

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Новокаховське
шляхово-експлуатаційне
управління»

КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР
на 2020 - 2021 роки

=====

=====

місто Нова Каховка

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору
Зареєстровано Новокаховською міською Радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства
«Новокаховське
шляхово-експлуатаційне управління»

Реєстраційний номер 15 від 19 лютого 2020 р.

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА
м. Нова Каховка



[Handwritten signature]

В.І. КОВАЛЕНКО

Узгоджено:
Ноломьник

УПСЗН



О.М.Столбузк

З М І С Т
колективного договору
на 2020 – 2021 роки

	Додатки до колективного договору	- 1 стор.
<i>Розділ I.</i>	Загальні положення	- 3 стор.
<i>Розділ II.</i>	Праця і заробітна плата	- 3 стор.
<i>Розділ III.</i>	Охорона праці та здоров'я працівників	- 6 стор.
<i>Розділ IV.</i>	Умови найму, зайнятість	- 7 стор.
<i>Розділ V.</i>	Соціальне та житлово-побутове обслуговування	- 8 стор.
<i>Розділ VI.</i>	Соціальні гарантії працівників	- 8 стор.
<i>Розділ VII.</i>	Гарантії діяльності РТК	- 9 стор.
<i>Розділ VIII.</i>	Заключні положення	- 9 стор.

ДОДАТКИ

ДО КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ на 2020 – 2021 роки

<i>Додаток № 1</i>	Годинні тарифні ставки робітників ШЕУ
<i>Додаток № 2</i>	Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів керівних працівників, фахівців та працівників наскрізних професій до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва
<i>Додаток № 3</i>	Перелік професій працівників, яким надається доплата за роботу в несприятливих умовах праці.
<i>Додаток № 4</i>	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.
<i>Додаток № 5</i>	Перелік професій робітників зайнятих на роботах зі значними забрудненнями і одержуючи щомісячно 400 г мила
<i>Додаток № 6</i>	Перелік професій, посад, які можуть виконуватись за сумісництвом та суміщенням.
<i>Додаток № 7</i>	Перелік робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.
<i>Додаток № 8</i>	Список посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка.
<i>Додаток № 9</i>	Список працівників, яким встановлено доплату за суміщення професії, збільшений обсяг робіт та надбавка за досягнення в праці
<i>Додаток № 10</i>	Комплексні заходи відносно досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, попередження випадків травматизму.
<i>Додаток № 11</i>	Перелік виробничих упушень, за які премії, нараховані за основні результати господарської діяльності, зменшуються, або не виплачуються повністю.
<i>Додаток № 12</i>	Перелік виробничих упушень, за які спеціалістам та службовцям премія зменшується, або не виплачується повністю.

- Додаток № 13* Положення про преміювання працівників підприємства.
- а) Положення про преміювання інженерно-технічних працівників і службовців КП «Новокаховське ШЕУ» «За основні результати господарської діяльності».
- б) Положення про преміювання за виконання особливо важливих завдань.
- в) Положення про преміювання робітників КП «Новокаховське ШЕУ» «За основні результати господарської діяльності».
- г) Положення про преміювання працівників КП «Новокаховське ШЕУ» «За підсумки роботи за рік».
- д) Положення про преміювання у зв'язку з ювілейними датами.
- Додаток № 14* Положення про надання благодійної та матеріальної допомоги за рахунок коштів КП «Новокаховське ШЕУ»
- Додаток № 15* Положення про Раду трудового колективу
- Додаток № 16* Структура управління КП «Новокаховське ШЕУ»

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладається як двостороння угода між адміністрацією в особі начальника підприємства з одної сторони та трудовим колективом в особі Ради трудового колективу з другої сторони.

1.2. Сторони визнають, що колективний договір, незалежно від використання різноманітних форм власності, розширення господарської самостійності підприємства є важливим інструментом у вирішенні поставлених перед колективом завдань, при реалізації яких, сторони будуть виявляти обоюдно довіру, взаєморозуміння, відвертість та уникати конфронтаційних ситуацій.

1.3. В разі виникнення розбіжностей або непорозумінь, вони будуть виконуватися шляхом тісних та відкритих контактів. В основу відносин на підприємстві сторони беруть взаємну довіру та повагу, виходячи з аксіоми, що люди – найцінніше багатство підприємства.

1.4. Адміністрація та Рада трудового колективу беруть на себе відповідальність за створення та збереження благополучної трудової атмосфери.

1.5. При виникненні конфлікту, а також, в разі невиконання адміністрацією колективного договору, Рада трудового колективу виступає єдиним представником колективу і бере на себе ініціативу розгляду та виконання законних потреб працівників усіма доступними законними способами.

1.6. Цей колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

1.7. Встановлені цим договором умови організації оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників являються мінімальними на день підписання договору і не обмежують адміністрацію, за погодженням з Радою трудового колективу, встановлювати додаткові, порівняно з цим договором та чинним законодавством гарантії, трудові та соціально-побутові пільги.

РОЗДІЛ II

Праця і заробітна плата

2.1. Адміністрація зобов'язується :

2.1.1. Зосередити головну увагу на: розвитку ініціативи робітників, збільшення вкладу кожного в кінцеві результати роботи підприємства, здійснити заходи по підвищенню ефективності виробництва та якості робіт і послуг.

2.1.2. Забезпечити повну зайнятість кожного працівника, удосконалювати систему і форми оплати та умови праці, гарантії безпеки і охорони життя.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується :

2.2.1. Відстоювати права та інтереси усіх працівників з метою покращення якості їх життя, надання робітникам можливості самим формувати трудову атмосферу.

2.2.2. Разом з тим, Рада трудового колективу визнає, що необхідність росту продуктивності праці розглядається як вклад кожного в розвиток підприємства, що є джерелом доходів кожного члена колективу.

2.3. Для досягнення загальної мети та вирішення завдань, поставлених перед колективом, адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Організувати стабільну роботу колективу, забезпечити ефективне виробництво, направлене на отримання госпрозрахункового доходу підприємства та сталого збільшення заробітної плати.

2.3.2. Забезпечити робочі місця для працівників підприємства, організувати навчання спеціальностям та перекваліфікацію, удосконалити форми праці, запровадити механізацію та автоматизацію, покращити побутові умови робітників, створити нормальні умови праці згідно з санітарними нормами, утримувати в належному стані побутові приміщення.

2.3.3. Виконувати нормативні акти, які зачіпають трудові та соціальні інтереси трудівників.

2.3.4. Інформувати колектив по питанням:

- а) призначення та звільнення керівного складу підприємства;
- б) виробничих планів підприємства на поточний рік;
- в) довгострокових планів та програм на перспективу;
- г) важливих технологічних змін та ін. заслуговуючих уваги планів та проблем.

2.3.5. Створювати необхідні умови для виконання виробничих показників і завдань, що стоять перед підприємством, вчасно ремонтувати виробничі засоби та інші механізми.

2.3.6. Виконувати в обумовлені строки організаційно-технічні заходи для підвищення ефективності виробництва.

2.3.7. Створювати робітникам умови для виконання та перевиконання норм, приймати заходи для упередження простоїв та їх швидкої ліквідації.

2.4. Оплату праці на підприємстві проводити:

2.4.1. Робітникам – згідно затверджених годинних тарифних ставок, розрахованих відповідно до встановленого державою прожиткового мінімуму на поточний рік (додаток № 1).

2.4.2. Інженерно-технічним працівникам та службовцям - згідно коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів керівних працівників і фахівців до посадового окладу техника без категорії (додаток № 2).

2.4.3. Застосовувати для економії фонду зарплати суміщення професій та розширення зон обслуговування (додаток № 6 та № 9).

2.4.4. Враховуючи сезонне виконання окремих робіт, допускати застосування форм оплати за трудовою угодою та прийняття на роботу на обумовлений термін строку з дотриманням оплати праці не нижче передбаченого державою мінімального заробітку. За згодою між працівником і адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованого часу та з додержанням гарантованого державою мінімуму.

2.4.5. Своєчасно підвищувати тарифні ставки та оклади відповідно до Постанов Кабінету Міністрів та тарифної угоди.

2.4.6. Проводити доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування та збільшення обсягу робіт без граничного обмеження сумісних професій за рахунок та в межах фонду зарплати.

2.4.7. Проводити надбавку водіям вантажних автомобілів у наступних розмірах:

- а) водій 1 класу - 25 % встановленої тарифної ставки;
- б) водій 2 класу - 10 % встановленої тарифної ставки.

2.4.8. Проводити доплату за роботу в несприятливих умовах праці 4,8% тарифної ставки робітникам наступних професій (додаток № 3). Доплата за роботу в несприятливих умовах праці нараховується працівникам тільки за фактично відпрацьований час на цих роботах.

2.4.9. Проводити доплату за працю в нічний час – 35 % від тарифної ставки (з 10 години вечора до 6 години ранку).

2.4.10. При цьому мінімальна заробітна плата у місячному розмірі становить не менше рівня мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про державний бюджет України» станом на 1 січня поточного року.

2.4.11. При нарахуванні доплати до мінімальної заробітної плати працівникам, доплати за роботу в несприятливих умовах праці, за роботу в нічний час та надурочний час виплачуються понад розмір мінімальної зарплати

2.4.12. Відповідно листа Мінсоцполітики України «Про визначення поняття «Роз'їзний характер робіт» від 27.01.2008 р. № 5/13/116, на підприємстві може застосовуватися надбавка працівникам при проведенні робіт на значній відстані від місця розташування підприємства для відшкодування витрат, пов'язаних з переміщенням працівників на об'єкт.

Сума надбавки встановлюється з розрахунку 50 грн/год. Порядок відшкодування передбачає підставу – подання виконроба по кожному працівнику, щоденно, на весь період виконання робіт по окремому об'єкту.

2.5. Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. При підвищенні кваліфікації переводити працівника на більш кваліфіковану працю, підвищувати тарифний розряд, після здачі працівником кваліфікаційного екзамену в суворій відповідності з ЕТКС робіт та професій робітників. При закріпленні за водієм кількох автомобілів різних типів, класів, йому встановлюється вища тарифна ставка, яка передбачена для водіїв автомашин.

2.5.2. Умови преміювання робітників, керівників, спеціалістів та службовців направити на досягнення високих кінцевих результатів праці всього колективу.

2.5.3. Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць:

- за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця (остаточний розрахунок) – до 7 числа наступного за звітним місяця.

2.5.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) з працівника.

2.6. Рада трудового колективу зобов'язується :

2.6.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про оплату праці та преміюванням.

2.6.2. Здійснювати контроль за правильністю витрачання ФЗП.

2.6.3. Приймати участь в розробці і застосуванні норм, розцінок часових тарифних ставок, окладів робітників, керівних працівників, спеціалістів та службовців.

2.6.4. Надавати допомогу адміністрації по організації шкіл передових методів праці, проводити лекції по питаннях техніки та економіки, залучати працівників до управління виробництвом.

2.6.5. Ознайомлювати знов прибулих робітників, ІТР та службовців з правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями по ЦО, правилами безпеки і колективним договором підприємства.

2.6.6. Суворо слідкувати, щоб встановлена законом тривалість робочого часу виконувалась без порушень.

2.6.7. Повсякчасно проводити масово-роз'яснювальну та виховну роботу по укріпленню дисципліни, розглядати порушників на зборах трудового колективу.

2.6.8. Робітники, службовці та ІТР зобов'язуються ефективно використовувати робочий час, зменшувати собівартість продукції, якісно та в строк виконувати виробничі завдання, бережливо відноситися до обладнання та іншого майна підприємства, не допускати не виробничі витрати робочого часу.

2.6.9. До осіб, які порушують виробничу дисципліну, застосовувати слідуючи заходи матеріального та морального впливу:

- а) позбавлення преміальних (частково або повністю);
- б) дисциплінарне стягнення;
- в) перенесення офіційної відпустки на зимовий період;
- г) розгляд порушників на зборах колективу;
- д) за одноразове грубе порушення дисципліни чи неодноразові порушення за які на особу накладались покарання, застосовується, як крайня міра, звільнення з підприємства.

РОЗДІЛ III

Охорона праці та здоров'я працівників

3.1. Зобов'язання адміністрації :

3.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівників про умови праці, наявність на роботі небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також: права, пільги і компенсації працівникам за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колдоговору.

Відповідальні: головний інженер, майстер.

3.1.2. Забезпечити виконання комплексного плану охорони праці, оздоровчо-санітарних заходів.

Відповідальний: начальник підприємства.

3.1.3. Виконати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період 2020 – 2021 років.

Відповідальні: головний інженер. *Строк:* до 15 жовтня щорічно.

3.1.4. Забезпечити безперебійну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень та майстерень для профремонту спецмашин.

Відповідальні: головний інженер, механік.

3.1.5. За роботу у несприятливих умовах праці проводити доплати до заробітної плати працівників згідно додатку (додаток № 3).

Відповідальні: головний економіст.

3.1.6. Своєчасно видавати робітникам, відповідно з нормами, безкоштовно, спецодяг та спецвзуття, засоби індивідуального захисту.

На період сезонних робіт, пов'язаних з застосуванням гарячого асфальтобетону та розтопленого бітуму, збільшувати норму видачі робочих рукавиць робочим визначених категорій, про що видавати наказ.

Відповідальні: головний інженер, комірник.

3.1.7. Суворо виконувати законодавство про охорону праці жінок, надавати вагітним жінкам, годуючим матерям встановлені пільги, зокрема по тривалості робочого часу та оплаті праці.

Відповідальні : головний інженер, головний бухгалтер.

3.1.8. На основі діючого законодавства про відпустки надавати додаткову відпустку певним категоріям працюючих (додаток № 8).

Відповідальні: секретар.

3.1.9. Не допускати до роботи працівників, що не проходили періодичний медичний огляд.

Відповідальні: головний інженер, заступник начальника з виробництва.

3.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

3.2.1. Контролювати правильність надання, використання спецодягу та засобів індивідуального захисту працюючих.

3.2.2. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками підприємства питань з охорони праці та вимагати відповідальності посадових осіб, які порушують колдоговір.

3.2.3. Здійснювати контроль за виконанням трудового законодавства про режим праці та надання відпустки, про надання піл'єг вагітним жінкам.

3.2.4. Здійснювати контроль за станом умов праці та виконанням правил внутрішнього розпорядку. Проводити роботу серед робітників по застереженню травматизму та захворювань.

3.2.5. Періодично розглядати питання стану охорони праці на спільних засіданнях і зборах колективу.

Відповідальні: голова РТК.

РОЗДІЛ IV

Умови найму. Зайнятість.

4.1. З метою ефективного використання робочої сили адміністрація, при прийомі на роботу, керується обсягами робіт, згідно до програм та планів договірних послуг, що надаються підприємством.

4.2. Чисельність працівників коригується штатним розкладом підприємства, який коливається впродовж року, враховуючи сезонне виконання окремих видів робіт.

4.3. Штатний розклад і чисельність працюючих погоджується з РТК.

4.4. Прийняття на роботу і звільнення оформлюється наказом по підприємству на підставі письмової (особистої) заяви працівника (окрім випадків звільнення, передбачених законодавством).

Відповідальні: секретар.

4.5. При звільненні за скороченням штату чисельності працівників перевага на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією, розрядом та стажем роботи.

Відповідальні: головний економіст.

4.6. Розірвання трудового договору по ініціативі адміністрації проводиться виключно за погодженням з РТК.

Відповідальні: начальник ШЕУ, голова РТК.

4.7. На період скорочення чисельності або штатів працівників, призупиняти укладання договорів із знов прибулими працівниками, крім працівників дефіцитних професій, необхідних виробництву.

Відповідальні: секретар.

4.8. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням специфіки роботи та погодних умов.

Відповідальні: начальник ШЕУ.

4.9. Застосовувати для працюючих на підприємстві як 8-годинний робочий день для основних категорій працюючих так і робочий день тривалістю до 12 годин за нормальних умов праці, та ввести підсумковий облік робочого часу з оплатою за відпрацьований час в

напружені періоди робіт, пов'язані з ремонтом доріг та їх прибиранням в зимовий період року.

4.10. Для сторожів підприємства та чергових бригад застосовувати підсумковий облік робочого часу, встановивши обліковий період відповідно: рік і квартал. Фактичне перевищення робочого часу в обліковому періоді, вважати надурочними годинами, які не можуть перевищувати понад 120 годин на рік.

4.11. У разі банкрутства, санації або ліквідації підприємства, засновник, спільно з РТК, створюють наглядову комісію з питань дотримання законодавства та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.12. Працівникам, бажаним оволодіти суміжною спеціальністю чи отримати більш високу кваліфікацію, та випускникам ПТУ, надавати можливість для перенавчання та проходження практики на підприємстві.

РОЗДІЛ V

Соціальне та житлово-побутове обслуговування

5.1. Розподіл житлової площі проводити згідно списку, який знаходиться у виконкомі. Виходити з клопотанням до виконкому про поліпшення житлових умов працюючих.

5.2. При необхідності забезпечувати робітників продуктами харчування, сільгосппродукцією, товарами народного споживання по пільговим цінам.

5.3. Надавати послуги транспорту і придбання матеріалів робітникам на пільгових умовах в рахунок заробітної плати.

5.4. Надавати цінні подарунки або грошові премії на честь ювілеїв та свят (згідно з положенням).

5.5. Надавати робітникам підприємства відпустку строком не менш, як 24 календарні дні.

5.6. При наявності коштів направляти частину прибутку на придбання путівок на лікування і відпочинок.

5.7. За поданням РТК надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку з захворюванням, похованням та іншими сімейними обставинами та колишнім працівникам, які вийшли на пенсію з підприємства.

5.8. Дітям працівників, віком до 17 років, за рахунок коштів підприємства, за купувати Новорічні подарунки.

РОЗДІЛ VI

Соціальні гарантії працівників

6.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, пільг вирішується керівником і РТК за рахунок прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

6.2. Перелік пільг і конкретні суми затверджуються спільним розпорядженням при наявності коштів.

6.3. Керівництво підприємства зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.4. Вживати заходи по своєчасній виплаті допомоги по тимчасовій непрацездатності та іншим державним гарантіям.

6.5. Своєчасно надавати усім пільговим категоріям працюючих пільги, які передбачені діючим колективним договором.

6.6. При наявності коштів виплачувати працівникам премії за результатами роботи за місяць (робітникам), за квартал (ІТР і службовцям) та винагороду за підсумками роботи за рік (усім працюючим), згідно Положень про преміювання.

РОЗДІЛ VII

Гарантії діяльності РТК

7.1. Адміністрація визнає РТК єдиним повноправним представником трудового колективу, який виконує функції представництва працюючих в усіх сферах діяльності: економіці, праці, побутовій та виховній сфері.

7.2. Питання, які зачіпають інтереси працюючих, погоджуються з РТК у встановленій законом формі.

7.3. Пропозиції, зауваження РТК обов'язково враховуються адміністрацією при прийнятті рішень, які стосуються членів колективу підприємства.

РОЗДІЛ VIII

Заключні положення

8.1. Сторони, які уклали договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього договору.

8.2. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться на протязі всього строку його дії спільними розпорядженнями адміністрації та голови РТК.

8.3. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору – у лютому 2020 року та у лютому 2021 року.

8.4. Для ведення переговорів по укладанню колдоговору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

Колективний договір підписали:

Начальник КП „Новокаховське ШЕУ”

Голова Ради трудового колективу

_____ А.П.Гуртовий

_____ Т.Б.Іванкова

„_____” _____ 2020 рік

„_____” _____ 2020 рік

Закон України "Про Державний
бюджет України на 2020 р."
Галузева угода між Міністерством з питань
ЖКГУ, "Федерацією роботодавців ЖКГ України"
та Центральним комітетом профспілки
працівників ЖКГ, місцевої промисло-
вості, побутового обслуговування населення
України на 2017-2021 роки

**Годинні тарифні ставки
з 01.01.2020 р.**

	Розряди					
	1	2	3	4	5	6
Тарифні коефіцієнти	1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8
Місячна тарифна ставка	5 313,86	5738,96	6376,63	7173,71	8183,34	9564,94
Годинна тарифна ставка	31,851	34,399	38,222	42,999	49,051	57,332

Прожитковий мінімум згідно ст.7 Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік" з 01.01.2020 р.-2 102 грн.

Мінімальна тарифна ставка 3
робітника 1 розряду- 363,20 грн.
Коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду(місячної тарифної ставки)
до встановленої угодою мінімальної
тарифної ставки робітника 1 розряду при роботах, пов'язаних з утриманням
автомобільних шляхів
і шляхових споруд- 1,58
Тому з/плата працівника 1
розряду = **5 313,86** грн.

Згідно норми тривалості робочого
часу на 2019 рік

**Баланс робочого часу на 2020 р.- 2002 години (2002
години : 12 місяців=**

166,8333 год./міс.-
середньомісячна
кількість люд./год.)

Начальник
КП"Новокаховське ШЕУ"

А.П. Гуртовий

Головний
економіст

Т.Б. Іванкова

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень місячних посадових окладів керівних працівників,
фахівців та працівників наскрізних професій до мінімальної тарифної ставки
1 розряду робітника основного виробництва

<i>№ п/п</i>	<i>Найменування посад</i>	<i>Коефіцієнти співвідношень</i>
1	Головний інженер	
2	Заступники начальника, головний бухгалтер	
3	Головний економіст	
4	Майстри, механік, економіст, юрисконсульт	1,8
5	Виконроб	2,1
6	Бухгалтер, секретар	1,7
7	Касир	1,2
8	Прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, сторож	1,05
9	Комірник	1,26
10	Вагар	1,12
11	Водій КрАЗ, водій КамАЗ	2,22
12	Водій ЄД 403 ГЯ, водій ЗІЛ ММЗ, водій ГАЗ-52	2,14
13	Водій легкового автомобіля	1,45
14	Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного	1,8
15	Варник асфальтової маси	1,35
16	Машиніст дорожньо-будівельних машин (автонавантажувача), тракторист, машиніст компресора, машиніст котка самохідного	1,35
17	Машиніст автогрейдера	1,54
18	Машиніст укладача асфальтобетону	1,8
19	Електрозварник ручного зварювання	1,54
20	Електромонтер	1,35

Примітка:

Посадові оклади головного інженера, заступників начальника, головного бухгалтера, головного економіста встановлюються на 10% - 40% нижче посадового окладу керівника.

Додаток № 3
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПЕРЕЛІК

**професій працівників, яким надається доплата за роботу
в несприятливих умовах праці та дні додаткової відпустки**

<i>№ зп</i>	<i>Найменування професій</i>	<i>Відсоток доплати до тарифної ставки, %</i>	<i>Днів додаткової відпустки</i>	<i>Примітки</i>
1	Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного	4	-	
2	Варник асфальтової маси	4	3	
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	-	
4	Водій автотранспортних засобів	4	2	
5	Машиніст автогрейдера	4	2	
6	Асфальтобетонники	8	4	На період сезонних робіт
7	Електрозварник ручного зварювання	8	4	При зварювальних роботах

Примітка: *Працівники, залучені до роботи за сумісництвом асфальтобетонниками, отримують відсоток доплат встановлений по цій професії.*

Додаток № 4
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

<i>Найменування доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
1	2
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в несприятливих умовах праці	За роботу в несприятливих умовах праці 4,8 відсотки тарифної ставки (посадового окладу).
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

1	2
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 55 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: Ш розряду – 12 відсотків 1У розряду – 16 відсотків У розряду – 20 відсотків У1 і вищих розрядів – 24 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм. В таких же розмірах встановлюється надбавка водіям міськелектротранспорту
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

Додаток № 5
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК
_____ Т.Б.Іванкова

ПЕРЕЛІК

**професій робітників,
зайнятих на роботах зі значними забрудненнями
що одержують щомісячно 400 г мила**

1. Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного та варник асфальтової маси.
2. Асфальтобетонники
3. Водії транспортних засобів.
4. Електромонтер ШЕУ.
5. Прибиральники територій і службових приміщень
6. Електрозварник ручного зварювання.

Примітка: Мило надається за фактично відпрацьований час
при роботі зі значними забрудненнями.

Додаток № 6
до колдоговору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПЕРЕЛІК
професій, посад,
які можуть виконуватись за сумісництвом та суміщенням

За суміщенням:

1. Економіст - бухгалтер.
2. Головний економіст – касир.
3. Секретар – інспектор з кадрів.
4. Комірник – бухгалтер.
5. Виконроб – майстер – асфальтобетонник.
6. Юрисконсульт – секретар.
7. Сторож – прибиральник.
8. Водій - машиніст автогрейдера.
9. Машиніст автотранспорту – тракторист.
10. Асфальтобетонник - машиніст компресора.
11. Тракторист – машиніст котка.
12. Начальник - водій легкового автомобіля
13. Асфальтобетонник – водій.
14. Водій - машиніст котка.
15. Асфальтобетонник – тракторист
16. Водій - тракторист
17. Варник асфальтової маси – вагар.
18. Асфальтобетонник – машиніст асфальтоукладача.

За сумісництвом:

1. Прибиральник територій - сторож
2. Електрозварник ручного зварювання - сторож
3. Варник асфальтової маси - сторож
4. Асфальтобетонник - сторож
5. Майстер – сторож
6. Виконроб – майстер.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем

1. Начальник,
заступник начальника,
головний інженер.
2. Головний бухгалтер,
бухгалтер,
головний економіст
економіст
3. Майстер,
механік,
виконроб.
4. Секретар,
юрисконсульт.

*Додаток № 8**до колдоговору на 2020-2021 р.р.*

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

СПИСОК

посад, професій працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу

1.	Начальник	-	7 днів
2.	Заступник начальника, головний інженер	-	3 дні
3.	Головний бухгалтер, головний економіст	-	3 дні
4.	Бухгалтер, економіст	-	3 дні
5.	Майстер, механік. виконроб	-	3 дні
6.	Секретар, юрисконсульт	-	3 дні

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Начальник КП „НК ШЕУ”
 _____ А.П.Гуртовий

Додаток № 9
 до колективного договору на 2020-2021 р.р.
 „ПОГОДЖЕНО”
 Голова РТК КП „НК ШЕУ”
 _____ Т.Б.Іванкова

СПИСОК
працівників, яким встановлено доплату за суміщення професії,
збільшений обсяг робіт та надбавка за досягнення у праці

№ пп	П.І.Б.	Основна професія	Надбавка за досягнення в праці	Доплата	
				за суміщення професії	за збільшений обсяг робіт
1.	Іванкова Т.Б.	Головний економіст		Касир - 15 %	
2.	Михайлов О.П.	Асфальтобетонник	20 %	Машиніст котка 40 %	
3.	Ващенко С.В.	Машиніст змішувача асфальтобетону стаціонарного		Варник асфальтової маси 50 %	
4.	Кунахова М.Г.	Економіст			15 %
5.	Помазан В.М.	Сторож		Прибиральник службових приміщень 75 %	
6.	Сівцов О.В.	Асфальтобетонник	50%	1. Водій 3 кл. – 30% 2. Машиніст компресора 4 р. – 20% (на період сезонних робіт) – 3. Машиніст асфальтоукладача – 50% (за фактич. відпрацьований час)	
7.	Соловійов О.А.	Машиніст автогрейдера		Машиніст дор-буд. машин(автонавантажувача) - 50 %	
8.	Лебах О.В.	Виконроб	50 %	1. Майстер – 30%	
9.	Савченко О.Ю.	Комірник			15 %
10.	Іщенко О.В.	Асфальтобетонник		Бітумізатор	30 %
11.	Тупиця М.О.	Водій	40 %	Машиніст компресора 4 р. (на період сезонних робіт) - 20 %	
12.	Євушко В.А.	Варник асфальтової маси		Вагар - 30 %	
	Новіков А.А.	Водій 1 кл.		Тракторист 4 р. – 30 %	

Додаток № 10
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
відносно досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці
і виробничого середовища, попередження випадків травматизму
та профілактики захворювань

№ п п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн.		Ефективність заходів, чол.		Термін виконання заходу	Відповідальні за виконання заходу
		Асигновано, тис.грн.	Витрачено	Планується	Виконано		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення медичного огляду працівників	4,6		12		Згідно графіку	Головний інженер
2	Провести атестацію робочих місць працюючих	25		14		2020	Начальник
3.	Для запобігання захворювань працюючих, ЗАБЕЗПЕЧИТИ:						Головний інженер
	- відповідну норму температурного режиму в побутових приміщеннях та офісі	30		28		2020-2021	Начальник
	- працюючим в зимовий період теплий одяг і взуття	18		14		2020-2021	Головний інженер
	- транспортні засоби, (спецтехніка), що використовується в зимовий період обігрівачами	5		8		2020-2021	Головний інженер
	- лікарські засоби для профілактики інфекційних та застудних хвороб	8		28		Зимові періоди, щорічно	Начальник

1	2	3	4	5	6	7	8
	Провести ремонт побутових приміщень АБЗ	25		5		Серпень	Начальник
	Постійно доукомплектовувати наявність на складі спецодягу і взуття та засобів безпеки працюючих	23		28		Постійно 2020-2021	Головний інженер, комірник
	З метою безпеки при роботах на дорогах організувати наявність попереджувальних знаків, жилетів та індивідуальних засобів захисту	13		14		Постійно	Головний інженер, виконроб
	При прийомі на роботу проводити первинний інструктаж з правил безпеки та стажування робітників					Постійно	Головний інженер, механік
	Для досягнення необхідних норм експлуатації техніки і обладнання щорічно проводити капітальний ремонт та модернізацію устаткування	220		10		2020	Начальник, заступник начальника, головний інженер
	Для дотримання санітарних норм і гігієни обладнати витяжну вентиляцію у душовій	13		16		Серпень 2020	Головний інженер

Головний інженер

О.Г.Россинський

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПЕРЕЛІК
виробничих упущень, за які премії,
нараховані за основні результати господарської діяльності робітникам,
зменшуються або не виплачуються повністю

- | | |
|--|------------|
| ✓ За прогул, або відсутність на роботі без поважних причин протягом 3-х годин робочого часу | - 50-100 % |
| ✓ Дрібні крадіжки на виробництві | - 100 % |
| ✓ Поява та перебування на роботі в нетверезому стані | - 50-100 % |
| ✓ Скоєння аварії за вини робітника | - 50 % |
| ✓ Порушення правил ТБ | - 50-100 % |
| ✓ Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку | - 10-50 % |
| ✓ Низька якість робіт | - 10-50 % |
| ✓ Порушення технологічного процесу виробництва | - 10-50 % |
| ✓ Порушення правил експлуатації машин та механізмів | - 20-50 % |
| ✓ Виробничі упущення в роботі: невиконання наказів по підприємству, письмових та усних розпоряджень і завдань керівництва, несвоєчасний початок роботи | - 10-50 % |

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПЕРЕЛІК

виробничих упущень, за які спеціалістам та службовцям премія зменшується або не виплачується повністю

- ✓ За прогул або відсутність на роботі протягом 3 годин - 100 %
- ✓ За порушення виробничої та трудової дисципліни - 50-100 %
- ✓ За несвоєчасне надання матеріальної звітності - 20-50 %
- ✓ За невиконання розпоряджень, наказів, завдань керівництва - 20-100 %
- ✓ За невиконання планів робіт, змінних завдань - 20-50 %
- ✓ За необґрунтоване збільшення дебіторської заборгованості за виконані роботи - 50-100 %
- ✓ За наявність перевикористання матеріалів, сировини, енергоносіїв чи ФЗП - 20-50 %
- ✓ За не попередження можливих наслідків виробничого травматизму - 20-50 %
- ✓ За несвоєчасний ремонт техніки і обладнання - 20-50 %

Додаток № 13-а
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання інженерно-технічних працівників і службовців КП „Новокаховське ШЕУ” „За основні результати господарської діяльності”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання „За основні результати господарської діяльності” розповсюджується на інженерно-технічних працівників і службовців, які входять в списковий склад підприємства.

Преміювання працівників згідно даного Положення проводиться поквартально по результатам господарської діяльності підприємства в місяці наступному за попереднім кварталом.

Підставами для преміювання є виконання показників виробництва по підприємству в цілому та наявність фінансових коштів для преміювання.

2. ДЖЕРЕЛА ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Кошти для преміювання формуються за рахунок госпрозрахункового результату діяльності підприємства, які направляються на виплату заробітної плати, в межах лімітів передбачених державними будівельними нормативами.

Умовами для преміювання ІТП і службовців є :

1. Виконання показників запланованих обсягів виробництва по підрозділах очолюваних керівним складом тих чи інших служб.
2. Наявність економії коштів ФЗП за фактично виконані обсяги робіт по підрозділу.

Примітка: Начальник підприємства, головний інженер, головний бухгалтер, бухгалтер, головний економіст, економіст, заступник начальника з виробництва, секретар, юристконсульт, комірник преміюються за передбаченими показниками по результатам діяльності підприємства.

Механік преміюється за виконання показників по підлеглим йому підрозділам: механічна дільниця, допоміжна дільниця, (згідно структури управління).

Виконроб преміюється за показниками ремонтної дільниці.

Ш. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

Для нарахування премії головний економіст готує та представляє на госпрозрахункову комісію довідки про виконання наведених показників по підрозділам та підприємству в цілому. Госпрозрахункова комісія на своєму засіданні розглядає представлені матеріали, визначає рівень виконання умов преміювання та встановлює відсоток премії для нарахування кожному працівникові відносно посадового окладу по основній посаді і додатково по сумісній.

На підставі довідки бухгалтерії про наявність фінансових коштів та протоколу засідання госпрозрахункової комісії, начальник підприємства видає наказ про преміювання працівників та встановлює конкретний відсоток премії залежно від фінансових можливостей.

Нарахований госпрозрахунковою комісією відсоток премії може бути зменшений керівником, а при відсутності коштів нарахована премія може не виплачуватись повністю. Невиплачені відсотки премії резервуються і можуть бути виплачені в поточному кварталі, або по результатам роботи колективу за рік, про що видається наказ по підприємству.

1У. ОСОБЛИВІ УМОВИ.

Сума премії одному працівникові за квартал не може перевищувати 3^x місячного посадового окладу працівника по основній та суміжній посадах.

Працівники, які мали порушення трудової, виробничої чи виконавчої дисципліни, можуть лишатись премії повністю або частково, в залежності від ступеня провини.

Працівникам, які звільнилися з підприємства за власним бажанням чи за порушення дисципліни, премія не нараховується.

Працівникам, які звільнилися в зв'язку з виходом на пенсію чи переведені на іншу роботу по переводу, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

Додаток № 13-б
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання особливо важливих завдань

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Положення про преміювання „За виконання особливо важливого завдання” розповсюджується на всіх працюючих робітників, ІТП, службовців підприємства. Преміювання по цьому Положенню застосовується з метою зацікавлення працюючих в кінцевому результаті роботи, яку треба виконати вчасно і отримати належний економічний чи виробничий ефект. Цей вид премії виплачується незалежно від премії „За основні результати роботи” і є спеціальним видом премії, який розповсюджується лише на конкретних (конкретну) особу, задіяну у виконанні певного завдання.

II. ДЖЕРЕЛА ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

Кошти для преміювання за цим положенням утворюються за рахунок господарської діяльності та отримання певного доходу або економічного ефекту одержаного від виконання даного завдання.

Умовою преміювання вважається дохід від виконання певного завдання. За цим положенням преміюються усі виконавці, які прямо, чи побічно забезпечили отримання доходу чи економічного ефекту.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЇ.

Нарахування премії за цим Положенням проводиться на підставі інформації головного економіста про виконання завдання та довідки бухгалтерії про перерахування на р/р підприємства коштів за виконання цього завдання або економічного ефекту досягнутого після виконання завдання.

На підставі інформації керівник підприємства видає наказ про преміювання конкретних працівників та встановлює суму премії в залежності від отриманого доходу.

IV. ОСОБЛИВІ УМОВИ.

Сума премії одному працівникові може становити не більше посадового окладу чи середнього заробітку робітника на місяць.

Кількість премій за рік за цим положенням не регламентується.

Додаток № 13-в
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників КП „Новокаховське ШЕУ” „За основні результати господарської діяльності”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розповсюджується на всіх робітників основного виробництва та обслуговуючий персонал.

Преміювання робітників згідно даного Положення проводиться щомісячно по результатам господарської діяльності підприємства за минулий місяць. Нарахована премія виплачується в наступному місяці разом із заробітною платою минулого місяця.

Підставами для преміювання є виконання виробничих показників та наявність фінансових коштів у підприємства, які можуть бути направлені на преміювання.

II. ДЖЕРЕЛА ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Кошти для преміювання формуються за рахунок госпрозрахункового результату діяльності підприємства, які можуть бути направлені до фонду заробітної плати працівників.

Умовами для преміювання робітників є виконання запланованих обсягів робіт як підприємства в цілому, так і конкретними підрозділами залежно від функціональних обов'язків та завдань, поставлених керівництвом підприємства.

Завдання до робітників підрозділів доводять їх керівники на підставі планів і програм затверджених виконкомом міськради, які плануються головним економістом.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЇ.

Премія нараховується на підставі довідки головного економіста про виконання завдань та отримання госпрозрахункового доходу від діяльності підприємства за конкретний місяць.

Наказом керівника встановлюється конкретний відсоток премії робітникам, які сумлінно виконували роботу. Премія нараховується по результатам роботи за минулий місяць.

Розмір премії в поточному місяці за цим Положенням не може перевищувати 50% від місячної тарифної ставки чи посадового окладу робітника.

IV. ОСОБЛИВІ УМОВИ

Премія нараховується за фактично відпрацьований час на місячну тарифну ставку, яка була встановлена працівникові і діяла в тому місяці, за який нараховується премія.

Робітник може бути депремійований частково або повністю за проступки чи порушення трудової і виробничої дисципліни, а також при звільненні за власним бажанням чи за порушення за ініціативою адміністрації.

Додаток № 13-г
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП „НК ШЕУ” „За підсумками роботи за рік”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розповсюджується на всіх працюючих робітників, ІТП, службовців підприємства, що входять до спискового складу та відпрацювали на підприємстві **не менше 6 місяців**.

Премія за цим Положенням виплачується за підсумком роботи за рік, напередодні Нового року або в 1 кварталі наступного року.

Підставами для преміювання за цим Положенням є отримання сукупного госпрозрахункового доходу в поточному році та наявність фінансових коштів у підприємства.

II. ДЖЕРЕЛА ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Кошти для преміювання за підсумками роботи за рік формуються за рахунок госпрозрахункового результату діяльності підприємства і невикористаної заробітної плати впродовж поточного року.

Умови для преміювання працівників за цим положенням тотожні умовам преміювання за основні результати господарської діяльності.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Нарахування премії за цим положенням проводиться згідно протоколу госпрозрахункової комісії, яка, на підставі даних начальника ВЕВ та довідки бухгалтерії, встановлює відсоток премії, яка може бути виплачена за підсумками роботи за рік.

Певний відсоток премії нараховується на фактично виплачену заробітну плату за минулий рік того чи іншого працівника, про що видається наказ по підприємству.

IV. ОСОБЛИВІ УМОВИ.

Сума премії одному працівникові за підсумками роботи за рік не може перевищувати шести окладів, місячних тарифних ставок. Працівникам, що сумлінно працювали в поточному році, премія може бути збільшена до одного-двох окладів проти встановлених сум окладів іншим працівникам підприємства.

Працівники за різного роду проступки, на які видавались накази про покарання, позбавляються премії повністю або частково.

Працівникам, звільненим за власним бажанням до закінчення календарного року, або за ініціативою адміністрації за правопорушення, премія не нараховується.

Додаток № 13-д
до колективного договору на 2020-2021 р.р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП „НК ШЕУ” у зв'язку з ювілейними датами від дня народження

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

Положення розповсюджується на всіх працівників підприємства незалежно від стажу роботи. Преміювання працівників, згідно даного Положення, проводиться на честь ювілейних дат від дня народження, кратне числу 5 (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років).

Підставами для преміювання є сумлінне ставлення до виконання виробничих, службових обов'язків та дотримання трудової дисципліни.

II. ДЖЕРЕЛА І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

Кошти на преміювання формуються за рахунок госпрозрахункового результату діяльності підприємства, що направляються до фонду зарплати. Умовами преміювання є особистий внесок кожного працівника в здобутки підприємства за час його роботи в КП «Новокаховське ШЕУ» та з нагоди ювілейної дати від дня народження.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І РОЗМІР ПРЕМІЇ

Премія виплачується на підставі наказу по підприємству за погодженням з головою РТК. Розмір премії визначається адміністрацією та РТК в залежності від ювілейної дати, стажу роботи і особистого внеску працівника. Сума премії, в залежності від умов преміювання, становить від 300 грн. до розміру посадового окладу ІТП та службовця і місячної тарифної ставки робітника.

IV. ОСОБЛИВІ УМОВИ

Премія визначається: від особистого вкладу, відсутності порушень виробничої, трудової дисципліни в поточному році та наявності фінансових можливостей. Премія не виплачується працівникам за грубі порушення трудової і виробничої дисципліни в поточному році.

*Додаток № 14
до колдоговору на 2020-2021 р.р.*

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП „НК ШЕУ”
_____ А.П.Гуртовий

„ПОГОДЖЕНО”
Голова РТК КП „НК ШЕУ”
_____ Т.Б.Іванкова

ПОЛОЖЕННЯ про надання благодійної та матеріальної допомоги за рахунок коштів КП «Новокаховське ШЕУ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розповсюджується на працюючих КП «Новокаховське ШЕУ» в частині надання матеріальної допомоги, а надання благодійної допомоги та надання благодійної допомоги – на всі фонди міста, а також організації держави Україна та громадян, які її потребують.

2. ДЖЕРЕЛА ТА УМОВИ НАДАННЯ

Кошти для надання матеріальної та благодійної допомоги утворюються за рахунок госпрозрахункової діяльності підприємства і надаються на підставі звернень або заяв громадян та листів благодійних фондів і організацій.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПОМОГИ

Допомога надається на підставі заяви працівника підприємства, а благодійна допомога – на підставі листа, після чого розглядається на спільному засіданні адміністрації та РТК. Після оформлення протоколу, видається наказ по підприємству. Сума коштів визначається Радою трудового колективу відповідно до обставин, ступені складності становища та наявності фінансових можливостей.

При наявності вказаних рішень, бухгалтерія підприємства здійснює виплати чи перерахування.

*Додаток № 15
до колективного договору на 2020-2021 р.р.*

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
На зборах трудового колективу
КП «Новокаховське ШЕУ»,
протокол № 1 від 05.02.2004 року

ПОЛОЖЕННЯ про Раду трудового колективу

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Рада трудового колективу (надалі – РТК) КП «Новокаховське ШЕУ» є добровільною громадською організацією.

1.2. Діяльність РТК здійснюється у відповідності з цим Положенням, Конституцією і Законами України.

1.3. Діяльність РТК будується на основі демократії, гласності, колективності і співробітництва.

2. МЕТА І ЦІЛІ СТВОРЕННЯ

2.1. Метою створення і діяльності РТК є захист трудових прав та соціально-економічних інтересів членів трудового колективу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РТК

3.1. Представляти і захищати інтереси членів трудового колективу : питань зайнятості; оплати і охорони праці; соціальних прав в органах державної влади, місцевого і регіонального самоврядування, господарських органах (незалежно від форм власності), в судах та інше.

3.2. Захищати права трудового колективу (його членів) на працю; перекваліфікацію; підвищення життєвого рівня.

3.3. Здійснювати контроль за забезпеченням належних, безпечних умов праці, виробничого побуту працюючих, екологічної безпеки та вимагання усунення виявлених недоліків.

3.4. Захищати інтереси членів трудового колективу при розгляді трудових конфліктів (спорів); боротися проти масових звільнень та закриття підприємства.

3.5. Підтримувати економічні реформи, які відповідають інтересам підприємства і трудового колективу.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА Р Т К

4.1. РТК будується на основі добровільного волевиявлення трудящих підприємства.

4.2. Вищим керівним органом РТК є збори. Звітні збори провадяться щорічно, позачергові – при необхідності, за рішенням РТК, а також на вимогу не менше, як 1/3 членів трудового колективу.

4.3. Формування РТК здійснюється шляхом їх виборів безпосередньо на зборах. Строк їх повноваження – 5 років.

4.4. РТК щорічно звітує про проведену роботу. Збори вважаються правомірними, якщо в них бере участь більше половини членів колективу.

4.5. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на зборах.

4.6. Рішення РТК, які протирічать даному Положенню, або діючому законодавству, не мають юридичної сили та не підлягають виконанню і за пропозицією адміністрації повинні бути скасовані органом, який прийняв це рішення.

5. РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

5.1. РТК – є виконавчим органом, який проводить роботу в період між зборами, має статус юридичної особи.

5.2. Діяльність РТК регламентується даним Положенням та законами України, а також рішенням зборів.

5.3. Засідання РТК проводяться по необхідності, але не рідше одного разу на місяць, спільне рішення адміністрації РТК вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більш половини членів РТК і повноважний представник підприємства.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ Р Т К

6.1. Визначає пріоритетні напрямки і принципи діяльності в інтересах колективу.

6.2. Проводить організаційну роботу по виконанню власних рішень та рішень зборів.

6.3. Скликає і проводить власні збори колективу.

6.4. Представляє і відстоює права та законні інтереси трудового колективу у сфері виробництва; праці і оплати; виробничого побуту; охорони праці та здоров'я; інших соціальних питань.

6.5. Бере участь у розробці проекту колективного договору, положень про оплату праці і преміювання.

6.6. За дорученням трудового колективу укладає схвалений загальними зборами колективний договір з адміністрацією підприємства. Організовує виконання зобов'язань колективного договору і звітує перед трудовим колективом. Здійснює контроль за своєчасним виконанням передбачених заходів, вносить підготовлені зміни та доповнення до колективного договору.

6.7. Погоджує проект правил внутрішнього трудового розпорядку, запровадження, зміну і перегляд норм праці та відпочинку, віднесення виконуваних робіт до відповідних тарифних розрядів та інші питання діяльності трудового колективу.

6.8. Здійснює контроль дотримання адміністрацією трудового законодавства, правил і норм виробничої санітарії і техніки безпеки, законодавчих і нормативних актів по охороні праці і здоров'я трудящих.

6.9. Здійснює контроль в призначенні допомоги по соціальному страхуванню.

6.10. Узгоджує з адміністрацією підприємства:

- тривалість щоденної роботи (зміни) згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності;

- дає дозвіл на проведення надурочних робіт.

6.11. Приймає участь у вирішенні трудових спорів працівників, представляючи їх інтереси у разі звернення до РТК за захистом, не допускає звільнення членів трудового колективу з ініціативи адміністрації без угоди РТК, розглядає колективні трудові спори. Контролює відшкодування адміністрацією у безумовному порядку витрат допомоги внаслідок трудового каліцтва і професійного захворювання, що сталося на виробництві.

6.12. Організовує санітарно-курортне лікування членів трудового колективу та їх сімей, контролює організацію медичного обслуговування.

6.13. Сприяє зміцненню трудової дисципліни.

6.14. РТК самостійно визнає повноваження голови Ради.

6.15. Кандидатури для обрання голови Ради ТК та його заступника виносяться на розгляд зборів.

6.16. Голова РТК підзвітний своїй організації.

7. ГОЛОВА Р Т К

7.1. Організовує та забезпечує підготовку необхідних матеріалів на засідання і збори. Забезпечує своєчасне і якісне оформлення протоколів, рішень і інших документів, їх зберігання. Домагається виконання прийнятих рішень.

7.2. Безпосередньо вирішує питання, які входять до його компетенції.

7.3. Голова РТК організовує розгляд скарг, заяв, усних звернень, домагається вирішення піднятих питань у відповідності з чинним законодавством.

7.4. У випадку відсутності голови, його обов'язки виконує заступник.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ .

8.1. Рада трудового колективу КП «Новокаховське ШЕУ» – є юридичною особою

8.2. З питань, що не регулюються цим положенням, РТК може приймати окремі рішення.

8.3. Положення набирає чинності з моменту його затвердження загальними зборами.

Голова РТК

Т.Б.Іванкова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Начальник КП «Новокаховське ШЕУ»

_____ А.П.Гуртовий

СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ
комунального підприємства „Новокаховське шляхово-експлуатаційне управління”

