



УКРАЇНА

**ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:
chadm_sotzahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

12.08.2021 № 01/ 5141

На № 2 від 06.08.2021

Комунальне підприємство «Атлант»
Тупичівської сільської ради

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що колективний договір, укладений між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства «Атлант» Тупичівської сільської ради на 2021-2026 роки, зареєстровано 12 серпня 2021 року за номером 22.

Рекомендуємо наступне:

1. У пункті 5.1.2 договору встановити конкретні строки виплати заробітної плати та визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідно до вимог ст.115 КЗпП України.
2. Доповнити колективний договір нормами праці, розцінками, тарифними сітками, ставками, схемами посадових окладів відповідно до вимог ч.2 ст.97 КЗпП України.
3. Доповнити колективний договір конкретними зобов'язаннями роботодавця щодо забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці».
4. Доповнити колективний договір пунктом про проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій відповідно до вимог ст.17 Закону України «Про охорону праці».
5. Встановити у колективному договорі розмір витрат на охорону праці відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».
6. Доповнити колективний договір додатком «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» відповідно до ст.ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці».

7. Доповнити колективний договір строками звітування сторін згідно ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. У пункті 9.6. вказати, що третій примірник колективного договору зберігається в реєструючому органі (Управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації).

9. Погодити графік відпусток (Додаток №2) з уповноваженим представником трудового колективу відповідно до ч.10 ст.10 Закону України «Про відпустки».

10. Назви професій у тексті колективного договору привести у відповідність до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010».

Заступник начальника управління



Алла НЕХАЙ

Колективний договір

Комунального підприємства

« АТЛАНТ »

Тупичівської сільської ради

(2021-2026 роки)

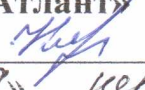
ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
В.о. директора КП «Атлант»


« 09 » серпень 2021 року Ю.В. Хотян

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
КП «Атлант»


« 09 » серпень 2021 року О.М.Крадько

I. Загальні положення

1.1. Договір укладений між адміністрацією та трудовим колективом з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства, установи, організації (далі – установи), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, генеральної, територіальної і галузевої угод.

1.2. Договір укладено між адміністрацією комунального підприємства «Атлант» Тупичівської сільської ради в особі виконуючого обов'язки директора Хотян Юрія Володимировича, з однієї сторони, та трудовим колективом комунального підприємства «Атлант» Тупичівської сільської ради в особі голови ради трудового колективу від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на п'ять років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення цього договору поширюються на всіх працівників установи.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками установи.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№ 1-8).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та трудовим колективом.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони

використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо-економічна діяльність

2.1.Зобов'язання адміністрації:

2.1.1.забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними виконання трудових завдань,

2.1.2.створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програми забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань,

2.1.3.проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань

2.2.Профспілка зобов'язується:

2.2.1.проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи

2.2.2.організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи,

2.2.3.брати участь в організації і проведенні адміністрацією оглядів-конкурсів на кращого працівника.

2.3.Сторони зобов'язуються:

Оперативне вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ III

Трудові відносини

3.1.Зобов'язання адміністрації:

3.1.1.Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2.Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначеного законодавством, галузевою, територіальною угодами і колективним договором.

3.1.3.Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4.Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.5.Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України.

Узгоджувати з профспілкою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

3.1.6.Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства

3.1.7.Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічної основну відпустку:

3.1.8.Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

– директору сім календарних днів за ненормований робочий день;

– бухгалтеру чотири календарних дні за особливий характер праці.

3.1.9.За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше п'яти календарних днів на рік.

3.1.10.Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчими соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

о колекти
3.1.11.Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».
3.1.12.Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

4.1.Зобов'язання адміністрації:

4.1.1.Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2.Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3.Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

4.1.4.При скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати профспілку з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

4.1.5.Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.1.6.У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.7.Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.2.Трудовий колектив зобов'язується:

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

4.2.2.При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3.Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4.Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.5.Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

—недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

—дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

—забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

—раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

Розділ V

Оплата праці

5.1.Зобов'язання адміністрації:

5.1.1.Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань.

5.1.2.Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць.

5.1.3.Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

5.1.4.Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток № 1) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах економічного фонду оплати праці.

5.1.5.Виплачувати працівникам грошову допомогу при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.6.Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.2.Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплатою заробітної плати шляхом заслуховування стану справ на загальних зборах трудового колективу.

5.2.2.Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

5.2.3.Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.2.4.Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

6.1.Зобов'язання адміністрації:

6.1.1.Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2.Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих.

6.1.3.Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4.Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінній та зимовий період.

6.1.5.Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, трапився при виконанні службових обов'язків.

6.2.Працівник має право:

—відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За першою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній зарібок;

6.3.Працівник зобов'язується:

—підключатись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

—знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

—проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні періодичні медичні огляди.

6.4.Трудовий колектив зобов'язується:

6.4.1
ство
6.4.2
при
житт
6.4.3
при
рабо
6.4.4
розс
визн
неща
6.4.5
стану
Розд
Закл
3 мет
9.1.С
дого
9.2.П
інфор
і при
9.3.К
можу
робоч
9.4.К
9.5.У
відпо
9.6.К
мают
9.7.За
(конф
— 1

Від ад
Керівн
підпис

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.4.5. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки без

Розділ IX

Заключні положення.

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

9.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.7. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами (конференцією) трудового колективу (протокол зборів (конференції) трудового колективу № _____ від _____) колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Керівник установи
підпис



Від трудового колективу:

підпис

ПРОТОКОЛ

загальних зборів членів трудового колективу
комунального підприємства «Атлант» Тупичівської сільської ради

с. Тупичів

«09» серпня 2021 р.

Кількість працюючих (членів трудового колективу) 17 осіб.

У відрядженні, відпустці, на лікарняному - осіб.

Присутні на Зборах 17 осіб.

Присутні на Зборах запропонували обрати Головою цих Зборів Парубець Володимира Миколайовича, секретарем Зборів Закутіліну Світлану Мойсіївну.

УХВАЛИЛИ: обрати Головою Зборів Парубець Володимира Миколайовича, секретарем Зборів Закутіліну Світлану Мойсіївну.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 17 осіб; «ПРОТИ» - осіб, «УТРИМАЛИСЯ» - осіб.

Рішення прийнято.

ВИСТУПИВ: Голова Зборів Парубець Володимир Миколайович запропонував затвердити Порядок денний зборів, який складається з одного питання, а саме: «Про обрання представника трудового колективу комунального підприємства «Атлант» Тупичівської сільської ради.

УХВАЛИЛИ: Порядок денний затвердити.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 17 осіб; «ПРОТИ» - осіб, «УТРИМАЛИСЯ» - осіб.

Рішення прийнято.

Порядок денний:

Про обрання представника трудового колективу комунального підприємства «Атлантида» Тупичівської сільської ради

СЛУХАЛИ: Голову Зборів Парубець Володимира Миколайовича на виконання вимог Кодексу законів України про працю, Законів України «Про відпустки» та «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та з метою представництва інтересів працівників перед роботодавцем у комунальному підприємстві «Атлантида» Тупичівської сільської ради пропоную обрати Крадька Олексія Миколайовича (прізвище, ініціали) тракториста (посада) представником трудового колективу комунального підприємства «Атлантида» Тупичівської сільської ради.

та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом комунального підприємства «Атлантида» Тупичівської сільської ради.

з правом підпису від імені трудового колективу підприємства документів, необхідних для укладання яких, передбачена чинним законодавством України.

Інших пропозицій не надійшло.

УХВАЛИЛИ: обрати Крадька Олексія Миколайовича (прізвище, ініціали) тракториста (посада) представником трудового колективу комунального підприємства «Атлантида» Тупичівської сільської ради.

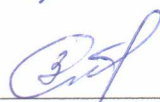
та доручити йому представництво інтересів наших працівників перед керівництвом комунального підприємства «Атлантида» Тупичівської сільської ради.

з правом підпису від імені трудового колективу підприємства документів, необхідних для укладання яких, передбачена чинним законодавством України.

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» – 17 осіб; «ПРОТИ» – 0 осіб, «УТРИМАЛИСЯ» – 0

Рішення прийнято.

Голова Зборів  / Парубець В.М. /

Секретар Зборів  / Закутіліна С.М. /

Про п

Розділ

1.1.

Тупичівський Кодекс праці» України праці й

1.2.

Підприємств премій

1.3.

виплати вкладок й умов

1.4.

добровільної пожежної ліквідації

1.5.

винятків оплати

1.6.

високої якості, персоналу роботу

1.7.



Затверджую:

Г.В.О. Директора КП «Атлант»
Тупичівської сільської ради

Хотян Ю.В.

«09» червня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Комунального підприємства «Атлант» Тупичівської сільської ради

Розділ I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КП «Атлант» Тупичівської сільської ради (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про оплату праці КП «Атлант» Тупичівської сільської ради (далі — Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Також Премії нараховуються Працівникам, які забезпечують добровільну пожежну охорону, за час їх участі у гасінні пожеж, здійсненні пожежно - профілактичних заходів та чергувань, які залучалися до робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

1.5. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положенні, у межах економії фонду оплати праці.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
- зниження витрат;

- забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.1.Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.Преміюванню підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку .

2.3.Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, установлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4.Установлення премій здійснюється керівником Підприємства шляхом видання відповідного наказу .

2.5.Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6.Премія нараховується поквартально від 15% до 100% від посадового окладу за підсумками господарської роботи комунального підприємства.

2.7.Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.8.Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

ія ними
конання
оручень
ної при
ішнього
а роботу
ься за
отках до
премії за
аробітної
виплати
риємства
цьований
00% від
нального
івника у
і, за час
го листка
2.7 цього
дальності
якісного

Додаток № 2 до колективного договору

Графік відпусток КП «Атлант»

на 2021 рік

№ з/п	п.п.	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
1.	Можаровський Олександр Петрович												
2.	Закутіліна Світлана Мойсїївна												
3.	Хотян Юрій Володимирович												
4.	Крадько Олексій Миколайович												
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													

Т.в.о. Директора



Ю.В. Хотян

Додаток № 3

до колективного договору



ПОГОДЖЕНО

Сільський голова

Л.Шовкова

01 травня 2021р

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Комунального підприємства «Атлант» Тупичівської сільської ради

Вводиться в дію з 01 травня 2021 року

Назва посади	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн	Нічні	Доплата Постанови 1037 МЗП	Надбавки (доплати)	Місячний фонд заробітної плати, грн
Директор	1	11000,00				11000,00
Бухгалтер	1	10000,00				10000,00
Тракторист	2	8700,00				17400,00
Робітник благоустрою	9	6000,00				54000,00
Водій-рятувальник	1	3391,00	678,20	2609,00	10%	7346,02
Водій-рятувальник	3	3391,00	2034,60	7827,00		20034,60
Всього:						119780,62

Т.в.о. директора КП «Атлант»

Ю.Хотян



Додаток № 4

До колективного договору

Затверджую:

Голова Тупичівської сільської ради

Шовкова Л.М.

« 09 » жовтня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДИРЕКТОРА ПІДПРИЄМСТВА

I. Загальні положення

1. Директор підприємства належить до професійної групи "Керівники".
2. Призначення на посаду керівника підприємства та звільнення з неї здійснюється Тупичівською сільською радою з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.
3. Директор підприємства є підзвітним засновникам підприємства в особі Тупичівської сільської ради

II. Завдання та обов'язки

Директор підприємства:

1. Визначає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності підприємства.
2. Визначає напрями розвитку підприємства у формуванні цінової, кредитно-банківської, податкової та страхової політики, соціальної та зовнішньоекономічної діяльності.
3. Організує роботу і ефективну взаємодію виробничих одиниць, цехів та інших структурних підрозділів підприємства, направляє їх діяльність на досягнення високих темпів розвитку і удосконалення виробництва та продукції.
4. Забезпечує відповідність продукції кращим світовим зразкам з метою задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах продукції, підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва і якості продукції на основі широкого запровадження нової техніки і прогресивної технології, організації праці, виробництва і управління, удосконалення господарського механізму.
5. Направляє діяльність персоналу на досягнення високих економічних та фінансових результатів.
6. Забезпечує виконання підприємством програми оновлення продукції, обов'язків перед державним бюджетом, постачальниками, замовниками і банками.
7. Організує виробничо-господарську діяльність підприємства на основі застосування методів обґрунтованого планування, нормативних матеріалів, фінансових і трудових витрат, широкого розповсюдження передового досвіду, раціонального і економного витрачання всіх видів ресурсів.
8. Вживає заходів щодо забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, найкращого використання безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.
9. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу підприємства, забезпечує розроблення, укладання і виконання колективного договору, проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.
10. Забезпечує сполучення економічних і адміністративних методів керівництва, підсилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу.
11. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам керівника, керівникам підрозділів підприємства.

12. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку, господарського розрахунку.

13. Здійснює заходи щодо соціального захисту колективу підприємства, забезпечення і збереження зайнятості працівників.

14. Представляє підприємство в органах державної влади і у взаємовідносинах з партнерами.

15. Готує проекти нормативних документів, що вимагають затвердження.

III. Права

Директор підприємства має право:

1. Без доручення діяти від імені підприємства.

2. Представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами та органами державної влади.

3. Розпоряджатися майном підприємства з дотриманням вимог, визначених законодавством, Статутом підприємства, іншими нормативними правовими актами.

4. Відкривати в банківських установах розрахунковий та інші рахунки.

5. Укладати трудові договори з працівниками.

6. Приймати рішення за поданням:

- про притягнення працівників, що порушили виробничу та трудову дисципліну, винних в завданні матеріальної шкоди підприємству, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності;

- про моральне та матеріальне заохочення працівників, що відзначилися.

IV. Відповідальність

1. Директор підприємства несе відповідальність:

1.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

1.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

1.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

2. Директор підприємства несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, які визначені чинним законодавством, Статутом підприємства, іншими нормативними правовими актами. Керівник підприємства не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.

3. Директор підприємства, який недобросовісно використовує майно та кошти підприємства у власних інтересах, або в інтересах, протилежних інтересам засновників, несе відповідальність в межах, визначених цивільним, кримінальним та адміністративним правом.

V. Директор підприємства повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності підприємства.

2. Профіль, спеціалізацію і особливості структури підприємства.

3. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і підприємства.

4. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни.

5. Порядок розроблення і затвердження планів та програм виробничо-

господарської діяльності.

6.Сучасні методи господарювання і управління.

7.Порядок укладання і виконання господарських договорів.

8.Економіку, організацію виробництва, праці і управління.

9.Напрями та принципи розвитку менеджменту, маркетингу, комерційної діяльності, податкової справи.

10.Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

За відсутності директора підприємства його посадові обов'язки виконують заступники, які призначаються у встановленому порядку. Заступники несуть відповідальність за якісне, своєчасне та ефективне виконання посадових обов'язків директора підприємства на час його відсутності.

Сільський голова  Шовкова Л.М. «09» червня 2021 р.

З інструкцією ознайомлений

Ю.В. Хотен  «09» червня 2021 р.



Додаток № 5

До колективного договору

Затверджую:

Т.в.о. Директора КИ «Атлант»
Тупичівської сільської ради

Хотян Ю.В.

«09» червня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ БУХГАЛТЕРА

І. Загальні положення

Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог тексту законів про працю України.

Бухгалтер підпорядковується безпосередньо керівнику підприємства. У відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за неможливе виконання покладених на неї обов'язків.

ІІ. Завдання та обов'язки

Бухгалтер:

Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, рахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.

Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й виведення активів підприємства, у перевітках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства. Збирає дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання протягом встановленого терміну.

Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення інформаційно-господарського (управлінського) обліку та правил документообігу; розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку,

звітності й контролю господарських операцій;

— забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

III. Права

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Бухгалтер повинен знати:

1. Нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу й
ристання вологію оброблення облікової інформації на підприємстві.
їх погашення рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і
формацією господарських операцій.
Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й
цкові пролю.
іосить Основи трудового законодавства.
равила та норми охорони праці.
а.

о. Директора



Хотян Ю.В.

« 09 » серпня 2021 р.

стосують

ня роботи інструкцією ознайомлена:

(дата)



(підпис)

Затуліна С.М.

(п.і.п.)

про всі
до їх

алтера у
ти, необхід

ених на

посадових

, що
ним

в межах,
онодавство

ільним

ення



Додаток № 6
До колективного договору

Затверджую:

Т.в.о. Директора КП «Атлант»
Тупичівської сільської ради
Хотян Ю.В.
«09» серпня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **водія-рятувальника**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Водій-рятувальник відноситься до категорії фахівців і безпосередньо підпорядковується директору комунального закладу «Атлант» Тупичівської сільської ради.
- 1.2. На посаду водія-рятувальника приймається особа, яка має середню (повну) загальну освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою.
- 1.3. Водій-рятувальник повинен знати:
 1. Накази та інструкції, що регламентують організацію роботи протипожежної служби.
 2. Будову, розміщення і правила роботи з пожежно-технічним та рятувальним озброєнням та обладнанням на пожежних автомобілях.
 3. Будову, правила експлуатації ізолюючих протигазів і роботи в них.
 4. Особливості гасіння пожеж і ліквідації наслідків стихійних лих та аварій при несприятливих умовах.
 5. Основні параметри пожежної небезпеки речовин і матеріалів.
 6. Основні способи рятування людей та евакуації матеріальних цінностей.
 7. Основи тактики гасіння пожеж в будівлях і спорудах, на транспорті і в сільських населених пунктах.
 8. Вимоги нормативно – правових актів щодо організації та діяльності пожежних служб, взаємодії з іншими службами під час ліквідації пожеж.
 9. Методи проведення робіт з розкриття і розбирання конструкцій.
 10. Негативні фактори і небажані явища, що виникають під час пожежі при наявності вибухових і радіоактивних речовин.
 11. Порядок перевірки протипожежного стану житлових і цивільних об'єктів.
 12. Райони виїзду пожежної частини і розташування в них особливо важливих і пожежонебезпечних об'єктів.
 13. Протипожежне водопостачання.
 14. Правила надання невідкладної першої медичної допомоги.
 15. Правила з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.
 16. Тактико-технічні характеристики, призначення, улаштування, принцип дії, роботу і порядок обслуговування закріпленої техніки, її можливі несправності (ознаки та причини виникнення, небезпечні наслідки, засоби визначення й

усунення), район виїзду підрозділу, місця розташування дже
протипожежного водопостачання, шляхи та проїзди, норми витрат пали
мастильних матеріалів, не допускати їх перевитрат.

17. Уміти впевнено і безпечно управляти в різноманітних дорожніх
метеорологічних умовах автомобілями всіх типів, що знаходяться на оснащ
підрозділу, відповідно до відмітки у водійському посвідченні.

18. Суворо дотримуватися правил дорожнього руху.

19. Систематично підвищувати свої професійні знання й уміння.

20. Уміти працювати зі всіма спеціальними агрегатами і механізмами, а тако
засобами телекомунікації та інформатизації, установленими на закріпле
техніці, у повному обсязі та правильно використовувати технічні і такти
можливості в умовах ведення оперативно-тактичних дій.

21. Дотримуватися правил безпеки праці і виробничої санітарії під час несе
служби у внутрішньому наряді, експлуатації, технічного обслуговування
ремонту техніки.

22. Перевіряти технічний стан, якісно, своєчасно і в повному обсязі провод
технічне обслуговування та дрібний ремонт закріпленої техніки та обладнан

23. Економити пально-мастильні й інші експлуатаційні матеріа
дотримуватись порядку їх застосування.

24. Правильно оформляти експлуатаційно-технічні й облікові документи
експлуатації техніки.

25. Стежити за наявністю і станом засобів пожежогасіння на закріплен
автомобілі, вміти користуватися ними та засобами надання першої долікарсь
допомоги.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Нести чергування у відповідності до затвердженого графіку в як
оперативного чергового з питань надзвичайних ситуацій у громаді.

2.2. Забезпечувати зберігання, належний технічний стан, постійну готовність
безперебійну роботу закріпленої техніки у надзвичайних ситуаціях.

2.3. Строго дотримуватися правил дорожнього руху, правил особливос
перевезень вантажів, пасажирів та багажу на спеціальному автомобілі за різ
дорожніх умов.

2.4. Керувати спеціальним устаткуванням, а також засобами зв'язку,
встановлені на спеціальному автомобілі.

2.5. Перевіряти технічний стан та виконувати технічне обслуговува
закріпленої техніки.

2.6. Дотримуватися правил зберігання та порядку використання палив
мастильних матеріалів.

2.7. Доповідати директору комунального підприємства про техн
несправності закріпленої техніки та здійснювати заходи щодо їх усунення.

2.8. Заправляти спеціальний автомобіль паливом та іншими експлуатаційн
рідинами та матеріалами.

2.9. Здійснювати пожежно-рятувальні роботи та ліквідацію наслідків НС.

2.10. Надавати першу долікарську допомогу потерпілим під час дорожн
транспортної пригоди у випадку перебування на місці події.

- ання дже витрат палива на дорожній транспорт на оснащення автомобілями, а також на закріплення технічних і тактичних карт під час несення обслуговування зв'язі проводять обладнання матеріальними документами та закріпленням його до лікарської аптечки в якості інструменту.
- 2.11. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію, вміння і навички.
- 2.12. У випадку необхідності може залучатися до:
- виконання робіт стосовно благоустрою приміщень і прилеглої території;
 - виконання робіт із благоустрою населеного пункту у межах оперативної доступності до основного місця роботи;
 - залучення до робіт з озеленення, санітарного очищення захисних придорожніх смуг.
- 2.13. Проведення робіт з гасіння пожеж, рятування людей, ліквідації наслідків аварій та стихійних лих, евакуації матеріальних цінностей, розкриттю та розбиранню конструкцій з використанням спеціальних агрегатів, механізмів, ізолюючих апаратів, а також виконання обов'язку відповідних номерів бойового розрахунку пожежного автомобіля.
- 2.14. Несе чергування у відповідності до затвердженого графіку.
- 2.15. Ліквідує пожежі та інші надзвичайні ситуації на території громади (згідно порядку взаємодій).
- 2.16. Надання першої медичної допомоги потерпілим.
- 2.17. Утримання в справному стані пожежно-технічного та рятувального озброєння та обладнання, здійснення його технічного обслуговування, випробування й усунення несправностей, які не потребують спеціальної підготовки.
- 2.18. Використання радіозасобів та переговорних пристроїв, наявних на озброєнні.

3. ПРАВА

- Водій-рятувальник має право:
- 3.1. На забезпечення відповідними інструментами, індивідуальними засобами захисту і спецодягом згідно зі встановленими нормами.
- 3.2. Надання йому спеціального приміщення для несення чергування, відпочинку та приймання їжі.
- 3.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 3.4. На оплату праці залежно від займаної посади.
- 3.5. На соціальний і правовий захист згідно чинного законодавства.
- 3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.
- 3.7. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- Водій-рятувальник несе відповідальність за:
- 4.1. Справне утримання і правильну експлуатацію, технічний стан та технічне обслуговування закріпленого обладнання.
- 4.2. Дотримання правил, безпеки праці і пожежної безпеки.

4.3.Наявність та стан закріпленого за ним майна та матеріальних цінностей.

4.4.За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин прав внутрішнього трудового розпорядку, порушення правил з охорони праці, протипожежної безпеки, законних розпоряджень сільського голови, директора комунального підприємства, посадових обов'язків, установлених цін інструкцією, водій-рятувальник несе дисциплінарну відповідальність порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.5.За завдання матеріальної шкоди роботодавцю – в межах, визначених чинним цивільним законодавством.

4.6.За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним, цивільним законодавством.

4.7.Виконання затвердженого розпорядку дня особового складу чергових.

4.8.Недотримання законів, що стосуються його діяльності.

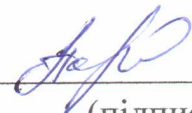
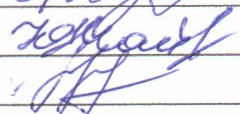
4.9.Невиконання наказів та усних вказівок керівництва.

4.10.Порушення Положення «Про добровільну пожежну охорону на території Тупичівської сільської ради».

Т.в.о. Директора

 Хотян Ю.В.

«09» червня 2021

З інструкцією ознайомлені:	<u>09.06.21</u>		Парубець В.М.
	(дата)	(підпис)	(п.і.п.)
	<u>09.06.21</u>		Летутуа С.О.
	<u>09.06.21</u>		Майсюк Ю.М.
	<u>09.06.21</u>		Філон В.М.

1.3.АГ.

1.1.До
праців
станом
первин
програ
роботи
1.2.Ро
проход
1.3.Ро
І груп
1.4.Ро
одного
разі п
календ
1.5.Ро
знань
1.6.Ро
безпе
інших
посад
вантаж
снігоз
При п
викоп
підгот
При г
рабатс
догляд
дерев,
розтяж
розпи
доріж
праці
Спосо
внутрі
1.7.Ро
профе
робіт.
1.8.Ро
прист



Додаток № 7

До колективного договору

Затверджую:

Г.в.о. Директора КП «Атлант»
Тупичівської сільської ради

Хотян Ю.В.

«09» червня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ РОБІТНИКА ПО БЛАГОУСТРОЮ ТЕРИТОРІЇ

1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

1.1. До виконання роботи за професією робітник по благоустрою території допускається працівник не молодше 18 років, що пройшов медичний огляд, не має протипоказань за станом здоров'я, має необхідну теоретичну і практичну підготовку, пройшов вступний та первинний на робочому місці інструктаж з охорони праці і навчання за спеціальною програмою, атестований кваліфікаційною комісією та отримав допуск до самостійної роботи.

1.2. Робітник по благоустрою території повинен періодично, не рідше одного разу на рік проходити навчання і перевірку знань вимог охорони праці.

1.3. Робітник по благоустрою території повинен пройти спеціальний інструктаж і одержати І групу з електробезпеки.

1.4. Робітник по благоустрою території, незалежно від кваліфікації і стажу роботи не рідше одного разу на шість місяців повинен проходити повторний інструктаж з охорони праці; у разі порушення вимог безпеки праці, а також при перерві в роботі більш ніж на 60 календарних днів він має пройти позаплановий інструктаж.

1.5. Робітник по благоустрою території, що не пройшов своєчасно інструктажі та перевірку знань вимог охорони праці, до самостійної роботи не допускається.

1.6. Робітник по благоустрою території, допущений до самостійної роботи, повинен знати безпечні способи виконання робіт: прибирання та очищення доріжок, газонів, квітників та інших озелених площ від листя, сучків, сміття і снігу. При забезпеченні робочих місць посадочними матеріалами, добривами та інвентарем. При сортуванні різноманітних вантажів і укладанні їх у відведені місця. При ущільненні і розпушуванні снігу, снігозатриманні. При догляді за малими архітектурними формами. При сколюванні льоду. При посипанні доріжок піском вручну. При підготовці ґрунту і добрив вручну. При викопуванні посадкових ям і каналів для посадки деревно-чагарникових рослин. При підготовці насіння і садивного матеріалу. При очищенні насіння декоративних рослин. При горизонтальній плануванні площ, грядок і доріжок на око. При облаштуванні клумб, рабаток, партерів та бордюрів. При одерновці поверхні. При посіві газонних трав. При догляді за зеленими насадженнями за допомогою інструментів і пристосувань. При поливі дерев, чагарників та газонних трав ручним способом. При кріпленні дерев за допомогою розтяжок. При скошуванні газонів газонокосаркою. При корчуванні пнів вручну. При розпилюванні дерев ручною пилкою. При ремонті ґрунтових, гравійних і щебневих доріжок. Крім того, озеленювач повинен знати: правила, норми та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки. Правила користування первинними засобами пожежогасіння. Способи надання першої домедичної допомоги при нещасних випадках. Правила внутрішнього трудового розпорядку організації.

1.7. Робітник по благоустрою території, направлений для участі в невласливих його професії роботах, повинен пройти цільовий інструктаж з безпечного виконання майбутніх робіт.

1.8. Робітнику по благоустрою території забороняється користуватися інструментом, пристосуваннями і обладнанням, безпечного поводження з яким він не навчений.

- 1.9.В процесі виконання роботи на робітника по благоустрою території можуть чинити вплив, в основному, наступні небезпечні та шкідливі виробничі фактори:
- гострі кромки, задирки і шорсткість на поверхнях посадкових матеріалів, інвентарю та інструменту;
 - шкідливі речовини, що входять до складу органічних і мінеральних добрив;
 - підвищена або знижена температура повітря робочої зони;
 - підвищена запиленість повітря робочої зони;
 - підвищена вологість повітря (наприклад, при поливі зелених насаджень);
 - недостатня освітленість робочої зони;
 - розташування робочого місця на значній висоті відносно поверхні землі (наприклад, при обрізанні гілок дерев).
- 1.10.Робітник по благоустрою території під час роботи повинен користуватися спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту від впливу небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
- 1.11.Для попередження можливості виникнення пожежі робітник по благоустрою території повинен дотримуватися вимог пожежної безпеки та не допускати порушення цих вимог іншими працівниками; палити дозволяється тільки в спеціально відведених для цього місцях.
- 1.12.Робітник по благоустрою території зобов'язаний дотримуватися трудової дисципліну, правила внутрішнього трудового розпорядку; слід пам'ятати, що вживання спиртних напоїв, як правило, призводить до нещасних випадків.
- 1.13.Якщо з ким-небудь з працівників стався нещасний випадок, то потерпілому необхідно надати першу допомогу, повідомити про подію керівнику і зберегти обстановку на місці події, якщо це не створює небезпеки для оточуючих.
- 1.14.Робітник по благоустрою території, при необхідності, повинен вміти надати першу допомогу потерпілому, користуватися медичною аптечкою.
- 1.15.Для попередження можливості захворювань робітник по благоустрою території повинен дотримуватися правил особистої гігієни, в тому числі перед прийомом їжі необхідно ретельно мити руки з милом.
- 1.16.Робітник по благоустрою території, який допустив порушення або невиконання вимог інструкції з охорони праці, розглядається як порушник виробничої дисципліни і може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, а залежно від наслідків - і кримінальної; якщо порушення пов'язане із заподіянням матеріального збитку, то винний може притягуватися до матеріальної відповідальності в установленому порядку.

2.ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

- 2.1.Перед початком роботи робітник по благоустрою території слід надіти спецодяг, спецвзуття, перевірити наявність і справність огорожувальних і запобіжних пристроїв засобів індивідуального захисту.
- 2.2.Робітник по благоустрою території потрібно перевірити справність інвентарю та інструменту (лопат, вил, граблів, розпушувачів, совків, лійок, сокири, ломів, кос, сучкорів та ін).
- 2.3.Робітник по благоустрою території необхідно оглянути машини і механізми, переконавшись в їх справності; перевірити наявність захисних огорожень.
- 2.4.Робітник по благоустрою території повинен звернути увагу на те, щоб розсуши драбини-стрем'янки були обладнані пристроями, що виключають можливість самовільного переміщення.
- 2.5.Робітник по благоустрою території слід перевірити надійність кріплення і справність різального інструменту; треба мати на увазі, що використання різального інструменту з дефектами не допускається.
- 2.6.Перед початком роботи кущорізом озеленювач повинен виконати наступне:
- 2.6.1.Перевірити наявність мастила в редукторі і тертьових частинах кущоріза.
- 2.6.2.Перевірити надійність кріплення основних вузлів кущоріза і кріплення його у цілі на передній рамі тягача.

2.6.3.Перевірити справність електричних проводів, вимикача і загальний стан електрокусторіза шляхом пуску його вхолосту протягом однієї хвилини.

2.7.Площі, що підлягають обробці з використанням машин і механізмів, повинні бути обстежені; при цьому слід видалити каміння, дріт та інші предмети, які можуть призвести до поломки агрегату та нещасного випадку.

3.ВИМОГИ ПІД ЧАС РОБОТИ

3.1.Щоб уникнути нещасних випадків до місця виконання своєї роботи робітник по благоустрою території слід йти по тротуару, дотримуючись правил безпеки; при пересуванні по проїжджій частині дороги потрібно йти по лівій стороні рухається назустріч транспорту.

3.2.Особливу обережність треба дотримуватися, перебуваючи на перехрестях доріг, переходити проїжджу частину дороги слід тільки в зазначених місцях і не перебігати вулицю перед рухомих транспортом.

3.3.Робітник по благоустрою території повинен виконувати вимоги дорожніх знаків, а також забороняють і попереджувальних написів, бути уважним до сигналів водіїв транспортних засобів.

3.4.При виконанні робіт з використанням машин або механізмів озеленювач повинен виконувати наступні вимоги безпеки:

3.4.1.Виконання робіт потрібно виконувати у відповідності з технологічною документацією.

3.4.2.Перед кожним включенням машини переконатися в тому, що його пуск нікому не загрожує небезпекою.

3.4.3.Необхідно вимикати машину в наступних випадках:

- при регулюванні і налаштуванні;
- при покиданні робочого місця, навіть на короткий час;
- при тимчасовому припиненні роботи;
- при виявленні несправностей;
- при підтягуванні болтів, гайок та інших сполук;
- під час зміни інструмента;
- при зміні огорожувальних і запобіжних пристроїв, чищення та прибирання.

3.4.4.При кожному відключенні машини робітник по благоустрою території не повинен відходити від неї до повної зупинки.

3.4.5.Під час роботи треба стежити за наявністю мастила в місцях змащення тертьових частин машини; при виявленні протікання масла вимкнути машину.

3.4.6.Робітник по благоустрою території повинен постійно контролювати стан заточування і кріплення різального інструменту.

3.4.7.Під час роботи необхідно користуватися засобами індивідуального захисту і запобіжними пристосуваннями.

3.4.8.Робітник по благоустрою території повинен своєчасно подавати сигнал особам, що знаходяться на шляху проходження машини.

3.4.9.Не можна передавати керування машиною або механізмом особам, які не мають допуску до роботи на ньому.

3.5.При виконанні робіт по підготовці ґрунту робітник по благоустрою території забороняється наступне:

- працювати несправним інструментом;
- залишати інструмент на проїжджій частині доріг і пішохідних доріжках;
- працювати без рукавиць;
- проводити розпушування ґрунту, робити лунки і ямки під квіти руками;
- проводити прополку без розпушувачів і прополочних ножів;
- розкидати мінеральні та органічні добрива голими руками або в мокрих рукавицях;

3.12.9.Роботу з автовишки чи іншого підйимального механізму слід проводити тільки під керівництвом особи, відповідального за безпечне виробництво робіт; при цьому водієві під час роботи забороняється відлучатися.

3.12.10.Під час роботи забороняється стояти під кошиком (люлькою), щоб уникнути нещасних випадків при випадковому випаданні інструментів або інших предметів.

3.12.11.Проводити роботи з вишки під час грози або при сильному вітрі забороняється.

3.12.12.При виробництві робіт з автовишки робітник по благоустрою території повинен мати запобіжний пояс і бути пристебнутим за стійку кошика.

3.12.13.Ставати на борти чи проміжні кільця огорожі корзини, а також підставляти під ноги випадкові предмети забороняється.

3.13.При роботі на машині для подрібнення деревних відходів робітник по благоустрою території повинен дотримуватися таких вимог безпеки:

3.13.1.Перед пуском машини необхідно перевірити роботу вузла керування.

3.13.2.Перед запуском машини необхідно переконатися в тому, що в робочій площині машини відсутні сторонні предмети.

3.13.3.Під час роботи машини потрібно стежити за тим, щоб в машину не потрапляли металеві предмети, камені та інші предмети, які можуть пошкодити ріжучий інструмент.

3.13.4.Не можна допускати перевищення числа обертів машини понад встановленого максимального значення.

3.13.5.Для захисту від небезпечних і шкідливих виробничих факторів слід користуватися захисними навушниками і окулярами.

3.13.6.Під час роботи машини не слід знаходитися поблизу обертових вузлів машини.

3.13.7.При роботі машини слід знаходитися у однієї із сторін бункера; при цьому треба спостерігати за станом робочої площадки.

3.13.8.При очищення бункера від деревних залишків подаючі валики повинні бути зупинені.

3.13.9.Кришку ротора можна відкривати тільки після його зупинки.

3.14.При роботі на мийному агрегаті робітнику по благоустрою території потрібно виконувати наступні заходи:

3.14.1.При експлуатації агрегату потрібно використовувати тільки чисту воду температурою не вище 40°C.

3.14.2.Під час роботи розпилювальний пістолет необхідно тримати двома руками.

3.14.3.Не можна направляти струмінь розпилю на людей, тварин, електроустановки.

3.14.4.Не можна допускати перевищення вихідного тиску струменя з пістолета вище максимальної позначки на манометрі мийного агрегату.

4.ВИМОГИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

4.1.При аварії або нещасному випадку потрібно припинити роботу, вимкнути агрегат (машину), надати першу домедичну допомогу потерпілому, повідомити про аварію керівнику робіт, звернутися в лікувальний заклад за кваліфікованою допомогою.

4.2.На ділянці, де стався нещасний випадок або аварія, потрібно зберегти обстановку на робочому місці і стан устаткування такими, якими вони були в момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю оточуючих працівників) до прибуття комісії з розслідування нещасного випадку.

4.3.При виявленні під час роботи на агрегаті, машині, механізмі будь-яких несправностей потрібно припинити роботу і не приступати до неї до повного усунення несправностей.

4.4.Надаючи першу допомогу при пораненні, необхідно дотримувати наступні правила:

4.4.1.Не можна промивати рану водою або навіть яким-небудь лікарським речовиною, засипати порошком і змащувати мазями, так як це перешкоджає загоєнню рани, викликає нагноєння і сприяє занесенню до неї бруду з поверхні шкіри.

4.4.2.Не можна видаляти з рани пісок, землю тощо, так як прибрати таким способом все, що забруднює рану, неможливо; потрібно обережно зняти бруд зі шкіри навколо рани, очищаючи її від країв рани назовні, щоб не забруднювати рану; очищену ділянку шкіри потрібно змастити йодом і накласти пов'язку.

4.4.3. Не можна видаляти з рани згустки крові, залишки одягу і т. п., так як це може викликати сильну кровотечу.

4.4.4. Не можна замотувати рани ізоляційною стрічкою або накладати на них павутину, щоб уникнути зараження правцем.

4.5. Для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити наявний в аптечці перев'язувальний пакет; при накладенні перев'язувального матеріалу не слід стосувати руками тієї його частини, яка повинна бути накладена безпосередньо на рану. Якщо перев'язувального пакета чомусь не виявилось, то для перев'язки можна використовувати чистий хустинку, чисту тканину і т. п.; накладати вату безпосередньо на рану не можна.

4.6. На те місце тканини, яке накладається безпосередньо на рану, потрібно накапати декілька крапель йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а потім покласти тканину на рану; надає допомогу повинен вимити руки або змастити пальці йодом; торкатися до рани навіть вимитими руками не допускається.

4.7. При виявленні пожежі або ознак горіння на території робочої зони (задимлення, загару, підвищення температури тощо) необхідно негайно повідомити про це пожежну охорону за телефоном 01 та вжити заходів по гасінню вогнища пожежі за допомогою первинних засобів пожежогасіння.

5. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

5.1. По закінченні роботи робітнику по благоустрою території слід виконати наступне:

- вимкнути машину;
- привести в порядок робоче місце;
- прибрати інструмент і інвентар;
- очистити машину від бруду і пилу;
- витерти і змастити тертьові частини машини;
- вимити руки теплою водою з милом, при необхідності прийняти душ.

5.2. По закінченні роботи слід зняти спецодяг, спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту і прибрати їх у встановлене місце зберігання, при необхідності - здати в прачку.

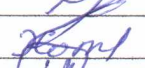
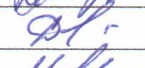
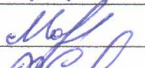
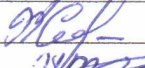
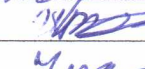
5.3. Про всі неполадки, помічені під час роботи, які можуть призвести до нещасного випадку, необхідно повідомити керівника робіт.

Т.в.о. Директора

 Хотян Ю.В.

«09» серпня 2021 р.

З інструкцією ознайомлені:

(дата)	(підпис)	(п.і.п.)
09.06.21		Мамітєв В.О.
09.06.21		Хотієв М.М.
09.06.21		Сахон М.М.
09.06.21		Наумов В.В.
09.06.21		Домінова Н.І.
09.06.21		Моржова Н.В.
09.06.21		Жащенко В.О.
09.06.21		Штаєв М.В.
		Кученко Р.В.



Додаток № 8
До колективного договору

Затверджую:

Т.в.о. Директора КП «Атлант»
Тузичівської сільської ради

Хотян Ю.В.
«09» червня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ТРАКТОРИСТА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Тракторист є робочим.
2. Тракторист підпорядковується безпосередньо майстру (начальнику зміни, керівника іншого структурного підрозділу).
3. У своїй діяльності тракторист керується:
 - технічними нормативними правовими актами, іншими керівними матеріалами, які регламентують виконання робіт, доручених трактористу;
 - наказами, розпорядженнями керівника організації (головного інженера), вказівками безпосереднього керівника;
 - інструкцією з охорони праці для тракториста, затвердженої керівником організації;
 - цією робочою інструкцією.
4. Тракторист 3-8-го розряду повинен знати:
 - будову та технічні характеристики обслуговуваного трактора, причіпного та навісного обладнання, двигунів, пристосувань;
 - систему управління;
 - марки і норми витрати пального і мастильних матеріалів;
 - правила вантаження, укладання, стропування і розвантаження вантажів;
 - системи змащування, живлення і охолодження двигунів внутрішнього згоряння;
 - правила дорожнього руху;
 - способи монтажу та демонтажу навісного обладнання;
 - правила виробництва робіт з причіпним та навісним обладнанням;
 - правила складання дефектної відомості;
 - порядок оформлення документів на виконанні роботи;
 - технологічний процес виконуваної роботи;
 - правила технічної експлуатації та догляду за використовуваних у процесі роботи обладнанням, пристосуваннями та інструментом;
 - способи виявлення і усунення в необхідних випадках виникаючих неполадок поточного характеру при виконанні робіт;
 - вимоги, що пред'являються до якості виконуваних робіт;
 - систему автоматичного контролю і сигналізації, правила керування підйомно-транспортним обладнанням та правила виконання стропальних робіт, переміщення і складування вантажу, де це передбачається організацією праці на робочому місці;

- вказівки по безпечному стану робочого місця;
 - порядок дій, спрямованих на запобігання аварійних ситуацій;
 - порядок дій при виникненні аварій і ситуацій, які можуть призвести до небажаних наслідків;
 - вимоги до використання засобів захисту;
 - порядок повідомлення керівника про всі недоліки, виявлені під час роботи;
 - правила надання першої (долікарської) допомоги потерпілим при травмуванні, раптовому захворюванні;
 - правила охорони навколишнього середовища при виконанні робіт;
 - основи законодавства про працю, договірного регулювання трудових відносин, у т.ч. сфері оплати і нормування праці, зміст колективного договору організації та процедури ведення переговорів щодо його укладення;
 - форми і системи оплати праці, встановлені в організації, їх особливості, порядок встановлення і перегляду тарифних ставок, норм і розцінок;
 - порядок і особливості тарифікації і перетарифікації робіт і робітників;
 - основні положення і форми підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників на виробництві;
 - правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - правила охорони праці, виробничої санітарії й особистої гігієни, пожежної безпеки.
- 5.Тракторист зобов'язаний виконувати роботи, пов'язані з прийманням та здаванням зміни, своєчасною підготовкою до роботи устаткування і робочого місця, інструменту, пристосувань, а також з утриманням їх у належному стані, прибиранням свого робочого місця, ведення встановленої документації.
- 6.Тракторист періодично проходить перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки правил надання першої допомоги постраждалим.

2.ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

1.1.Тракторист 3-го розряду:

- Управляє тракторами різних систем, що працюють на рідкому паливі, під час транспортування різних вантажів, машин, механізмів, металоконструкцій різної маси і габаритів із застосуванням причіпного та навісного обладнання і пристосувань.
- Керує трактором з потужністю двигуна до 44,2 кВт (до 60 л. с.).
- Оглядає і заправляє трактор горючими та мастильними матеріалами.
- Змащує тертьові частини і деталі.
- Спостерігає за вантаженням, кріпленням і розвантаженням вантажів, транспортуються.
- Виконує поточний ремонт і бере участь в інших видах ремонту трактора, причіпного та навісного обладнання.
- Складає дефектні відомості.

2.1.Тракторист 4-го розряду:

- Керує трактором з потужністю двигуна понад 44,2 до 73,5 кВт (понад 60 до 100 к. с.)

3.1.Тракторист 5-го розряду:

—Керує трактором з потужністю двигуна понад 279 до 367 кВт винятково (понад 380 до 500 л.с. виключно).

4.1.Тракторист 8-го розряду:

— Керує трактором з потужністю двигуна 367 кВт і більше (500 л.с. і більше).

3.ПРАВА

Тракторист має право:

- 1.на забезпечення засобами індивідуального захисту, інструментом, необхідними матеріалами, обладнанням робочим місцем; на створення нормальних умов та умов праці;
- 2.в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі несприятелі діяльності підприємства (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання дорученої роботи, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Тракторист несе відповідальність за:

- 1.невиконання (неналежне виконання) робіт, перерахованих у цій інструкції;
- 2.недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці і пожежної безпеки;
- 3.незабезпечення збереження ввірених йому товарно-матеріальних цінностей;
- 4.заподіяння матеріального збитку організації — у відповідності з чинним законодавством.

Т.в.о. Директора

 Хотян Ю.В.

«09» червня 2021 р.

З інструкцією ознайомлені:

(дата)

(підпис)

(п.і.п.)

09.06.21



Жадежко А.М.

Пронумеровано, прошнуровано

І скріплено пачаткою

19 (дев'ятнадцять) аркушів

Т. в. о. директора  Ю.Хотян

