


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Матрос-рятувальник

 Серенко Д.С.  
«29»березня 2021 року

Начальник

 Маринів Ю.В.  
«29»березня 2021 року



Схвалений на зборах трудового колективу  
«29»березня 2021 року протокол № 2

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та трудовим колективом  
Комунального підприємства «Старосалтівська  
аварійно-рятувальної водолазної служби»  
на 2021 - 2023 р.р.**

смт. Старий Салтів  
2021

## **Розділ 1. Загальні положення**

### **Сторони договору**

Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і керівника з питань, які є предметом цього договору. Сторона - начальник Комунального підприємства «Старосалтівська аварійно-рятувальної водолазної служби» Маринін Юрій Валерійович (далі сторона роботодавця) і трудовим колективом в особі Серенко Дмитра Сергійовича, (представника трудового колективу). Сторони діють відповідно до Статуту Комунального підприємства «Старосалтівської аварійно-рятувальної водолазної служби».

1.1. В колективному договорі встановлено взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин сторін (згідно зі ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.2. Предметом колективного договору є відносини між керівником і трудовим колективом, що виникають в ході виробничої діяльності.

### **Термін дії договору**

1.3. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін з дня зазначеного в колективному договорі і продовжує діяти з 2021-2023 роки, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

### **Сфера дії договору**

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників аварійно-рятувальної водолазної служби.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральною, галузевою, регіональною) з питань, що стосуються предмета договору.

1.6. Сторони починають переговори щодо укладення нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення календарного року або до закінчення терміну дії договору, на який він укладається.

### **Порядок внесення змін і доповнень до договору**

1.7. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово інформує іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які спільно розглядаються в 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлене зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми і положення чинного договору, може бути використана спрощена процедура їх впровадження - прийняттям відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін та доповнень до

договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

### **Порядок і терміни доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

1.8. Керівник зобов'язується в 7-ми денний термін після підписання договору забезпечити ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час укладення трудового договору.

## **Розділ 2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Керівник не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Керівник зобов'язаний розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити їх з ними під підпис.

2.2. Керівник зобов'язаний письмово інформувати уповноваженого представника трудового колективу не пізніше ніж за три місяці про рішення зі зміни: структури управління, організації виробництва і праці, які можуть призвести до скорочення чисельності або штату працівників.

2.3. Про звільнення в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи, з скороченням чисельності або штату працівників, керівник зобов'язаний повідомити працівника під підпис не пізніше, ніж за два місяці; причому, звільнення, за даними підставами, проводиться лише при неможливості перевести працівника за його згодою на іншу роботу. Керівник зобов'язаний мати письмові підтвердження відмови працівника від запропонованого йому переводу.

2.4. Прийом на роботу в Комунальне підприємство «Старосалтівську аварійно-рятувальну водолазну службу» здійснюється відповідно до чинного законодавства про працю України, нормативними документами аварійно-рятувальної водолазної служби, за особистою заявою вступника і оформляється наказом про прийом на роботу з відповідним записом в трудовій книжці. При оформленні на роботу працівник повинен бути ознайомлений з правилами внутрішнього розпорядку дня, умовами праці, посадовою інструкцією, колективним договором під підпис.

2.5. Разом з уповноваженим представником трудового колективу розробляти Правила внутрішнього розпорядку підприємства, вносити в них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу; розробляти і затверджувати посадові інструкції, знайомити з ними працівників.

2.6. Проводити понаднормові роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її оплатою та компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівника про такі роботи не пізніше, ніж за добу до їх початку.

2.7. Керівник зобов'язується не допускати економічне і соціально необгрунтоване скорочення робочих місць.

### **Розділ 3. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (Доплат, надбавок, премій та ін.)**

Керівник комунального підприємства:

3.1. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до Положення про оплату праці працівників (Додаток № 1) на підставі наступних нормативних документів:

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР;
- Закону України «Про державний бюджет»;
- Наказу №975 від 14.08.2015р. Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Умов праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій»;
- Постанови КМУ «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 р. № 859;
- Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005 р. №308/519 (із змінами та доповненнями);
- Інструкції зі статистики заробітної плати;
- Іншими нормативно-правовими актами.

3.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом керівника підприємства, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, але 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:

- до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 6 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ЗУ про ОП ст.24).

3.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

3.4. Проводить оплату за роботу в святкові дні в подвійному розмірі або компенсацією іншим днем відпочинку (КЗпП України ст.107).

3.5. Проводить оплату за роботу в нічний час 40% тарифної ставки

(посадового окладу) (КЗпП ст. 108).

3.6. Керівник несе відповідальність за своєчасну і повну виплату заробітної плати.

3.7. Проводити оплату праці кваліфікованих працівників на основі посадових окладів встановлених у штатному розписі. Надалі при встановленні законодавством нових розмірів мінімальної заробітної плати, оклади (ставки), що діють на підприємстві, збільшуються відповідно до їх росту.

3.8. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників (Додаток 2) в межах фонду оплати праці.

3.9. Виходячи з фінансових можливостей, надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів підприємства з нагоди:

- ювілейних дат – в розмірі від 50% до 100% окладу;
- народження дитини – в розмірі від 50% до 100% окладу ;
- одруження – в розмірі від 50% до 100% окладу ;
- виходу на пенсію – в розмірі від 50% до 100% окладу;
- у разі поховання – в розмірі від 50% до 100% окладу .

3.10. В разі затримки або несвоєчасної виплати відпускних (за бажанням працівника) перенести відпустку на інший час.

3.11. Заробітна плата працівникам підприємства та прирівняні до них виплати, виплачувати в грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.12. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки.

3.13. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі проводити після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.14. Здійснювати доплати до тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у важких і шкідливих умовах праці. Розміри доплат встановлює керівник підприємства за результатами атестації робочих місць.

3.15. Здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.16. Про нараховану суму, яка належить працівникові при звільненні, письмово повідомити його перед виплатою зазначених сум. Виплату здійснити в день звільнення.

3.17. Переглядати діючі і вводити за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують реальне зростання продуктивності праці. Повідомляти працівникам про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше,

ніж за один місяць до запровадження або зміни (КЗпП ст.85, 86).

#### **Розділ 4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

4.1. Сторона роботодавця-керівник визнає уповноваженого представника трудового колективу таким, що виступає і веде переговори від імені трудового колективу про оплату праці, робочий час та інші умови найму.

4.2. Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею, та змінний графік роботи – доба через три.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівником і погоджуються з представником трудового колективу.

4.4. Перелік працівників, яким встановлюється перерва для відпочинку і харчування, час його початку і закінчення встановлюється в Правилах внутрішнього розпорядку установи (Додаток № 3).

4.5. Сторони домовилися встановити мінімальну тривалість основної відпустки для всіх працівників комунального підприємства аварійно-рятувальної водолазної служби тривалістю 24 календарних днів (Закон України «Про відпустки»).

4.6. Щорічна відпустка за ініціативою керівника підприємства, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства.

4.7. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місяця роботи (посади) і заробітної плати (КЗпП ст. 74):

4.8. Надавати працівникам:

4.8.1. Додаткова відпустка на 3 робочих дня у разі:

- народження дитини (батьківські);
- одруження працівника або його дітей;
- смерті рідних по крові або по шлюбу.

4.8.2. Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77<sup>2</sup> КЗпПУ, ст. 16<sup>2</sup> ЗУ «Про відпустки»).

## Розділ 5. Умови і охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці на підприємстві керівник зобов'язується:

5.1. Розробити, за погодженням з уповноваженим представником трудового колектива, і забезпечити виконання Комплексних заходів (Додаток № 4) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Витрати на охорону праці передбачити не менше 0,5% від фонду оплати праці в тому числі гігієна праці, пожежні засоби, засоби індивідуального захисту (спецвзуття, спецодяг).

5.2. Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці на кожному робочому місці установи, а також вживати заходів для полегшення і оздоровлення умов праці працівників.

5.3. При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (КЗпП ст.29, ЗУ про ОП ст.5).

5.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці з періодичністю 1 раз в 5 років, у відповідності з розробленим графіком, і за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. (ЗУ про ОП ст.ст. 7, 13).

5.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (КЗпП ст. 163, ЗУ про ОП ст. 8).

5.6. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, які стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх використання з не залежних від працівника причин (КЗпП ст.164, ЗУ про ОП ст. 8).

5.7. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни (ЗУ про ОП ст. 8).

5.8. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в установах.

5.9. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на

роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

5.10. Проводити щомісяця дні охорони праці на підприємстві за участю уповноваженого представника трудового колективу.

5.12. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (під час вступу на роботу), періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а так само щорічних медичних оглядів працівників у віці до 21 року. (ЗУ про ОП ст. 17)

5.12. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

5.13. Проводити за участю уповноваженого представника трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій і профзахворювань на виробництві, згідно з висновками розробити заходи.

5.14. Не залучати осіб молодше вісімнадцяти років до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а так само до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.15. Забезпечувати належне утримання та фінансування (згідно з кошторисом) медпункту (здравпункту) підприємства. Не рідше одного разу на рік забезпечувати оновлення вмісту аптечок необхідними медикаментами.

5.16. Забезпечувати працівникові за свій рахунок:

- проведення при прийомі на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;

- щорічне, спеціальне проходження навчання та перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі;

- посадовим особам, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийомі на роботу організувати навчання періодично, один раз на три роки, перевірку знань з питань охорони праці.

5.17. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору керівник зобов'язується не пізніше, ніж за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмір пільг і компенсацій, урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5.18. Надавати працівникам будь-які види заохочення, передбачені



чинним законодавством.

5.19. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без постійної втрати працездатності в таких розмірах:

Термін непрацездатності (За лікарняним листком, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги в%*** від заробітної плати потерпілого
від 1 дн. до 10 дн.	20
від 10 дн. до 20 дн.	30
від 20 дн. до 1 місяця	50
від 1-го місяця до 2-х місяців	70
більше 2-х місяців	80

\*\*\*Розрахунок: середньоденна \* на к-ть днів непрацездатності \* %

#### Працівник має право

5.20. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника. За період простою з цих причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.21. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець-керівник не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

#### Працівник зобов'язується

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

5.23. 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.

5.24. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

### Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Роботодавець-керівник забезпечує працівникам законодавчо гарантований рівень соціальних пільг та гарантій. Окрім того, за рішенням керівника підприємства, можуть встановлюватися додаткові соціальні пільги

та гарантії для працівників.

6.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення до відпустки не більше одного посадового окладу на рік.

6.2. Регулярно проводити аналіз захворюваності працівників з тимчасовою втратою працездатності, і усувати причини що викликали її.

6.3. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи і середнього заробітку.

6.4. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

### **Розділ 7. Відповідальність сторін. Вирішення суперечок**

7.1. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію і документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

7.2. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, винна сторона несе відповідальність в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку встановленому законодавством України.

### **Розділ 8. Прикінцеві положення**

8.1. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

8.2. Контроль за виконанням положень цього договору здійснюється безпосередньо сторонами двічі на рік.

8.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

8.4. Даний договір складений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

#### **Договір підписали:**

Від Комунального підприємства  
«Старосалтівська аварійно-  
рятувальної водолазної служби» :

Начальник

Від трудового колективу:

Уповноважений представник  
трудового колективу

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників

### 1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдання Комунального підприємства «Старосалтівської аварійно-рятувальної водолазної служби» (далі – підприємство).

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці.

### 2. Порядок оплати праці працівників

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці (нормами часу, посадових обов'язків). Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності підприємства в цілому.

2.2. Фонд оплати праці на підприємстві складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає посадові оклади (тарифні ставки).

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство, це Положення. Розміри доплат і надбавок до посадового окладу (тарифної ставки) встановлюються відповідно до Додатку 1 Положення про оплату праці працівників.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників підприємства.

2.3. Основою організації трудової діяльності на підприємстві є тарифна система, що містить: тарифні розряди, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

2.4. Заробітна плата працівників підприємства нараховують з відповідним затвердженому керівником штатним розписом, який формується на підставі окладів, визначених відповідно до тарифної сітки підприємства.

надбавок і доплат, інших виплат, встановлених чинним законодавством України, цим Положенням.

2.5. При наданні щорічних відпусток на підприємстві проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення за рахунок коштів фонду для таких категорій у розмірі 100% місячного посадового окладу.

2.6. При укладанні з працівником трудового договору доводять до його відома відомості про належну заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.7. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або випадках скорочення штату підприємство зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.8. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, підприємство сплачує гарантовану заробітну плату на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати.

2.9. При роботі на неповному робочому часі та коли працівником не виконано повний обсяг місячної норми праці, заробітна плата (у тому числі мінімальна) виплачується пропорційно виконаній роботі.

2.10. Працівники, що виконують паралельно зі своєю основною роботою додаткову, за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника, здійснюється доплата за суміщення (Додаток 1 до Положення про оплату праці працівників).

2.11. Підставою нарахування заробітної плати співробітникам комунального підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установами доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.12. Виплата заробітної плати на підприємстві проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць:

- до 21 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 6 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.13. Заробітна плата працівника за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті протягом трьох днів до її початку, не пізніше.

2.14. У разі звільнення працівника виплата повної суми, йому належної здійснюється у день звільнення.

2.15. Кожен працівник щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.16. Підприємством передбачена індексація заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством України.

2.17. Підприємством забезпечується виплата заробітної плати працівникам у порядку першої черги. Всі інші платежі здійснюються по виконанні зобов'язань з оплати праці.

### **3. Джерела коштів на оплату праці**

Джерелом коштів при оплаті праці на підприємстві є кошти власні кошти субсидії та поточні трансферти підприємствам з місцевого бюджету.

### **4. Відповідальність**

4.1. Керівник підприємства відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою при її нарахуванні;
- гарантування своєчасної виплати.

4.2. Головний бухгалтер підприємства відповідальні за

- гарантування своєчасного та правильного її нарахування ;
- персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

ДОДАТОК 1  
до Положення про оплату праці працівників

І. РОЗРАХУНОК ОКЛАДІВ

1. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників комунального підприємства встановлюються на підставі Наказу №975 від 14.08.2015р. Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Умов праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій».

2. Тарифні розряди посад (сітка):

- Начальник/керівник - 1 розряд
- Головний бухгалтер - 10 розряд
- Капітан-механік - 8 розряд
- Водолаз 1,2 класу - 5 розряд
- Водолаз 3 класу - 4 розряд
- Матрос-рятувальник - 5 розряд
- Медсестра - 5 розряд

3. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначено в гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно Законодавства України.

## ІІ. ПЕРЕЛІК

Розрахунок доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
<b>Доплати</b>		
1	Суміщення професій, посад - виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в основний роб. час	30% посадового окладу (тарифної ставки) Поеднання оформляються окремим наказом.
2	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи - заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням і з інших причин	30% посадового окладу (тарифної ставки) При виконанні роботи різної кваліфікації - від окладу працівника вищої кваліфікації (від більшого окладу). Поеднання оформляються окремим наказом.
3	Виконання обов'язків керівників - виконання працівником, поряд зі своєю основною роботою, обов'язків тимчасово відсутнього вищестоящого керівника	Різниця в посадовому окладі
4	Розширення зони обслуговування - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією в основний робочий час	20% посадового окладу (тарифної ставки) Розширення зони обслуговування оформляються окремим наказом.
5	За роботу в нічний час (з 22 до 6 годин)	Доплата 40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей період
6	За роботу у важких, шкідливих і особливо шкідливих умовах праці	Доплата встановлюється у % в залежності від атестації робочих місць (4% - 24%)
7	Оплата роботи у святковій і неробочі дні	у розмірі подвійної годинної або денної ставки.
<b>Надбавки</b>		
1	За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання	До 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час
2	Клас ніть, складність та напруженість	начальник/керівник - 50 відсотків; головний бухгалтер - 50 відсотків; вололазам 1-го класу - 25 відсотків; вололазам 2-го класу - 15 відсотків.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

### 1. Загальні положення

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю та Законом України «Про оплату праці».

1.2 Це Положення спрямоване на розвиток системи соціально-трудова відносин в організації, що максимально сприяє її стабільною і продуктивній роботі, довгостроковому розвитку і росту її ділової репутації; встановленню соціально-трудова прав і гарантій працівників, що сприяють їх розвитку та особистісного росту, практичної реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

1.3 Система преміювання вводиться з метою підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

1.4 Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці з урахуванням підсумків роботи підприємства.

1.5 В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, дотримання (скорочення) термінів виконання робіт або з нагоди ювілейних та святкових дат може бути виплачена одноразова премія.

### 2. Види і показники преміювання

На підприємстві використовуються наступні види преміювання:

2.1 Премії та винагороди, що носять систематичний характер:

2.1.1 за результатами роботи за календарний період (місяць, квартал, рік);

2.1.2 за вислугу років;

2.1.3 за безперервний стаж роботи на підприємстві.

2.2. При визначенні розміру премій за результатами робіт враховується:

– виконання завдань, передбачених виробничими планами;

– професійна кваліфікація та виконавська дисципліна (якість робіт, виконання окремих доручень керівництва);

– трудова дисципліна.

2.3 Винагороди та премії, які мають одноразовий характер (компенсаційні та



інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норм), зокрема:

- премії за значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

2.4 Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і в натуральній формі).

2.5 Премії, мають одноразовий характер і одноразові заохочення призначаються і виплачуються з урахуванням особистого вкладу в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

### **3. Розміри і порядок преміювання**

3.1 Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно або щоквартально, або за результатом року (в грудні місяці), на підставі наказу керівника підприємства.

3.2 Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених у п. 2 на цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається за поданням безпосереднього керівника.

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

3.4 Працівникам, які відпрацювали неповний календарний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, відходом на пенсію, звільненням або з інших поважних причин, передбачених трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьованим часом.

3.5 Працівники, що звільнилися за власним бажанням або за ініціативою адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення і які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміювання не підлягають.

### **4. Порядок і терміни преміювання**

Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за місяць, наступного за звітним періодом, за який нарахована премія.

### **5. Позбавлення преміювання**

5.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне

– залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

– порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;  
– порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

5.2. Працівник позбавляється премії за:

– повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;  
– недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

– у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## 6. Прикінцеві положення

6.1 Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.2. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

### 1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблені відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП України), законів України та чинних нормативних актів, положень Статуту Комунального підприємства «Аварійно-рятувальної водолазної служби» (далі – підприємство).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання і відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник у межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами.

### 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП України.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення і звільнення працівників приймає керівник згідно з чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний:

2.3.1. надати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток;

2.3.2. пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.4. Особи, яких приймають на роботу, що потребує спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту або професійну підготовку

(диплом, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного керівником комунального підприємства. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору.

Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють з наказом під підпис.

2.7. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваний роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця).

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.8. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.8.1. роз'яснити працівнику його права, обов'язки, істотні умови трудового договору, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства:

2.8.2. ознайомити працівника з цими правилами;

2.8.3. ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під підпис), а також з умовами і розміром оплати його праці;

2.8.4. визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці;

2.8.5. провести з працівником інструктаж з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.9. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства України (ст. 32-34 КЗпП України).

2.10. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.11. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмовою заявою не пізніше ніж за два тижні до звільнення.

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

У випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених чинним законодавством (частини перша і третя ст. 38 КЗпП України), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.12. Строковий трудовий договір може бути розірваний з ініціативи працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, умов трудового договору, а також з інших поважних причин.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства допускається у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 40, 41 КЗпП України).

2.14. Припинення трудових відносин оформляється наказом керівника.

2.15. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці здійснюються згідно з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю КЗпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників**

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. дотримуватися режиму робочого дня, встановленого цими Правилами:

3.1.2. перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком перерв для відпочинку і харчування;

3.1.3. своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки і розпорядження адміністрації;

3.1.4. не розголошувати комерційну таємницю підприємства та відомості, що належать до конфіденційної інформації підприємства;

3.1.5. дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями;

3.1.6. вживати заходів для усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, негайно інформувати про це

адміністрацію;

3.1.7. підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях підприємства чистоту і порядок;

3.1.8. дбайливо ставитися до майна підприємства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витратити електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.9. уважно і ввічливо ставитися до колег по роботі і клієнтів підприємства;

3.1.10. повідомляти адміністрацію про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантії.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю посадою, визначається умовами трудового договору, його посадовою інструкцією, а також положеннями, затвердженими в установленому порядку.

#### **4. Основні права працівників**

Працівники мають право:

4.1. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

4.2. на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства;

4.3. на здорові і безпечні умови праці;

4.4. брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);

4.5. на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків;

4.6. на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **5. Основні обов'язки адміністрації**

Адміністрація зобов'язана:

5.1. неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю;

5.2. правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові і безпечні умови праці;

5.3. забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою;

5.4. забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати.

Заробітна плата виплачується на підприємстві двічі на місяць до 5-го і 20-го числа кожного місяця. У випадку, якщо день виплати збігається з вихідним святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня.

Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови подання працівником заяви про надання відпустки не пізніше ніж за два тижні до її початку;

5.5. організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;

5.6. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

5.7. давати чіткі розпорядження і вказівки працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

5.8. неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;

5.9. забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників;

5.10. уважно ставиться до працівників, надавати їм за необхідності матеріальну допомогу в установленому порядку.

## 6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1 Відповідно до чинного законодавства для працівників підприємства (начальник, головний бухгалтер, медсестра, матрос-рятувальник) встановлено п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями субота і неділя.

Тривалість робочого дня становить 8 годин.

Початок робочого дня – 8:00, закінчення – 16:30, час відпочинку прийому їжі з 12:00 до 12:30.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину.

6.2. Відповідно до чинного законодавства для працівників підприємства (капітан-механік, водолаз, матрос-рятувальник(по наказу керівника, при виробничій необхідності )) встановлено змінний графік роботи – доба через три.

Тривалість робочого дня становить 24 години.

Початок робочого дня – 8:00, закінчення – 8:00 наступного дня.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіками змінності, затвердженим адміністрацією з

погодженням з представником трудового колективу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності доводять до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергуються позмінно рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, щотижня в години визначені графіком змінності.

Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком може коливатися протягом облікового періоду.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП.

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену на підприємстві. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду в подвійному розмірі годинної ставки.

Обліковим періодом підсумкового обліку робочого часу є рік.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

6.3 До складу робочого часу не входить:

– час, витрачений на проїзд до місця роботи;

– час обідньої перерви;

– час на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня.

6.4 Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Розмір доплати за роботу в нічний час становить 40 % тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час (ст.108 КЗпП).



6.5. Під час прийняття на роботу, а також у подальшому за угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Для окремих категорій працівників відповідно до чинного законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

6.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні святкові та неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до трудового законодавства.

6.7. Працівникам підприємства надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіків відпусток, що затверджується керівником щороку до 20 січня за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Тривалість основної щорічної відпустки становить 24 календарних днів.

6.9. На прохання працівника адміністрація може прийняти рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 днів.

6.10. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть надаватися відпустка без збереження заробітної плати на період, погоджений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів протягом року.

6.12. В обов'язковому порядку працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати, передбачені статтею 26 Закону України «Про відпустки», за наявності документа, що підтверджує право працівника на таку відпустку.

## 7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За відмінне виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, досягнуті успіхи, а також в інших відповідних випадках адміністрація може приймати рішення про заохочення працівників шляхом:

- винесення подяки;
- виплати грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Заохочення працівників оголошується в наказі керівника

доводиться до відома трудового колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються переваги під час просування по роботі.

## 8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

8.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається керівником.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення адміністрація підприємства має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

8.3. Звільнення як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40, статті 41 КЗпП України в таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку:
  - прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
  - поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника підприємства;
  - одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівниками вищої ланки підприємства;
  - винні дії працівника, який обслуговує грошові або матеріальні цінності підприємства, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації підприємства.

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник підприємства має зажадати від порушника надання ним пояснень у письмовій формі.

У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення та відмови надати письмові пояснення складається акт.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі керівника і доводиться до відома працівника під підпис.

8.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

8.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом керівника.

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

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	Фактично витрачено	планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазн. питань			Відсутність порушень з охорони праці та виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці
2	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпеки			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці, відповідальні особи
3	Проведення обов'язкового попереднього і позапланового медичного огляду працівників	-		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Відповідальна особа
4	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами			Відсутність порушень нормативних актів з охорони		Протягом року, за потребою	Відповідальна особа

	індивідуального захисту			праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			
5	Проведення атестації робочих місць за умовами праці			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Атестаційна комісія
6	Проведення протипожежних заходів в закладі			Відсутність аварій та пожеж		Згідно плану заходів ПБ	Відповідальна особа
7	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
8	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:						
8.1	Захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення, ізоляції електрообладнання, електромереж)			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно плану	Відповідальна особа за електрогосподарство
8.2	Систем природного та штучного освітлення закладу, робочих			Відсутність порушень нормативних		За потребою	Відповідальна особа

Додаток № 4 до Колективного договору

	місце, проходів, аварійних виходів тощо			актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		
8.3	Виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань	За потребою	Відповідальна особа
9	Проведення технічного огляду автотранспорту/човна			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Згідно графіку	Відповідальна особа
10	Забезпечення дезінфікуючими та мнучими засобами			Відсутність випадків професійних захворювань	Постійно	Відповідальна особа
11	Проведення перевірки технічного стану будівель та споруд	-		Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму	Весною та восени	Комісія з технічного огляду

ИВУ  
№ 2

Всесоюзное радио (вспомогательное)  
и управление неформально 30 (Труж  
жену) (ссылка). Адрес: Москва 10, 13. Удмуртия

