ШКІДЛИВИХ ВИРОБНИЧИХ ФАКТОРІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ

№з/п	Найменування професії	Розмір доплати
1	Водій спеціалізованого санітарного автотранспорту	4%
2	Слюсар з ремонту автомобілів	8%
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	4%
4	Прибиральник виробничих приміщень	8%
5	Слюсар-сантехнік	4%

ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ **Т.І. МИХАЙЛОВА**

ДОДАТОК № 6

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____Станіслав ЛАЗАРЕНКО

"15" 08 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор

КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____Дмитро КІЙКО

"15" 08 2022 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для робітників , АПУ та службовців КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

I. Загальні положення

1.1.Згідно Конституції України громадяни України мають право на працю, яку вони вибирають і на яку вільно погоджується.

1.2.Держава створює необхідні умови для ефективної праці громадян і гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

1.3.Законодавство про працю складається з Кодексу законів про працю України та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього (ст.4 КЗпП України)

1.4.Дані правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудовий розпорядок працівників підприємства і сприяють:

- виконанню основних завдань і функцій підприємства;
- підвищенню ефективності та якості роботи;
- підвищенню трудової і виробничої дисципліни;
- раціональному використанню робочого часу;
- впровадженню ефективних методів праці і господарювання;
- забезпеченню умов праці, при яких не буде загрози для життя і здоров'я працівників; збереженню власності підприємства.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1.Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві. Відповідно до ст. 21 КЗоТ України трудовий договір - угода між працівником і керівником підприємства, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу визначену цією угодою, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а керівник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, кол. договір.

2.2.При прийомі на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від працівника:

- паспорт (відповідно до законодавства України);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток;
- водійське посвідчення (для водіїв).

2.3.При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Працівникам, які приймаються на роботу з шкідливими і важкими умовами праці, і водіям необхідно пройти попередній медичний огляд і при прийомі пред'явити довідку про можливість працювати з шкідливими важкими умовами праці та медичні довідки про придатність до керування транспортним засобом.

2.4.Відповідно принципу забезпечення осіб гідною роботою, не допускається дискримінація і стигматизація ВІЛ-інфікованих працівників, в т.р. при прийомі і звільненні їх з роботи в зв'язку з ВІЛ-статусом.

2.5.Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

2.6.Прийом на роботу оформлюється наказом директора підприємства і оголошується працівникові під розпис. У наказі вказується найменування професії (посади) відповідно Класифікатором професій ДК 003-2010 та штатного розкладу, кваліфікація або розряд, умови прийому на роботу, умови роботи, оплати праці.

2.7. Відповідно до ст. 29 КЗоТ України при прийомі на роботу робітника, службовця на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, чинним на підприємстві;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії,

гігієни праці, протипожежної охорони та іншими правилами по охороні праці.

2.8.На всіх працівників, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.9.Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Звільнення особи, що не пройшов випробувальний термін, оскарженню і опротестуванню не підлягає.

2.10.Припинення трудового договору оформляється наказом директора. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. День звільнення вважається останній день роботи.

2.11.При звільненні працівник зобов'язаний передати справи і всі наявні в його розпорядженні документи, матеріальні цінності, видані підприємством для роботи, і підписати акт передачі справ.

Видача співробітнику суми повного розрахунка можлива тільки після підписання обхідного листа встановленої форми.

III. Обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

3.1.Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися виробничої і трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці.

3.2. Підвищувати продуктивність праці за рахунок своєчасного виконання виробничих завдань, належного виконання своїх посадових обов'язків.

3.3.Покращувати якість виконуваних робіт, дотримуватися технологічної дисципліни.

3.4.Утримувати робоче місце, автомобіль, ввірений в експлуатацію в чистоті і порядку, в технічно справному стані. Дотримуватися чистоти у виробничих і побутових приміщеннях, на території підприємства.

3.5.Зберігати власність підприємства, ефективно використовувати автомобілі,

верстати та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, спецодягу та інших предметів, що надаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.6.Не вчиняти дії, що тягнуть за собою заподіяння шкоди підприємству, його майна і фінансів.

3.7.Приймати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво, роботи (простій, аварія) і негайно повідомляти про те, що трапилося адміністрації.

3.8. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

IV. Обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана, відповідно до трудового законодавства:

4.1. Дотримуватися законодавства про працю, правильно організувати працю працівників на закріплених за ними робочих місцях, забезпечивши необхідним приладдям, створюючи здорові і безпечні умови праці які відповідають правилам з охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, протипожежної безпеки.

4.2.Своєчасно доводити до відома працівників планові завдання і терміни їх виконання.

4.3.Забезпечити відповідне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату в установлені терміни.

4.4.Приймати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

4.5.Забезпечити дотримання трудової і виробничої дисципліни, вживати заходів впливу до порушників.

4.6.Контролювати рівень знань і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.7.Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах.

4.8.Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої договором про працю.

V.Рабочий час

5.1 На підприємстві видається наказ "Про річний фонд робочого часу" в якому вказаний режим праці усіх структурних підрозділів та визначені категорії робітників, яким встановлені графіки змінності з підсумованим місячним обліком робочого часу .
У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.
На підприємстві встановлена п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.
Для водіїв підприємства встановлюється підсумований місячний облік робочого часу що регламентується графіками змінності, які складаються на увесь обліковий період.Робочий час водіїв автоколони управління регламентується також графіками змінності.
Графіки змінності затверджуються директором підприємства і узгоджуються з профспілковим комітетом. Графіки змінності доводяться довідома робітників за 2 тижні до введення їх в дію.

5.2.Тривалість обідньої перерви:
- для водіїв автомобілів фіксована перерва не встановлена.

5.3.Розпорядок робочого дня для ремонтних робітників, допоміжних робітників, підсобних робітників, керівних працівників, професіоналів, фахівців і службовців :

початок робочого дня – 8-00
обідня перерва – з 12-00 до 12-48
закінчення робочого дня – 17-00.

У дні, передуючі вихідним дням (п'ятниці)
- закінчення робітничого дня- 16-00.
У передсвяткові дні
закінчення робочого дня з урахуванням перерви на обід - 15-20.
Норма тривалості робочого часу на кожен рік складаються відповідно до листа Мінпраці і Соціальної політики України.

5.4. Усі працівники підприємства зобов'язані перед початком робочого дня та після закінчення, розписатися в журналі обліку робочого часу підприємства.

5.5. Працвники зобов'язані своєчасно приходити на работу, дотримуватися тривалості робочого часу.

5.6.Ненормований робочий день-це особливий режим робочого часу, який встановлюється для працівників у разі неможливості нормування часу працевого процесу. На робітників з ненормованим робочим часом поширюється встановлений на підприємстві режим рабочого часу. Час прибування на роботі понад встановленої загальної тривалості є робочим.

5.7.Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, згідно з чинним законодавством України. Всім працівникам підприємства надаються щорічні відпустки тривалістю не менше 24 робочих днів. Додаткові відпустки надаються згідно з переліком професій і посад (з ненормованим робочим днем, зі шкідливими умовами праці, за особливий характер праці). Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

VI. Відповідальність працівника за порушення трудової дисципліни

6.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення (ст. 147 КЗоТ України):

- догана;
- звільнення.

6.2. У разі вчинення нового дисциплінарного проступку до працівника може бути застосовано більш суворе дисциплінарне стягнення. Відповідно до ст. 151 КЗоТ України протягом строку дії дисциплінарного стягнення (один рік) заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.3.Залучення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості залучення його до інших видів юридичної відповідальності.

Відповідно до ч.3 ст. 130 КЗоТ України матеріальна відповідальність може бути застосована незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Практикою застосування норм трудового права порушенням трудової дисципліни визнано:

-відмова працівника без поважної причини укласти договір про повну матеріальну відповідальність, якщо така передбачена для даної категорії працівників;
-відмова або ухилення без поважної причини від проходження медичного огляду (водії, працівники, зайняті на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці).
-відмова працівника від проходження спеціального навчання в робочий час і здачі іспиту з охорони праці, якщо це є обов'язковою умовою допуску до роботи;
-перебування працівника не на своєму робочому місці, а в приміщенні іншого цеху, відділу без поважної причини;
-поява на роботі в нетверезому стані;
-прогул без поважної причини.

відділу без поважної причини;
-поява на роботі в нетверезому стані;
-прогул без поважної причини.

6.4. Відповідно до ст. 31 КЗпП України працівник не підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності за відмову виконувати роботу, не обумовлену трудовим договором, за винятком випадків тимчасового переведення працівника на іншу роботу, передбачених ст. 33 КЗпП України.

6.5.Відповідно ст. 152 КЗпП України директор має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Інспектор ВК **Т.І. МИХАЙЛОВА**

Юрисконсульт **С.А.ЛАЗАРЕНКО**

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____ Станіслав ЛАЗАРЕНКО

“ ” _____ 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор

КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____ Дмитро КІЙКО

“ ” _____ 2022 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ, ЗАЙНЯТІСТЬ НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ з/п	Найменування професії	Кількість днів додаткової відпустки
1	Водій спеціалізованого санітарного автотранспорту	3 к.д.
2	Слюсар з ремонту автомобілів	3 к.д.
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	2 к.д.
4	Прибиральник виробничих приміщень	4 к.д.
5	Слюсар-сантехнік	2 к.д.

ІНСПЕКТОР ВК **Т.І. МИХАЙЛОВА**

Д О Д А Т О К № 8

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____Станіслав ЛАЗАРЕНКО

"25" 08 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор

КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____Дмитро КІЙКО

"25" 08 2022 р.

Перелік професій
працівникам яких видається безкоштовно
спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ згідно діючого законодавства:

Найменування професії	Найменування спецодягу	Срок дії (місяць)
Водій спеціалізованого санітарного автотранспорту	Рукавиці Костюм х/б	3 міс 12 міс
Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм лавсановий Черевики шкіряні Окуляри защитні Рукавиці	12 міс 12 міс до зносу 2 міс
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 міс до зносу
Прибиральник виробничих приміщень	Фартух Халат Гумові рукавиці	12 міс 12 міс 12 міс
Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці чергові Каска захисна	18 міс 12 міс 6 міс до зносу 24 міс

ПРОВІДНИЙ ІНЖЕНЕР ВТС **О.П. ЖЕРЕТЄЄВА**

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____ Станіслав ЛАЗАРЕНКО

"25" 08 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор

КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

_____ Дмитро КІЙКО

"19" 08 2022 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про оплату праці працівників КНП «Міське автопідприємство спеціалізованого санітарного транспорту» Харківської міської ради

Основна заробітна плата - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата– винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії , пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати, до яких належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Законодавство про оплату праці грунтується на Конституції України і складається з Кодексу законів про працю України, Закону України « Про оплату праці» та інших актів законодавства.

1.ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється на підставі актів чинного законодавства України, Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2022 роки та колективного договору, діючого на підприємстві.

Ввести в дію коефіцієнти співвідношень тарифних ставок та посадових окладів працівників автомобільного транспорту до погодинної (місячної) мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України згідно Галузевої угоди.

Працівником основного виробництва на підприємстві є водій легкового автомобіля 3 класу.

Тарифну ставку працівника основного виробництва за повністю виконану місячну норму часу в нормальних умовах праці встановити у розмірі 168 % прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої законодавством України.

При зміні законодавчо визначеного прожиткового мінімуму для працездатних осіб, підприємство самостійно проводить зміни тарифних ставок і посадових окладів

працівників із збереженням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень з урахуванням динаміки виробничих показників та наявності фінансових ресурсів.

Розмір мінімальної тарифної ставки робітника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) на підприємстві не може бути менше мінімальної заробітної плати, встановленої відповідно до чинного законодавства.

1.1.Основна заробітна плата водіїв-погодинна

Для водіїв працюючих на автомобілях, автобусах, тих, що здійснюють транспортне обслуговування встановлюються наступні коефіцієнти співвідношень до прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Марка автомобіля	**Об'єм двигуна ем.куб.**	***Коефіцієнти співвідношень до прожиткового мінімуму для працездатних осіб***
1.1.1.Нелегкові спеціальні автомобілі		
ГАС 790 FS на базі Renault Master	2299	2,058
KRASZ RMZ20B	2299	2,058
Renault Master	2299	2,058
Renault Master	2499	2,058
Ford Transit	2402	2,058
Mercedes Bens Sprinter 311CDI	2143	2,058
1.1.2.Легкові автомобілі		
Skoda Spaceback	1598	1,602
Renault Dokker	1461	1,602
Renault Arkana	1598	1,602
Renault Expres	1461	1,602
1.1.3. Автобуси	**довжина**	
Mercedes Bens Sprinter	7361	2,058

1.1.4. На переобладнаних автомобілях (при зміні вантажопідйомності) – оплата робиться по тарифній ставці базового автомобіля. На переобладнаних автомобілях та

що переходять з однієї групи в іншу тарифні ставки застосовуються по вантажопідйомності базової моделі та по приналежності до нової групи автомобілів.

1.1.5. У випадку разових міжміських перевезень оплата праці водіїв проводиться зі встановленого ним завдання за години руху та на стоянку автомобілів, виходячи з розрахункових норм пробігу автомобілів - відстані перевезення, заданого режиму роботи водіїв. Години, встановлені завданням, враховується як робочі години, оплата за ці години проводиться за погодинною тарифною ставкою.

1.1.6. При залученні водіїв до участі в ремонті автомобілів у наслідок простою (у зв'язку з несправністю або неукомплектованістю закріплених за ними автомобілів, відсутністю роботи за фахом і тому подібне) на всі години простою оплата їх праці проводиться по виконуваній роботі. При цьому водіям присвоюється кваліфікаційні розряди слюсаря з ремонту автомобілів відповідно до кваліфікаційних характеристик "Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників". Якщо заробітна плата виявиться нижча заробітної плати проводиться доплата до тарифної ставки по закріпленому автомбилю за фактично відпрацьовані години. У разі переводу водіїв на роботу з ремонту та технічному обслуговуванню автомобілів у зв'язку з виробничою необхідністю на строк до одного місяця оплата їх праці проводиться по виконаній роботі, але не нижче середнього заробітку.

1.1.7. Водіям, прийнятим на роботу (з їх згоди) по внутрішньому сумісництву, оплата за години внутрішнього сумісництва проводиться по погодинній тарифній ставці по закріпленим за водієм автомобілем.

1.2.Основна заробітна плата ремонтних робітників та допоміжних робітників – погодинна

Погодинні тарифні ставки для працівників, зайнятих на ремонті рухомого складу, на верстатних робіт та на роботах в спеціалізованих цехах.

	розряди та коефіцієнти співвідношень до прожиткового мінімуму для працездатних осіб					
	1	2	3	4	5	6
1.2.1.В цехах по ремонту устаткування автомобілів, контрольно- вимірювальних приладів і автоматики: ремонтно - будівельні, енергетичні, ливарні, ковальні, паросилового господарства, електролітні цехи; компресорні, вентиляційно-зволожувальні і кисневі установки; слюсар- ремонтник обладнання, маляр, столяр, слюсар,сантехник, електрик, оператор котельних, коваль, бетонщик, пильщик,)	1,2	1,332	1,489	1,692	1,932	2,136
Погодинна тарифна ставка з урахуванням профмайстерності: диференційовані надбавки			12%	16%	20%	24%

1.2.2.Верстатні роботи по обробці металу та інших матеріалів різанням на металообробних верстатах; роботи по холодній штамповці металу та інших матеріалів, виготовленню і ремонту інструменту і технологічної оснастки. Робітники у виробничих цехах, безпосередньо зайняті ремонтом і наладкою основного технічного електро і енергетичного обладнання, автомобілів, оператори миючої установки, контрольно-вимірювальних приладів та автоматики. Погодинна тарифна ставка з урахуванням профмайстерності: диференційовані надбавки	1,346	1,495	1,669 12%	1,912 16%	2,168 20%	2,396 24%
1.2.3.Робітники у виробничих цехах та підрозділах, безпосередньо зайняті ремонтом шин та виготовленням гумово-технічних виробів. Погодинна тарифна ставка з урахуванням профмайстерності: диференційовані надбавки	1,346	1,495	1,669 12%	1,912 16%	2.168 20%	2.396 24%

1.3. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і службовців.

Умови оплати праці керівника підприємства встановляються у контракті відповідно до вимог постанови КМУ № 859 від 19 .05. 1999 р. " Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств"

Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (водія легкового автомобіля 3 класу).

Праця керівників, професіоналів, фахівців та службовців оплачується за посадовими окладами, затвердженим штатним розписом з згідно коефіцієнтів, співвідношень до прожиткового мінімуму для працездатних осіб,

Посада (професія)	*Коефіцієнти співвідношень до прожиткового мінімуму для працездатних осіб*
Провідний юрисконсульт	2,150 - 2,805
Провідний інженер	2,150 - 2,805
Бухгалтер 1 категорії	2,105 - 2,685
Економіст 1 категорії	2,115 - 2,685
Інспектор відділу кадрів	1,545 - 1,965
Начальник колони (автомобільної)	2,071 - 2,780
Диспетчер	1,767 - 2,205
Механік по випуску автомобілей	1,795 - 2,360
Лікар по проведенню передрейсового огляду водіїв	1,552 - 1,935

Посадові оклади заступників керівника підприємства встановлюються нижчими за посадовий оклад, - на 10-20%, головного бухгалтера -на 10-30%, помічників керівників – на 30-40%, крім першого керівника.

Посадові оклади заступників керівників підрозділів встановлюються нижчими за посадові оклади відповідних керівників на 10-20%

2. ДОДАТКОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА.

Додаткова заробітна плата працівників включає нижчеперераховані доплати та надбавки, які переглядаються щомісячно.

2.1.Надбавки і доплати до тарифних ставок і окладів встановлюються в розмірах, згідно чинного законодавства:

- водіям автомобілів у тому числі спеціальних, автобусів виплачується щомісячна надбавка за класність внаступних розмірах (у % від встановленої тарифної ставки за відпрацьований час в якості водія:

водіям 1 класа- 25 %

водіям 2 класа- 10%

- за працю в нічний час проводиться доплата у розмірі від 20% - 40% тарифної ставки. Для усіх категорій працюючих нічним вважається час з 22-00 до 6-00

- водіям легкових автомобілів та автобусів за ненормований робочий день встановлюється доплата в розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

- за роботу у важких та шкідливих умовах праці робітникам встановлюється доплата згідно результатів атестації робочих мість.

- доплати за сумісництво професій, посад, розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, працівникам що виконує тимчасово поряд зі своєю роботою, обов'язки тимчасово відсутнього працівника встановлюються за рахунок та в межах економії фонду оплати праці. Конкретний розмір доплат визначається з урахуванням фактичного обсягу виконаних робіт наказом керівника. Доплати нараховуються до окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, вакантної посади.

- щомісячна надбавка за високу професійну майстерність встановлюється ремонтним робітникам:

для робітників
3 розряди – 12 % тарифної ставки
4 розряди – 16 % тарифної ставки
5 розряди – 20 % тарифної ставки
6 розряди – 24 % тарифної ставки

-надбавка за високі досягнення за результатами праці за календарний рік встановлюються керівникам, фахівцям, професіоналам та службовцям підприємства в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням якісного виконання працівниками своїх службових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями, професіоналізму, компетенції, ініціативи, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора, за узгодженням з профспілковим комітетом строком на 1 календарний рік, який щокварталу переглядається.

У продовж року, працівникам, при погіршенні показників в роботі, що має порушення виконавчої, трудової, планової, технологічної дисципліни, наказом директора надбавки за високі досягнення в праці можуть бути понижені або скасовані повністю.

- надбавка за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, встановлюється керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям до посадового окладу у розмірі 50%;

- доплати бригадирам з числа робітників, не звільнених від основної діяльності за керівництво бригадою:

- водіїв чисельністю до 10 осіб. - у розмірі до 20% одинарной тарифної ставки бригадира

- чисельністю зверху 10 осіб. - у розмірі до 40% одинарной тарифної ставки бригадира (конкретний розмір доплати визначається наказом керівника)

- доплата за інтенсивну працю встановлюються робітникам у розмірі 12 % тарифной ставки (за рахунок валових витрат)

- доплати до середнього заробітку здійснюються у випадках передбачених діючим законодавством.

- доплати до рівня мінімальної зарплати здійснюються у випадках, визначених чинним законодавством.

2.2. Оплата за роботу у святків та вихідні дні, яка проводиться в подвійному розмірі :
- працівникам, праця яких, оплачується по годинним та денним ставкам- у розмірі подвійної годинної або денної ставки.
- працівникам, які одержують місячний оклад у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад (якщо робота у святковий день виконувалася в межах місячної норми робочого часу) та у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота виконувалася понад норму.

-наднормова робота, виконана у святковий день оплачується в подвійному розмірі..

Доплата в нічний час при роботі у свята.

- доплата в нічний час при роботі у святковий день проводиться згідно до чинного законодавства.
- премія за роботу у святковий день нараховується в одинарному розмірі.
- при платі за роботу у святкові дні враховуються доплати за сумісництво професій.

Інші види доплат та надбавок до ставки (окладу) при доплаті за роботу в нічний час при роботі у святковий день не враховуються в т.ч. (доплати за керівництво бригадою, надбавки за класність та тощо).

2.3. Оплата за наднормові робіти проводиться в подвійному розмірі.

2.4. Оплата щорічних і додаткових відпусток, здійснюється згідно діючого законодавства.

2.5. Суми заробітної плати робітником, керівникам, фахівцям за період навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів зберігаються .

2.6.Оплата навчальних відпусток здійснюється згідно вимог діючого законодавства.

2.7.Оплата донорам днів обстеження, здача крові та відпочинку які надаються після кожного дня здачі крові здійснюється згідно діючого законодавства.

2.8.Оплата робочого часу працівників, які притягуються до виконання державних та громадських обов'язків, у випадку, якщо ці обов'язки виконуються у робочий час здійснюється згідно діючого законодавства.

2.9.Оплата праці працівників, які не знаходяться в штаті підприємства, за виконання робіт здійснюється згідно з укладиним договором цивільно-правового характеру (включаючи договір підряду).

2.10.Оплата тимчасового заступництва здійснюються згідно діючого законодавства.

3 .ОПАЛАТА ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ . ГАРАНТІЇ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

3.1.Посадовий оклад (тарифна ставка) працівників встановлюється на рівні не нижче за розмір прожиткового мінімуму, для працездатних осіб, встановлений на 1 січня поточного року.

У разі зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, протягом календарного року, розмір посадових окладів (тарифних ставок) працівників переглядається.

3.2.Зміни коефіцієнтів посадових окладів (тарифних ставок), які встановлюються відносно кожного робітника, затверджуються наказом по підприємству.

3.3. За результатами господарської діяльності підприємства, чистий прибуток, у кінці звітного періоду (року) спрямовується у розмірі 30% на створення фонду розвитку підприємства; 70% чистого прибутку спрямовується на матеріальне заохочення робітників (для забезпечення одноразової матеріальної допомоги у випадках хвороби, смерті робітника та ін.)

3.4.Додаткові виплати та преміювання здійснюються :

3.4.1 У разі скрутного матеріального становища працівника (працівника, що звільнився), у разі смерті працівника, його рідних або колишніх працівників може бути надана матеріальна допомога /за наявності фінансових можливостей/.

3.4.2 З метою забезпечення безперебійної роботи підприємства, автотранспорту, забезпечення запланованого коефіцієнта технічної готовності і використання парку автомобілей, водіям, що беруть участь в ремонті автомобіля, робити доплату за ремонт у розмірі тарифної ставки.

3.4.3 Робітники підприємства преміюються (за наявності коштів) за виконання особливо-важливих виробничих завдань, до ювілейних дат, до свят.

3.4.4 Адміністрація спільно з профспілковим комітетом до дня автомобіліста підводить підсумки роботи підприємства та визначають працівників для нагородження грошовою премією (за наявністю фінансової можловості).

3.4.5 Проводити доплату за роботу на важких роботах та роботах з шкідливими умовами праці.

3.4.6 З метою оздоровлення робітників підприємства та членів їх сімей, щорічно надавати путівки на лікування, екскурсії та в дитячи оздоровчі табори з частковою оплатою (30%) виходячи з фінансового положення підприємства.

4.ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ.

4.1. Виплати за виконання окремого виробничого завдання, заохочення до ювілейних та пам'ятних дат, як в грошовому, так і в натуральному вигляді, виплачуються у розмірі, визначеному у наказі.

4.2. Матеріальна допомога здійснюються у розмірі до посадового окладу на підставі виданого наказу керівника.

ЕКОНОМІСТ **В.О.ЗУБ**

ЮРИСКОНСУЛЬТ **С.А.ЛАЗАРЕНКО**

Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
26 (двадцять шість) листів
Директор КНП «Міське автопідприємство
спеціалізованого санітарного транспорту»
Харківської міської ради

Дмитро КІЙКО