

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Спецтранс»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2026-2028 роки

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 1 від 16 жовтня 2025 р.

Уповноважені представники сторін:

Директор КП «Спецтранс»

Володимир СУХАНОВ

Голова профспілкового комітету

 Марія ДЖУГАН



РОЗДІЛ I

Загальні положення

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів на підприємстві КП «Спецтранс», взаємного узгодження інтересів працівників, власників, уповноважених ними органів.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2024 роки.

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- Адміністрація в особі керівника підприємства, що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, далі Адміністрація;
- Профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету, який представляє інтереси найманих працівників.

1.2. Цей колективний договір укладений на 2026-2028 рік, вступає в силу з 01.01.2026 р і діє до прийняття нового.

1.3. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13.

1.4. Положення даного колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом і поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. Після підписання колективного договору сторонами, адміністрація представляє його на реєстрацію до міської ради, а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також знайомить з ним новоприйнятих працівників на підприємство.

1.6. Адміністрація видає наказ або розпорядження щодо виконання зобов'язань, положень колективного договору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колективного договору.

1.7. Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод введені більш високі норми, ніж закладені колективним договором, а також з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, вступають в силу після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

Усі зміни і доповнення, що вносяться до договору, оформляються протоколами, додаються до договору і підлягають обов'язковій повідомної реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень підлягають спільному розгляду сторонами, відповідні рішення приймаються в семиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Кожна зі сторін, яка уклала колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні власника сила колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору один раз на рік.

1.13. Переговори щодо укладення нового договору на наступний період призначаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність відповідно до ст. 18-20 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

1.15. Колективні трудові спори вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових суперечок (конфліктів)».

1.16. Профком представляє на підприємстві інтереси і повноваження трудового колективу з економічних, соціальних і трудових питань, а також з питань зміни форми власності, приватизації майна та інші.

1.17. Адміністрація на прохання профспілкового комітету здійснює централізовано (через бухгалтерію) збір профспілкових внесків і перераховує їх в 5-ти денний термін після виплати заробітної плати на рахунок профкому і вищого профспілкового органу.

РОЗДІЛ II

Виробничо-економічні відносини, забезпечення зайнятості

Сторони висловлюють взаємну зацікавленість у розвитку виробництва, підвищення його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

2.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та створенню відповідних умов праці.

2.1.2. Забезпечити підвищення ефективності надання послуг, збільшення обсягів послуг, що надаються, зниження трудомісткості технологічних процесів, поліпшення нормування праці.

2.1.3. Двічі на рік інформувати профком і трудовий колектив про фінансовий стан підприємства і перспективи його розвитку.

2.1.4. З метою збереження працівників при скороченні обсягів послуг, що надаються, за погодженням з профкомом вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 годин) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.1.5. Своєчасно інформувати колектив про нездатність виконання своїх фінансових зобов'язань перед кредиторами, у тому числі перед найманими працівниками, а також про порушення справи про банкрутство підприємства.

2.1.6. З метою підвищення ефективності виробництва здійснювати професійне навчання і підвищення кваліфікації працівників підприємства.

2.1.7. Після зміни форми власності, господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків передбачених законом).

2.1.8. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питання працевлаштування і інформувати працівників щодо вакансій на інших підприємствах, установах.

Предбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями, інвалідів (створення робочих місць, пільгові умови оплати праці в

період адаптації, навчання, перенавчання).

2.1.9. Працівників підприємства направляти у службове відрядження та відшкодовувати витрати, понесені у зв'язку з таким відрядженням відповідно до норм інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року №59.

2.2. Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

2.2.1. Сприяти ефективній роботі підприємства, брати участь в розробці бізнес-планів, в обговоренні і прийнятті рішень щодо виробничих планів, модернізації виробництва, впровадження сучасних технологій з метою підвищення конкурентоспроможності наданих робіт і послуг.

2.2.2. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно інформувати адміністрацію, домагатися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.2.3. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільненим працівникам.

2.2.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.2.6. Представляти права та інтереси кожного члена профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі, у відносинах з адміністрацією в управлінні виробництвом, а також в ході його приватизації.

2.3. Адміністрація інформує профспілковий комітет:

2.3.1. Про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання, зміни форми власності і господарювання в терміни, передбачені законодавством, але не пізніше ніж за 2 місяці, згідно зі ст. 40 п.1 КЗпП

2.3.2. Сторони домовилися, що структурні зміни, пов'язані з реорганізацією підприємства, зміною форми власності, будуть проводитися за погодженням сторін, з урахуванням інтересів працівників.

2.3.3. Відповідно до ст. 34 КЗпП України, дозволити адміністрації підприємства за погодженням з профспілковим комітетом (за поданням), в разі простою, переведення працівників на іншу роботу з їх згоди, не передбачену трудовим договором, з оплатою за фактично відпрацьований час, на термін не більше 1 місяця в календарному році.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини

3.1. Оплата праці

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.1.1. Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору та Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2024 роки. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.1.2. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці.

3.1.3. Оплату праці працівників КП «Спецтранс» проводити відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 1). Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

3.1.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Компенсувати працівникам втрату частини зарплати, в зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з індексом зростання цін на споживчі товари і послуги в порядку визначеному законом. У день виплати зарплати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розмірах утримання та суму зарплати, яка підлягає виплаті.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.1.5. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в зв'язку з щорічною основною відпусткою працівників, за основним місцем роботи, в розмірі мінімального прожиткового мінімуму, розмір якого затверджений чинним законодавством України станом на 01 січня поточного року.

3.1.6. Понаднормові роботи, роботу в святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством та тільки при узгодженні з профкомом. Оплату проводити в подвійному розмірі. Робота у вихідні дні, за згодою сторін, може компенсуватися іншим днем відпочинку або оплачуватися в подвійному розмірі.

3.1.7. Проводити індексацію грошових виплат працівникам відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і послуги, відповідно до чинного законодавства.

3.1.8. При розрахунках середньої зарплати працівникам за розрахунковий період проводити відповідно до постанови КМУ № 100 "Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати".

3.1.9. У разі простою, час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

3.1.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання (Додаток 2).

3.1.11. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення адміністрацією терміну повідомлення працівника про час надання відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого терміну.

3.1.12. Погоджувати з профкомом усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положення про преміювання, виплат винагород, заохочувальних та інших виплат.

3.1.13. Усі зміни в умовах оплати праці здійснювати тільки за згодою профспілкового комітету відповідно до чинного законодавства.

3.2. Режим праці і відпочинку

Сторона адміністрації зобов'язується:

3.2.1. Режим праці і відпочинку розробляється сумісно з представником профспілкового комітету та затверджується на загальних зборах трудового колективу відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 11).

3.2.2. Встановити тривалість щорічної основної відпустки для всіх працюючих не менш як 24 календарних дні.

Щорічна додаткова відпустка: за роботу в шкідливих та важких умовах праці надається згідно переліку посад і професій працівників (Додаток 5); за ненормований робочий день згідно переліку посад (Додаток 6); за особливий характер праці згідно переліку посад (Додаток 7).

Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості в 1-й рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.

Щорічну основну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини, але основна безперервна частина повинна бути не менше 14 календарних днів, згідно із Законом України «Про відпустки» ст. 12 зі змінами згідно з Законами №2073-III від 02.11.2000г, № 490- IV від 06.02.2003р.

3.2.3. Працівникам які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, згідно ст.19 Закону «Про відпустки».

3.2.4. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

- матері або батьку (які виховують дітей), що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу подружжя, батьків, дитини, братів, сестер - тривалість до 7 календарних днів; інших рідних - до 3-х днів, без урахування часу на дорогу.

3.2.5. Відпустка без збереження, заробітної плати за погодженням сторін:

- за сімейними обставинами - але не більше 15 календарних днів на рік.

3.2.6. Залучення окремих працівників за погодженням з профкомом до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках відповідно до законодавства. Робота у вихідні дні компенсується, за погодженням сторін, наданням іншого додаткового дня відпочинку або у грошовій формі, в подвійному розмірі відповідно до ст. 106, 107 КЗпП.

3.2.7. Згідно ст. 45 Закону України про працю, на вимогу профспілкового комітету, адміністрація повинна розірвати трудовий договір з керівним працівником, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань по колективному договору.

3.2.8. Сторони спільно здійснюватимуть заходи по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової і виробничої дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація вживає заходів морального і матеріального впливу відповідно до законодавства і правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також відповідно до положення про преміювання.

3.2.9. Сторони будуть сприяти вирішенню індивідуальних трудових суперечок відповідно до законодавства.

3.2.10. Забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації працівників та розмір витрат коштів на ці цілі відповідно до потреб виробництва та вимог актів законодавства.

3.2.11. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах і підвищення ефективності їх роботи.

Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

3.2.12. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасної виплати зарплати.

3.2.13. Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.2.14. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх вирішенню.

3.2.15. У разі порушення керівником підприємства законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоєчасної виплати зарплати або в розмірах, нижчих від установленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання трудового договору (контракту) з керівником.

3.2.16. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і годин відпочинку, трудових відносин, організації та нормування праці.

РОЗДІЛ IV

Охорона праці

4.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

4.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

При прийнятті на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами і пільгами щодо роботи в таких умовах.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

4.1.2. Відповідно до законодавства забезпечити своєчасне і в повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці:

- оплата за шкідливі і важкі умови праці в підвищених розмірах (Додаток 3);
- надання додаткових оплачуваних відпусток, скорочення тривалості робочого часу за роботу в шкідливих і важких умовах праці (Додаток 5);
- безкоштовне забезпечення працівників молоком, за переліком професій (Додаток 9) за фактично відпрацьований час в несприятливих умовах;
- безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток 4) відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 207 від 20.10.98р.
- надання оплачуваних перерв санаторно-оздоровчого призначення;
- безкоштовна видача мила/400г., щомісячно/для працівників зайнятих на роботах із забрудненням (Додаток 8).

4.1.3. Забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх відповідно до законодавства, не

допускати до робіт із переміщення вантажів понад гранично допустимих норм, ужити заходів до вивільнення жінок від нічних змін і важких робіт.

4.1.4. Забезпечити проведення навчання для працівників службою охорони праці. Доводити до відома трудового колективу про випадки травматизму і профзахворювання на підприємствах, причини та заходи щодо їх усунення.

4.1.5. Забезпечити належне утримання і фінансування кабінету медпункту та кабінету механіка. Укомплектувати куточок з охорони праці навчальними посібниками та інструкціями за професіями. Не рідше одного разу на квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

4.1.6. Забезпечити проведення медичних оглядів за кошти підприємства в процесі трудової діяльності відповідно до положення про медичні огляди осіб, визначених категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я N 246 від 21.05.2007 року.

4.1.7. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів із охорони праці покладається на керівника і профспілковий комітет.

4.1.8. Забезпечувати якісне і своєчасне навчання працівників безпечним способам проведення всіх видів робіт на своїх робочих місцях.

4.1.9. Забезпечувати проведення розслідування та обліку нещасних випадків у встановлені терміни. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків (ст.42 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування").

4.1.10. У разі переведення працівників за станом здоров'я на легшу роботу забезпечувати оплату відповідно до законодавства.

4.1.11. Працівники, які не пройшли обов'язкові періодичні медичні огляди, до роботи не допускаються (ст.17 Закону «Про охорону праці»).

4.1.12. Відповідно до ст. 44 Закону «Про охорону праці» за порушення законодавчих нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності голів професійних спілок, винних працівників притягати до відповідальності згідно із законодавством.

4.1.13. Відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці» забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 12).

4.1.14. Забезпечувати фінансування профілактичних заходів щодо охорони праці в сумі не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

4.1.15. Забезпечити працівників підприємства питною водою згідно зі ст. 15 Закону № 2573 «Про систему громадського здоров'я».

4.2. Працівник зобов'язаний:

4.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

4.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4.2.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4.3. Сторона профспілкового комітету зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, забезпеченням працівників необхідним спецодягом, спец. взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

4.3.2. Забезпечити участь профспілок у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, розробці заходів щодо їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках необґрунтованого їх звинувачення.

4.3.3. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

4.3.4. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію праці, їх права та обов'язки.

4.3.5. Давати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

4.3.6. Брати участь у вирішенні трудових конфліктів суперечок виникають між адміністрацією та працівниками підприємства.

4.3.7. Розглядати і приймати відповідні рішення по кожному випадку звільнення працівників, коли відповідно до чинного Законодавства для звільнення працівника не потрібна згода профкому.

4.3.8. Контролювати дотримання трудового законодавства при розірванні трудового договору, а також правильність ведення трудових книжок.

4.3.9. Сприяти забезпеченню дисципліни праці.

4.2.10. Виробляти роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.3.11. Контролювати дотримання трудового законодавства по відношенню до жінок-робітниць в частині надання встановлених пільг.

4.3.12. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві та забезпечення працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального та колективного захисту, а також за дотриманням працівниками вимог охорони праці.

4.3.13. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та розробці заходів щодо їх запобігання, відповідно до законодавства.

4.3.14. Давати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родичам загиблих по вирішенню питання щодо своєчасного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові інвалідністю або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

РОЗДІЛ V

Медичне, житлово-побутове та культурне обслуговування Соціально-трудова гарантії і пільги

5.1. Сторона адміністрації зобов'язується:

5.1.1. Виплачувати матеріальну допомогу в зв'язку з тривалою хворобою більше 30 днів у розмірі до 7000 грн., за фінансової можливості підприємства.

5.1.2. У разі смерті працівника підприємства (крім алкогольного або наркотичного сп'яніння,

а також самогубства) сім'ї виплачується допомога в розмірі до 10000 грн., за фінансової можливості підприємства.

5.1.3. У разі смерті близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти) виплачується допомога в розмірі до 10000 гривень за фінансової можливості підприємства. Для отримання допомоги надається копія свідоцтва про смерть та документи, що підтверджують родинні стосунки.

5.1.4. Працівникам, які пропрацювали в КП «Спецтранс» 5-ть і більше років, при виході на пенсію за віком (за умови подальшого звільнення), в перебігу трьох місяців після досягнення пенсійного віку виплачувати одноразову допомогу в розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки), в залежності від посади (професії), яку вони займали на день виходу на пенсійне забезпечення, за фінансової можливості підприємства.

5.1.5. Перераховувати на рахунок профкому кошти на ведення культурно-масової та фізкультурної роботи 1% з заробітної плати працівників.

5.2. Підприємство може використовувати власні кошти за погодженням з профкомом:

- на надання матеріальної допомоги;
- на культмасову роботу.

5.3. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві більше 1-го року, виділяти, у виняткових випадках, авансову безпроцентну позику в рахунок майбутньої заробітної плати в розмірі до 35000,00 грн. з погашенням протягом 12-ти місяців за погодженням з адміністрацією підприємства.

РОЗДІЛ VI

Гарантії діяльності профспілкової організації

6.1. Сторона адміністрації визнає цим Колективним договором профком єдиним повноважним представником інтересів трудового колективу, на який поширюються положення договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові документи, що є предметом даного договору.

6.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представника профкому в нарадах, засіданнях органів управління підприємством.

РОЗДІЛ VII

Заключні положення

7.1. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній сторони і мають однакову юридичну силу.

7.2. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Керівник підприємства



Володимир СУХАНОВ

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету

Марія ДЖУГАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету



Марія ДЖУГАН

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КП «Спецтранс»



Володимир СУХАНОВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Оплату праці проводити відповідно до діючого законодавства: Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2023 роки. (далі Галузева угода у сфері автомобільних доріг), Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» (Додаток до ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ).

1.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

1.2. Посадові оклади робітників, керівників, фахівців і службовців встановити відповідно до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг. Заробітна плата нараховується пропорційно відпрацьованого часу.

1.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, з урахуванням всіх надбавок, доплат та премій працівнику, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. До мінімальної заробітної плати входить - оклад, премії, надбавки, суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інші доплати.

1.4. Премія входить до мінімальних гарантій при обчисленні мінімальної заробітної плати керівників, фахівців і службовців та може бути єдиною доплатою до розміру мінімальної заробітної плати, якщо інші доплати по даній посаді не передбачені Галузевою угодою, крім доплат, які не враховуються при обчисленні мінімальної заробітної плати згідно законодавства.

1.5. До мінімальних гарантій при обчисленні заробітної плати не входить:

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

1.5.2. Доплати за роботу у шкідливих умовах праці (зокрема на підставі результатів атестації робочих місць), такі доплати виплачуються понад розмір мінімальної зарплати.

1.6. Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється відповідно до Контракту.

1.7. Основним робітником на підприємстві вважати водія автотранспортного засобу (9 т, МАЗ-5337).

1.8. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється відповідно Додатка 2 (Посадові оклади (оклади) керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців служб автомобільних доріг) до Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2024 роки.

2. У міру зростання кваліфікації робітників підвищувати розряди робітників відповідно до єдиного тарифно-кваліфікаційного Довідника робіт і професій робітників і переводити їх на більш кваліфіковані роботи при наявності їх обсягу.

2.1. Посадові оклади працівників встановлені з розрахунку 40 годинного робочого тижня.

2.2. Робота в святкові та вихідні дні оплачується в подвійному розмірі, або надається інший день відпочинку (стаття 107 КЗпП України).

2.3. За роботу із важкими та шкідливими умовами праці встановити доплату у відсотках до місячної тарифної ставки (посадового окладу), за фактично відпрацьований час, в розмірі, встановленому за результатами атестації (Додаток 3) згідно діючого законодавства.

2.4. З метою матеріальної зацікавленості робітників у підвищенні якості виконуваних робіт може встановлюватися диференційована надбавка до тарифних ставок, за фактично відпрацьований час та виплачуються виходячи з фінансової можливості підприємства:

- за професійну майстерність для робітників: 3-го розряду - 12%,
4-го розряду - 16%,
5-го розряду - 20%,
6-го розряду - 24% тарифної ставки.

- за інтенсивність праці - до 12%.

2.5. Надбавка працівникам встановлюється за поданням головного інженера залежності від своєчасного і якісного виконання виробничих завдань, дотримання трудової і виробничої дисципліни, охорони праці на робочому місці, відсутність скарг на низьку якість послуг.

2.6. Доплати за суміщення професій (посад) розширення зон обслуговування, в тому числі за посадами і професіями, які належать до різних категорій працівників, здійснюються в межах економії, що утворюються за тарифними ставками (посадовими окладами) вивільнених працівників (стаття 105 КЗпП України).

2.7. Керівникам, фахівцям і службовцям доплата за суміщення (виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників) проводиться за умови тривалості більше 5-ти днів.

2.8. Доплати за керівництво бригадою встановлюються диференційовано залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб) і встановлюються у розмірі 20, 40 і 60 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру відповідно до Галузевої угоди автомобільного транспорту.

2.9. Доплати за класність водіям автомобілів здійснюється в розмірі від тарифної ставки і за фактично відпрацьований час: 1-ий клас-25%;

2-ий клас-10%.

Головний бухгалтер КП «Спецтранс»



Інеса ВЕРГЕЛЕС

№ з/п	Найменування посади	Кваліфікація	Примітки*
Керівники:			
1	Директор		Згідно контракту
2	Головний інженер		Дод.13 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
3	Головний бухгалтер		Дод. 2 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
Професіонали:			
4	Економіст	I кат.	Дод.13 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
5	Бухгалтер	I кат.	Дод.13 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
Відділ збуту:			
6	Обліковець		Дод.7 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
7	Кур'єр		Дод.7 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
Фахівці:			
8	Фельдшер		Дод.7 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
9	Диспетчер		Дод.13 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
10	Механік автомобільної колони		Дод.13 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
Цех з ремонту рухомого складу:			
11	Слюсар з ремонту автомобілів	4 розряд	Дод.15 розділ 3 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
12	Електрогазозварник	4 розряд	Дод.15 розділ 3 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
Водії автотранспортних засобів:			
13	Водій автотрансп засобу (7 т, ЗІЛ-433362)	2 група	Дод.15 розділ 1.1 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (вантажопідйом. авто. в тонах-вище 5 до 7) (зміни та доповнення)
14	Водій автотрансп засобу (9 т, МАЗ - 5337)	2 група	Дод.15 розділ 1.1 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (вантажопідйом. авто. в тонах-вище 7 до 10)
15	Водій автотрансп. засобу (8т, МАЗ - 555106)	2 група	Дод.15 розділ 1.1 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (вантажопідйом. авто. в тонах-вище 7 до 10) (зміни та доповнення)
16	Водій автотрансп. засобу (10т, КАМАЗ)	1 група	Дод.15 розділ 1.1 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (вантажопідйом. авто. в тонах-вище 7 до 10) (зміни та доповнення)
17	Водій автотрансп засобу (14 т, автокран)	2 група	Дод.15 розділ 1.1 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (вантажопідйом. авто. в тонах-вище 10 до 20) (зміни та доповнення)
18	Водій автотрансп засобу (вище 3т, HICAN)	2 група	Дод.15 розділ 1.1 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (вантажопідйом. авто. в тонах-вище 3 до 5) (зміни та доповнення)

19	Водій автотрансп. засобу (Богдан А22110)		Дод.15 розділ 1.3 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (клас авто-середній від 7,5 до 9,5 метрів) (зміни та доповнення)
20	Водій автотрансп. засобу (ПА3-3205)		Дод.15 розділ 1.3 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (клас авто-малий від 6,5 до 7,5 метрів) (зміни та доповнення)
21	Тракторист	5 розряд	Дод.15 розділ 2.2 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
Посади некваліфікованої праці:			
22	Комірник		Дод.7 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
23	Прибиральник службових приміщень		Дод.7 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
24	Підсобний робітник		Дод.7 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
Дільниця з поточного утримання доріг:			
25	Бухгалтер	I кат.	Дод.13 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
26	Водій автотрансп засобу (МАЗ-533702 вантажний-спеціальний підмітально-прибиральний)	2 група	Дод.7 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
27	Прибиральник території		Дод.7 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)
28	Тракторист	5 розряд	Дод.13 до Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг (зміни та доповнення)

***Розраховано згідно:**

Галузевої угоди між Державним агентством автомобільних доріг України і Профспілкою працівників автомобільного транспорту та шляхового господарства України на 2020-2024 роки (далі-Галузевої угоди у сфері автомобільних доріг) зі змін та доповненнями (додатки 1-15 відповідно до рівню прожиткового мінімуму для працездатних осіб у розрахунку на місяць).

Економіст КП «Спецтранс»

Юлія ГАРБУЗЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету



Марія ДЖУГАН

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор КП «Спецтранс»



Володимир СУХАНОВ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «Спецтранс»

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України №108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України №3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.

Система преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

Це положення поширюється на всіх членів трудового колективу підприємства.

1. Загальні положення

- 1.1. Премія є стимулюючою виплатою і не несе безумовного та гарантованого характеру.
- 1.2. Преміювання працівників підприємства є правом, а не обов'язком роботодавця та здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 1.3. Преміювання працівників здійснюється при наявності фінансових можливостей.
- 1.4. Премія може надаватися всім або окремим працівникам, це залежить від фінансового стану підприємства.
- 1.5. В окремих випадках, при наявності фінансової можливості, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.6. Преміювання директора підприємства здійснюється відповідно до умов контракту.

2. Загальні умови і показники преміювання

2.1. Загальні умови преміювання:

- одержання запланованого обсягу доходів від основної діяльності-збирання безпечних відходів, не менш як на 90% (для працівників, які отримують заробітну плату за рахунок господарської діяльності);
- наявність відповідних бюджетних асигнувань на заробітну плату працівників, включаючи преміювання (для працівників, які отримують заробітну плату за рахунок бюджетних коштів);
- відсутність заборгованості по зарплаті та обов'язкових платежах до бюджету;

2.2. Загальні показники преміювання:

- своєчасне і якісне виконання трудових обов'язків, внесення пропозицій щодо підвищення ефективності роботи підприємства, виконання заходів та завдань, передбачених посадовими інструкціями;
- забезпечення додержання виробничої, трудової та виконавчої дисципліни;

- дотримання вимог з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду оплати праці, затвердженого фінансовим планом та кошторисом у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки), включаючи надбавку за професійну майстерність, доплату за класність та доплату за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці.

3.2. Розміри премій працівникам не обмежуються, визначаються диференційовано відповідно до особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах затверджених коштів на заробітну плату, а також у межах економії фонду оплати праці. Зазначена економія може виникнути, зокрема, за наявності вільних вакансій, у разі перебування працівників на лікарняному та у відпустках без збереження зарплати і тому подібне.

3.3. Конкретні розміри премій працівникам підприємства, які підпорядковуються головному інженеру згідно з організаційною структурою підприємства затверджуються наказом директора підприємства за погодженням із головою профкому та за поданням головного інженера, а у разі його відсутності за поданням механіка автомобільної колони (гаража).

3.4. Конкретні розміри премій працівникам підприємства, які підпорядковуються головному бухгалтеру згідно з організаційною структурою підприємства затверджуються наказом директора підприємства за погодженням із головою профкому та за поданням головного бухгалтера, а у разі його відсутності за поданням виконуючого обов'язки головного бухгалтера.

3.5. Конкретні розміри премій працівникам підприємства, які підпорядковуються безпосередньо директору згідно з організаційною структурою підприємства затверджуються наказом директора за погодженням із головою профкому, а у разі відсутності директора – затверджуються наказом виконуючого обов'язки директора підприємства.

3.6. Премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Період, за який надається премія – поточний місяць. Тобто премія виплачується за результати поточного місяця.

3.8. Премія виплачується не пізніше строку виплати зарплати за місяць, в якому нарахована премія.

3.9. Премія в перший та останній місяць роботи надається на загальних умовах.

3.10. Преміюванню підлягають всі працівники підприємства (члени трудового колективу): основні та тимчасові працівники, внутрішні та зовнішні сумісники.

3.11. Премія за виконання особливо важливої роботи в окремих випадках надається за наказом директора підприємства та погодженням із головою профкому на підставі клопотання (довідної чи службової записки) головного інженера чи головного бухгалтера в залежності кому підпорядковується робітник у розмірі до 10000 грн. на працівника.

3.12. Преміювання з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат здійснюється за наказом директора підприємства та погодженням із головою профкому в розмірі до 7000 грн. на працівника.

3.13. Премія з нагоди ювілейних дат встановлюється за умови, що працівник має 3 роки безперервного трудового стажу на підприємстві.

3.14. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, професійних та святкових дат здійснюються в межах затвердженого фонду заробітної плати та при наявності фінансової можливості і економії фонду оплати праці.

4. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

4.1. Працівник не підлягає преміюванню:

- за порушення трудової і виробничої дисципліни, прогул, появи на роботі в нетверезому стані, відсутність на робочому місці більше 3-х годин без поважної причини.
- за порушення охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, несвоєчасна здача чергових іспитів на допуск до самостійної роботи і не проходженні чергових медоглядів.
- створення аварійної обстановки на робочому місці з вини працівника.

4.2. Премія знижується до 100%:

- за неякісне виконання робіт. Наявність скарг і заяв від жителів і підрядних організацій на неякісне виконання заявок (робіт) з вини працівника.
- виходу з ладу обладнання, механізмів і транспорту з вини працівника.
- за невиконання приписів у термін, встановлений інспектуючими органами.
- за наявність зауважень щодо стану робочих місць і закріплених територій.
- за порушення внутрішнього розпорядку робочого дня (запізнення, передчасний відхід з роботи).
- за невиконання наказів, розпоряджень, в тому числі усних, денних завдань.
- за неякісний прийом і здачу зміни змінним персоналом.
- за несвоєчасну здачу первинної товарно-транспортної документації.

Додатково для керівників, фахівців і службовців:

- за несвоєчасну здачу звітів.
- за несвоєчасне виконання приписів, несвоєчасна відповідь на приписи.
- за невиконання наказів, розпоряджень.

4.3. Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється за наказом директора підприємства за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень та норм чинного законодавства.

Головний бухгалтер КП «Спецтранс»



Інеса ВЕРГЕЛЕС

ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ

із шкідливими й важкими умовами праці, за які встановлюється доплата за результатами атестації:

№ з/п	Посада	%
1	Електрогазозварник	8
2	Водій (сміттєвоз)	8
3	Підсобний робітник	4

Директор КП "Спецтранс"



Володимир СУХАНОВ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників КП «Спецтранс» з безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ	Строк використання (місяців)
1	2	3	4
1	Слюсар з ремонту автомобілів	1.Костюм робочий б/п (напівкомбінезон) 2.Черевики 3.Рукавиці комбіновані 4.Окуляри захисні 5.Каска будівельника з підшлемником <u>Узимку додатково:</u> 1.Куртка б/п на утепленій підкладці	12 12 1 до зносу 36
2	Водій легкового, вантажопасажирського автомобіля, самоскида, вантажної машини	1.Рукавиці комбіновані 2.Костюм робочий б/п (напівкомбінезон) 3.Черевики 4.Каска будівельника з підшлемником 5. Жилет сигнальний <u>Узимку додатково:</u> 1.Куртка б/п на утепленій підкладці	2 12 12 черг. до зносу 36
3	Тракторист	1.Костюм робочий б/п (напівкомбінезон) 2.Рукавиці комбіновані 3.Черевики 4.Жилет сигнальний <u>На постійних зовнішніх роботах узимку додатково:</u> 1.Куртка б/п на утепленій підкладці	12 1 12 до зносу 36
4	Машиніст крана автомобільного	1.Костюм робочий б/п (напівкомбінезон) 2.Черевики 3.Рукавиці комбіновані 4.Жилет сигнальний <u>На постійних зовнішніх роботах узимку додатково:</u> 1.Куртка б/п на утепленій підкладці	12 12 3 до зносу 36
5	Водій сміттєвоза	1.Костюм робочий б/п (напівкомбінезон) 2.Рукавиці комбіновані 3.Берци 4.Плащ прогумований 5.Жилет сигнальний <u>На зовнішніх роботах узимку</u>	12 2 12 36 до зносу

		<u>додатково:</u> 1.Куртка б/п на утепленій підкладці	36
6	Прибиральниця службових приміщень	1.Халат б/п 2.Рукавиці комбіновані <u>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</u> 1. Рукавиці гумові	12 2 1
7	Електрогазозварник	1.Костюм брезентовий 2.Черевики 3.Рукавиці брезентові 4.Рукавиці діелектричні 5.Шлем захисний <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> 1.Куртка б/п на утепленій підкладці	12 12 1 черг. черг. 36
8	Директор, головний інженер, диспетчер	1.Куртка б/п на утепленій підкладці	36
9	Підсобний робітник	1.Рукавиці нітрилові 2.Черевики робочі 3.Костюм робочий б/п (напівкомбінезон) 4.Жилет сигнальний <u>Узимку додатково:</u> 1.Куртка б/п на утепленій підкладці	1 12 12 до зносу 36
10	Прибиральник території	1.Костюм б/п (весна) 2.Черевики робочі (весна) 3.Жилет сигнальний 4.Рукавиці б/п з ПВХ крапкою 5.Рукавиці гумові <u>Узимку додатково:</u> 1.Костюм робочий на утепленій підкладці 2.Черевики робочі (зима)	12 12 до зносу 2 1 36 36
11	Водій ПУМ	1.Рукавиці комбіновані 2.Жилет сигнальний 3.Костюм робочий б/п (напівкомбінезон) 4.Каска будівельника з підшлемником <u>Узимку додатково:</u> 1.Куртка б/п на утепленій підкладці.	2 до зносу 12 черг. 36

Директор КП "Спецтранс"



Володимир СУХАНОВ

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників КП "Спецтранс", що дають право на щорічну
~~додаткову~~ відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за результатами
 атестації робочих місць

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Водії сміттєвозів	7
2	Електрогазозварник	6
3	Підсобний робітник	4

Директор КП "Спецтранс"



Володимир СУХАНОВ

ПЕРЕЛІК

посад, що дають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Директор	7
2	Головний інженер	7

Додаткові відпустки за ненормований робочий день надаються пропорційно відпрацьованому часу за календарний рік за погодженням з керівництвом КП «Спецтранс».

Директор КП «Спецтранс»



Володимир СУХАНОВ

ПЕРЕЛІК

посад, що дають право на додаткову відпустку з підвищеною
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням
(за роботу на електронно-обчислювальних машинах)

Згідно з наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.98 р. №16 та
статтею 8 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Найменування посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Головний бухгалтер	4
2	Економіст	4
3	Бухгалтер	4
4	Диспетчер	4
5	Обліковець	4

Додаткові відпустки надаються пропорційно відпрацьованому часу за календарний рік і за
погодженням з керівництвом КП «Спецтранс».

Директор КП «Спецтранс»



Володимир СУХАНОВ

ПЕРЕЛІК
посад і професій на отримання миючих і дезінфікуючих засобів

1.	Мило господарське	400г на людину на місяць	Слюсар з ремонту автомобілів, тракторист, водії, електрогазозварник, підсобний робітник	Санітарна гігієна роботи
2.	Порошок	1 кг на людину в квартал	Слюсар з ремонту автомобілів, тракторист, водії, електрогазозварник, прибиральник території, підсобний робітник	Для прання спецодягу
3.	Мийні та чистячі засоби, інвентар	за потребою	Прибиральниця службових приміщень	Для миття панелів, перил, вікон, дверей, раковин, туалетів. Для обробки сміттєвозів і туалетів

Директор КП "Спецтранс"



Володимир СУХАНОВ

ПЕРЕЛІК

професій працівників КП «Спецтранс» м. Південне, які мають право на отримання
молока за роботу із шкідливими і важкими умовах праці

1. Електрогазозварник.
2. Водій сміттєвоза
3. Підсобний робітник.

Директор КП «Спецтранс»



Володимир СУХАНОВ

Організаційно-технічні заходи

№ з/п	Види робіт	Терміни виконання	Відповідальні
1	Косметичний ремонт боксів з 7 по 15	2025 -2027 р.р.	Головний інженер
2	З метою економії електроенергії, у літній період, організувати для співробітників підприємства літній душ	2025 -2027 р.р.	Головний інженер
3	Організувати на території підприємства спортивний майданчик	2025 -2027 р.р.	Головний інженер

Директор КП "Спецтранс"



Володимир СУХАНОВ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Зборами трудового колективу
(Протокол № 1 від 16 жовтня 2025 р.)

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку КП “Спецтранс”

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку КП “Спецтранс” розроблені відповідно до чинного законодавства з праці та відповідно до Статуту КП “Спецтранс”. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавської дисципліни. Рационального використання робочого часу.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

Прийом на роботу в КП “Спецтранс” (далі «Підприємство») здійснюється на підставі письмової заяви працівника і відповідно до штатного розкладу підприємства.

При прийомі на роботу подається:

- 1) паспорт (копія)
- 2) ідентифікаційний код (копія)
- 3) диплом або інший документ про освіту і професійну підготовку
- 4) військовий квиток, свідоцтво про приписку до призовного відділку, тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, підтверджуючий документ, якщо особа не є військовозобов'язаною
- 5) свідоцтво про народження дітей при їх наявності (копії)

При прийомі на роботу керівництво зобов'язане вимагати від працівника пред'явлення документів з проходження медичного огляду.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво зобов'язане вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про освіту і професійній підготовці.

При прийомі на роботу керівництво видає наказ, де вказується посада відповідно до штатного розкладу та дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- ознайомити працівника з положеннями і інструкціями на підприємстві, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором;
- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи інструментами і пристосуваннями
- проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівник має право припинити трудові відносини, попередивши про це керівництво письмово за два тижні.

Припинення трудових відносин оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розпис. Керівництво в день звільнення видає співробітнику трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки та права працівників

Працівники зобов'язані:

- 1) працювати чесно і сумлінно, дотримуючись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- 2) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;
- 3) дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони;
- 4) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які заважають нормальній роботі, інформувати про це керівництво;
- 5) утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, курити тільки в спеціально відведеному для цього місці;
- 6) ефективно використовувати автотракторну техніку, інструменти, обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, економити і раціонально використовувати матеріали - електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси;
- 7) шанобливо ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

Обов'язки, які виконують працівники відповідно до своєї посади, визначаються посадовими інструкціями.

Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати відповідно до займаної посади;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- захищати свої законні права та інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створювати для них здорові і безпечні умови праці;
- забезпечувати працівників спецодягом, інструментом, обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і пристосуваннями;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені терміни;
- постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавської дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо усунення причин та умов, які заважають нормальній роботі співробітників;
- забезпечувати належні умови для ефективного і високопродуктивного праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- шанобливо ставитися до потреб і прохань працівників.

5. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя.

1. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- 1) початок роботи - 8 год. 00 хв., закінчення роботи - 17 год. 00 хв.

2) перерва на відпочинок і харчування - з 12 год. 00 хв. до 13 год. 00 хв.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

2. Бригада з вивезення ЗПВ (змішаних побутових відходів) водії та підсобні робітники, а також фельдшер та механік:

2.1. Тривалість робочого часу працівників бригади з вивезення ЗПВ (водії та підсобні робітники) становить 40 годин на тиждень (по 7 годин протягом тижня і в суботу - 5 годин). Неділя вихідний.

1) початок роботи - 6 год. 00 хв., закінчення роботи - 14 год. 00 хв., в суботу – в 12 год. 00 хв.

2) перерва на відпочинок і харчування - з 10 год. 00 хв. до 11 год. 00 хв.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

3. Тривалість робочого часу працівників дільниці з поточного утримання доріг становить 40 годин на тиждень (по 8 годин з понеділка по п'ятницю):

Початок роботи - 6 год. 00 хв., закінчення роботи - 15 год. 00 хв.

Перерва на відпочинок і харчування - з 10 год. 00 хв. до 11 год. 00 хв.

Субота-неділя : вихідний.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КзпП).

Для працівників, які працюють на умовах внутрішнього і зовнішнього сумісництва, при необхідності, за їхньою згодою та за погодженням з керівництвом підприємства може встановлюватися індивідуальний режим робочого часу. Для цього складається індивідуальний графік роботи, який затверджується директором підприємства. При цьому тривалість роботи не може перевищувати 4-х годин у робочі дні та 8-ми годин у вихідні. Загальна тривалість роботи за сумісництвом не повинна бути більше половини нормальної тривалості робочого часу при 40 - годинному робочому тижні. Також на період роботи на умовах внутрішнього сумісництва, при необхідності, за згодою працівника та за погодженням з керівництвом підприємства може встановлюватися індивідуальний режим робочого часу по основній роботі. При цьому загальна кількість робочих годин працівника по основній роботі і по роботі на внутрішньому сумісництві за робочий день не може перевищувати 10 годин.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства і затвердженого графіка. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва, працівники можуть бути викликані з щорічної відпустки в зв'язку з виробничою необхідністю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва так і за бажанням працівника відповідно до законодавства.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і високі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

1) оголошення подяки;

2) нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і доводиться до відома працівника під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника він не був схильний до нового дисциплінарного стягнення, то він є таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе добросовісним працівником. Те стягнення може бути знято до закінчення року.

Директор КП "Спецтранс"



Володимир СУХАНОВ

Комплексні заходи

для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів		Терміни виконання	Відповідальні особи
		Планується, грн	Очікуваний результат		
1	Діагностика вогнегасників	1400,00		щорічно	Головний інженер
2	Лабораторні випробування електрообладнання	13000,00		щорічно	Головний інженер
3	Провести навчання з питань охорони праці, пожежного мінімуму	13000,00		щорічно	Головний інженер
4	Забезпечення працівників спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту (включаючи забезпечення мийними та дезінфікуючими засобами)	60000,00		щорічно	Головний інженер
5	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, молоком	65600,00		щорічно	Головний інженер
Всього:		153000,00			

Директор КП "Спецтранс"



Володимир СУХАНОВ

**Норми
використання матеріалів та інструментів для проведення робіт
по поточному утриманню автомобільних доріг загального призначення
на одного робітника**

№	Назва	Одиниці виміру	Норми використання (із розрахунку на одного працівника на місяць 3,6 тис.м ²)
1	Щітка для фарбування	шт.	1 на рік (до зносу)
2	Лопата штикова	шт.	до зносу
3	Мітла з синтетичними волоконнами	шт	2 на 3 місяці (до зносу)
4	Совок металевий	шт.	1 на 1 рік
5	Мішок жгутовий для сміття	шт.	2 на місяць (до зносу)
6	Рукавиці (гумові)	пара	1 на 1 рік (до зносу)
7	Жилет сигнальний	шт.	до зносу
8	Рукавички б/п з ПВХ крапкою	пара	1 на місяць (до зносу)
9	Лопата для прибирання снігу	шт.	1 на 1 рік (до зносу)

Директор КП "Спецтранс"



Володимир СУХАНОВ

Прошнуровано,
промуеровано,
скріплено ператкою
32 (тридцять два)
аркуші.

Директор КП «Спецтранс»

Гуханов В. М.