

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Товариства з обмеженою відповідальністю
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»
на 2024-2029 роки**

СХВАЛЕНИЙ
на загальних зборах
трудового колективу ТОВ
«КК«КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»
30 жовтня 2024р.

м.Житомир

З М І С Т

	сторінка
Загальні положення	3
I Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.....	5
II Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	7
III Забезпечення продуктивної зайнятості	9
IV Оплата праці	10
Додатки до розділу.	
V Трудові відносини, режим праці та відпочинку	15
Додатки до розділу.	
VI Умови та охорона праці.	19
Додатки до розділу.	
VII Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлового-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	23
VIII Гарантії діяльності профспілок та їх організацій	25
Заключні положення	26
Додатки №1-№28.....	27

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства Галузевої угоди на 2017-2018 роки (із змінами та доповненнями) (далі Угоди).

Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж забезпечено даним Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами даного колективного договору є:

- Власник – товариство з обмеженою відповідальністю «Керуюча компанія «КомЕнерго-SERVIS» в особі директора Волтарніста Юрія Юрійовича, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси власників (далі – «Адміністрація»);

- трудовий колектив в особі представника трудового колективу Шиманського Валерія Францевича, який діє відповідно до діючого законодавства та представляє інтереси працівників підприємства (далі – «Представник трудового колективу»).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань Сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудовим колективом, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2024 – 2029 роки і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від їх належності до будь-якої організації.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та осіб з інвалідністю, колишніх працівників.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом усього строку дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності

4.1. Договір укладено на 2024 - 2029 роки, він набирає чинності з 1 листопада 2024 р. і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії колективного договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства та генеральної (галузевої) угоди і набувають чинність після схвалення загальними зборами працівників.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

6.1. Власник зобов'язується в триденний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію після його підписання у відповідні органи.

7.2. Колективний договір подається на реєстрацію в 1-му примірнику.

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 1.1. Забезпечити формування і реалізацію державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства, спрямовану на забезпечення виселення і господарського комплексу житлово-комунальними послугами та поліпшення їх якості.
- 1.2. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів послуг і робіт, що надаються, з урахуванням попиту на них і пошуку нових об'єктів обслуговування.
- 1.3. Забезпечити максимальну механізацію процесу виконання робіт з утримання та обслуговування житлового фонду.
- 1.4. Забезпечити бригадний метод роботи з прибирання прибудинкової території при застосуванні механізованої прибиральної техніки.
- 1.5. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, проїзними квитками, картками на ліфти, мобільним зв'язком, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, а також відповідні умови праці.
- 1.6. Впровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції та надаваних послуг, раціонального використання техніки, устаткування, сировини, впровадження нових, більше продуктивних методів роботи.
- 1.7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.8. Інформувати раз на рік трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати трудовому колективу наявну інформацію, документи з цих питань.
- 1.9. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 1.10. Сприяти дотриманню працівниками трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.11. Вести роботу з контролю дотримання працівниками норм охорони праці.
- 1.12. Сприяти підвищенню продуктивності праці, удосконаленню виробничих процесів, також шляхом впровадження механізації праці.
- 1.13. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників, питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 1.14. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Сторони зобов'язуються:

1.15. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення – прагнути до їх рішення без зупинки виробництва.

1.16. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ П. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

2.1. Завчасно інформувати представника трудового колективу у випадках : реорганізації/злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/, реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів в іншу власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства.

Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції іншої сторони з цих питань.

2.2. Забезпечити визначення у Статуті підприємства або вносити відповідні зміни до Статуту:

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу, представник трудового колективу тощо.

Інформувати представника трудового колективу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

2.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємства, приватизації, передачі об'єктів з комунальної в іншу власність.

2.4 . Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам підприємства - банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного страхування;
- задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ :

2.5. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

2.6. Всі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реформування, вирішувати згідно з даним колективним договором та за погодженням з представником трудового колективу.

2.7. Сторони встановили, що у випадку зміни форми власності (власника), господарювання колективний договір зберігає силу в повному обсязі до укладання

нового колективного договору.

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.8. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2.9. Брати участь у роботі комісій з перед приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність.

2.10. Розглядати проекти реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

2.11. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Розділ Ш. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Разом з представником трудового колективу скласти та узгодити заходи соціально-економічного розвитку підприємства на 2024 – 2029 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом 2024 – 2029 років.

3.3. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

3.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання неповної зайнятості та якщо передбачається масове вивільнення працівників.

3.6. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на право, соціально – економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.8. Проводити спільно з власником консультації з питань масового вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків такого вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відмову заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.9. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів, щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ ПРО НАСТУПНЕ :

У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

У сфері форм і систем оплати праці:

4.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими системами оплати праці:

- погодинна,
- погодинно-преміальна.

Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи:

- за погодинними тарифними ставками для працівників поточного ремонту (слесарів та будівельників),
- за місячними тарифними ставками для молодшого обслуговуючого персоналу, водіїв та інших робітників,
- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів та службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

Мінімальну годинну тарифну ставку розраховувати виходячи із середньомісячної норми часу поточного року.

4.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості робіт та послуг.

При введенні нових тарифних ставок (окладів) — вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати.

4.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з представником трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни ст.29 Закону України «Про оплату праці».

У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.4. Забезпечити всім працівникам підприємства дотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці у сфері житлово-комунального господарства - відповідно до Галузевої угоди на 2017-2018 роки (із змінами та доповненнями) (далі Угоди).

4.5. Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері житлово-комунального господарства:

4.5.1. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 140 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.5.2. Єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком 2 Угоди.

4.5.3. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I

розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 3 Угоди.

4.5.4. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком 4 Угоди.

4.5.6. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 8 Угоди.

4.6. Встановлені Угодою гарантії з оплати праці є мінімальними та можуть бути розширені за згодою сторін.

4.7. Умови оплати праці нижче від норм, визначених Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш як шість місяців.

4.8. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства у відповідності з Положенням про оплату праці.

4.9. Установити розміри посадових окладів керівників, фахівців і службовців, розміри тарифних ставок, місячних окладів робітників підприємства залежно від кваліфікації та складності робіт відповідно затвердженого на підприємстві штатного розпису, з додержанням всіх норм оплати праці, зазначених діючим законодавством та Угодою згідно додатків 5,6,7.

4.10. В період дії воєнного стану при підвищенні рівня інфляції без зміни законодавчо встановленого прожиткового мінімуму розміри посадових окладів керівників, фахівців і службовців, розміри тарифних ставок, місячних посадових окладів робітників підприємства збільшуються на суму 120 грн.

У СФЕРІ ДОПЛАТ І НАДБАВОК до ТАРИФНИХ СТАВОК та ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

4.9. Установити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок відповідно до додатка 8 до даного договору.

4.10. Оплату праці учнів проводити за тарифною ставкою погодинника другого розряду відповідної тарифної групи протягом усього періоду навчання.

4.11. Виплачувати доплати за роботу в важких і шкідливих умовах праці згідно результатів атестації робочих місць (Додаток № 8).

У СФЕРІ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ за РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІ

4.12. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно Положень (Додатки № 9-15).

4.13. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років при наявності коштів згідно з затвердженими положеннями (Додатки №17,18).

4.14. Здійснювати преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань відповідно до Додатка № 16.

4.15. Рішення про виплату додаткової заробітної плати приймається директором підприємства за узгодженням з засновником підприємства при наявності фінансової можливості підприємства.

У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.16. Здійснювати виплату зарплати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Виплачувати зарплату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, в межах, не більше 30 відсотків зарплати, що належить до виплати, бажаною для працівника продукцією.

4.17. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс до 23 числа, остаточний розрахунок до 07 числа наступного місяця.

4.18. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівнику втрату частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.97р. № 1427).

4.19. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці, що погіршують умови праці та оплати.

4.20. При розрахунках і узгодженні із замовником цін на продукцію (послуги), дотримуватися розмірів і умов оплати праці, установлених у колективному договорі.

4.21. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат; розміри та підстави утримань з суми заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.22. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, якщо дозволяє фінансове становище підприємства.

4.23. Відповідальність за своєчасну та повну виплату заробітної плати несе директор підприємства (роботодавець).

У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.24. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.25. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників-відрядників за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Оплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

4.26. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні з дотриманням вимог передбачених законодавством (ст.72 ,106,107 КЗпПУ). Робота у вихідні, святкові і неробочі дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

4.27. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством. Місячна зарплата в цьому випадку не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи.

4.28. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

4.29. З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується у порядку встановленому згідно діючого законодавства.

4.30. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших зважувальних і компенсаційних виплат.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.31. Погоджувати із представником трудового колективу заходи щодо вдосконалення організації і нормування праці, установа і впровадження технічно обґрунтованих для всіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які б відповідали досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва та праці і враховували норми, рекомендовані міністерством.

4.32. Норми праці для водіїв спеціалізованої техніки з прибирання при будинкової території, розробляються виходячи з затверджених на підприємстві маршрутних графіків та продуктивності техніки, що застосовується.

4.33. Впровадження, зміни та перегляд норм праці робити за узгодженням із представником трудового колективу.

4.34. Забезпечити гласність всіх мір щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.35. Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології, і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

4.36. Про впровадження нових норм або змін діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяця до їх введення.

4.37. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, устаткування, оснащення та ін.) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці, запроектованим у нормах при їх розробці.

4.38. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників згідно з ЄТКД робіт і професій.

У СФЕРІ ЗАБОРГОВАНOSTІ З ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.39. У разі затримки виплати заробітної плати надавати представнику ТК інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

4.40. Погашення заборгованості проводити згідно з графіком, узгодженим з представником трудового колективу.

4.41. У разі порушення строків виплати заробітної плати проводити компенсацію працівникам на умовах визначених законодавством.

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.42. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.43. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.44. Аналізувати рівень середньої зарплати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.45. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної праці, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України. Прийом всіх працівників можливо робити з випробувальним строком для визначення професійної придатності. Нових працівників, ознайомлювати із основними нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

5.2. Працівник, з яким розірвуть трудовий договір на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладання трудового договору у випадку поворотного прийняття на роботу, якщо адміністрація проводить прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

5.3. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з представником трудового колективу у випадках, передбачених законодавством.

5.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами; передбачити в договорі або розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.

5.5. Для працівників підприємства встановлюється 40-годинний 5-денний робочий тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Відповідно до законодавства про працю робота не здійснюється у такі святкові та неробочі дні: 1 січня — Новий рік, 7 січня і 25 грудня — Різдво Христове, 8 березня — Міжнародний жіночий день, 1 травня — День праці, 9 травня — День перемоги над фашизмом у Другій світовій війні (День перемоги), 28 червня — День Конституції України, 24 серпня — День незалежності України, 14 жовтня — День захисника України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят: один день (неділя) — Пасха (Великдень), один день (неділя) — Трійця.

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми, зокрема, ст. 73 КЗпП, якою встановлені святкові та неробочі дні. Застосовується стаття 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», якою встановлено інші правила на період воєнного стану.

5.6. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються адміністрацією

підприємства за узгодженням із представником трудового колективу підприємства з дотриманням установленого законодавством тривалості робочого тижня.

5.7. На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень (крім сторожа).

Вихідні дні: субота, неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- для основного персоналу:

початок роботи з 8:00 годин

перерва з 12:00 до 13:00 годин

закінчення роботи в 17:00 годин

- для майстрів

початок роботи з 7:00 годин

перерва з 12:00 до 13:00 годин

закінчення роботи в 16:00 годин

-робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках:

- в літній період

понеділок – п'ятниця

початок роботи з 6:00 годин

перерва з 11:00 до 12:00 годин

закінчення роботи в 15:00 годин

- в зимовий період

понеділок – п'ятниця

початок роботи з 7:00 годин

перерва з 11:00 до 12:00 годин

закінчення роботи в 16:00 годин.

У безперервно діючих підрозділах (аварійно-диспетчерських службах, службах охорони), де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за узгодженням із представником трудового колективу впровадження сумарного обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин. Обліковий період визначається за календарний рік. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після узгодження цих питань із представником трудового колективу .

Тривалість нічної роботи рівняється з денною у тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема, у безперервно діючих підрозділах.

5.8. Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації, за погодженням з працівником, впроваджувати, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів з дотриманням порядку, установленого законодавством (у т.ч. ст. 32 КЗпП), з оплатою праці в цих випадках пропорційно відпрацьованому часу або залежно від вироблення.

5.9. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, з метою ліквідації

аварійних ситуацій та звалищ сміття, тільки за узгодженням з представником трудового колективу з оплатою її в подвійному розмірі або компенсацією іншим днем відпочинку.

5.10. У випадку впровадження чергування на підприємстві завчасно погодити з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

5.11. У безперервно діючих підрозділах та у підрозділах по обслуговуванню населення вихідні дні надаються в різні дні тижня по черзі кожній групі працівників відповідно до графіка змінності, який затверджується адміністрацією підприємства за узгодженням з представником трудового колективу.

5.12. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до діючого законодавства (ст. 107 КЗпП України).

5.13. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників -24 календарних днів.

Для осіб з інвалідністю 1,2 групи – 30 календарних днів, осіб з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років -31 календарний день.

5.14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати відповідно до діючого законодавства та даного колективного договору понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до Додатка № 19.

5.15. Установити додаткові оплачувані відпустки:

- донорам - у відповідності зі ст. 124 КЗпП України.

5.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за узгодженням із представником трудового колективу не пізніше 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.17. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, не надання відпустки з ініціативи адміністрації або заміну його матеріальною компенсацією за згодою працівника відповідно до п.4 ст.83 КЗпП України. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становить не менш 14 календарних днів (п.6 ст.79 КЗпП України). При розподілі щорічної відпустки на частини для забезпечення збереження річної норми робочого часу відпустка надається частинами, по кількості днів кратними 7.

5.18. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

5.19. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.20. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому зарплати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.21. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.22. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97р. в залежності від

результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток №19).

5.23. Надавати додаткові відпустки за особливий характер за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних, геологічних умовах та умовах надзвичайного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою КМУ № 1290 від 17.11.97р. в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах (зі змінами):

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 19).

5.24. Надавати працівникам додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

5.25. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, працівникам, які мають дітей:

- жінка, яка працює і має двох або більш дітей віком до 15 років,

- жінка, яка працює і має дитину з інвалідністю,

- особа, яка працює і взяла дитину під опіку,

- жінка, яка працює і виховує дитину без батька (одинок мати, вдова),

- батько, який виховує дитину без матері (також у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі).

5.26. Працівникам підприємства за їх заявами надаються в обов'язковому порядку відпустки, передбачені статтею 25 Закону України "Про відпустки".

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпустки"). У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою ст.26 Закону України "Про відпустки".

На період правового режиму військового стану в Україні відносини регулюються спеціальними нормами права, що діють на період такого стану.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми, зокрема, ст. 73 КЗпП, якою встановлені святкові та неробочі дні. Застосовується стаття 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», якою встановлено інші правила на період воєнного стану.

5.27. Надавати працівникам додатково відпустку без збереження зарплати за таких обставин:

- вступом у шлюб – 3 дні;

- народженням дитини – 3 дні;

- смерть чоловіка, жінки, дітей або близьких родичів – 3 дні.

5.27. Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1 класі.

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

5.28. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і поточного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

5.29. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.30. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівниками у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі.

5.31. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників, у відносинах з власником у судових органах.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додатки № 25, 26).

6.2. Для проведення заходів щодо охорони праці виділяти у встановленому порядку засоби та необхідні матеріали.

6.3. Проводити розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, установленого Кабінетом Міністрів України.

6.4. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі не менш 0,5% від доходу підприємства.

6.5. Проводити атестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою один раз у п'ять років.

6.6. Проводити серед працюючих первинні, повторні інструктажі з охорони праці.

6.7. Керівникам і відповідальним за охорону праці проходити навчання по охороні праці не рідше 1 раз в три роки.

6.8. Забезпечити строге дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативним актам про охорону праці, технологічним процесам, графікам планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

6.9. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечувати молоком (Додаток 20).

6.10. Забезпечувати вмивальники і душові милом або організувати видачу мила

працівникам (Додаток 22).

6.11. Вчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток 22). У випадку дострокового їх зношування не з вини працівника, замінити за рахунок коштів підприємства.

6.12. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до підняття та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично припустимі норми (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 10.12.93р. №241).

6.13. Не залучати неповнолітніх дітей (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.14. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.15. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.16. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

6.17. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичними висновками. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.18. Забезпечувати належне утримання аптечок необхідними медикаментами.

6.19. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.20. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.21. Проводити щоквартально за участю з представником трудового колективу аналізу причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.22. Відшкодовувати працівнику збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням їм своїх трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку згідно з діючим законодавством.

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

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної зарплати)
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10 днів до 20 днів	70
Від 20 днів до 1 місяця	100
Від 1-го місяця до 2-ох місяців	200
Більше 2-ох місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше, як на 50 відсотків (Додаток № 24).

6.23. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків його перепідготовку, встановити пільгові умови та режими роботи або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

6.24. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.25. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.26. Організовувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

6.27. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та 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.

6.28. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст. 49 Закону України «Про охорону праці» і іншим нормативним актам законодавства.

6.29. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги нормативних актів законодавства з питань охорони праці та техніку безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів з підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗАНІ :

6.30. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.31. Застосувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.32. Проходити в установленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.33. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання.

6.34. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства; не допускати його пошкодження чи знищення.

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

6.35. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту та гігієни праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.36. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

6.37. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.38. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

Доводити до відома майстра або іншого безпосереднього начальника факту виникнення якої-небудь виробничої ситуації, що загрожує життю або здоров'ю людей і навколишньому середовищу.

6.39. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.40. Брати участь:

6.40.1. в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

6.40.2. в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

6.40.3. в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

6.40.4. в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

6.40.5. у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

6.40.6. у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питань.

6.40.7. у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. При наявності коштів (прибутку) виділяти їх на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації.

7.2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в сумі однократного розміру середньої заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком.

7.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, у зв'язку із сімейними обставинами відповідно до Положення про виплату матеріальної допомоги (Додаток № 17).

7.4. Виплати за даним розділом договору здійснювати за наявності коштів на підприємстві.

7.5. Виплачувати працівнику вихідну допомогу у таких випадках і розмірах :
- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

7.6. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій (ст. 50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням") – далі (ЗпЗССТН).

7.7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

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

7.9. Надавати працівникам на пільгових умовах, згідно з визначеним спільно з представником трудового колективу порядком, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар, товари зі складу.

7.10. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально - побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.11. Здійснювати за участю з представником трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.12. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.13. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних пільг працівникам за тим видом соціального страхування.

7.14. Проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування дітей у дитячих таборах.

7.16. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.17. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень, тощо). За результатами перевірки складати відповідні акти, доводити їх до відома власників і за необхідністю, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.18. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, ЯК ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДЯЩИХ

Сторона власника визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність та обмеження прав представника трудового колективу.

8.2. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу, проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усіма необхідними обладнаннями, зв'язком, опаленням, прибиранням, транспортом, охороною. Забезпечити можливість розміщувати представнику трудового колективу інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представнику трудового колективу, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу - 2 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

8.4. Забезпечувати представнику трудового колективу підприємства можливість безперешкодного відвідування та огляду місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.5. Розглядати протягом 7-ми днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.6. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.7. Надати можливість представнику трудового колективу перевірити розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

8.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися, що відповідальними за виконання зобов'язань за колективним договором є:

- від власника - директор,
- від трудового колективу – представник трудового колективу (надалі Представник ТК).

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються :

1. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

2. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінових заходів з забезпечення їх реалізації.

3. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення в порядку, установленому в колективному договорі.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідністю оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням , тощо).

5. Колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін, і в реєструючому органі та мають однакову юридичну силу.

Копії договору, для керівництва в практичній роботі, вручити головному бухгалтеру , економісту, керівнику кадрового підрозділу (інспектору по кадрах).

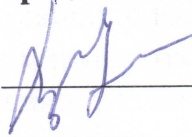
До початку роботи за укладеним договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника з колективним договором.

Колективний договір підписали:

від сторони власника
Директор

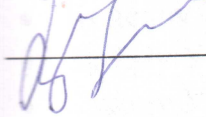

Юрій ВОЛТАРНИСТ
М.П.

від трудового колективу
Представник ТК


Валерій ШИМАНСЬКИЙ
М.П.

"УЗГОДЖЕНО"

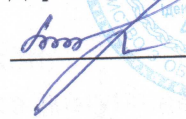
Представник ТК



Валерій ШИМАНСЬКИЙ

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»



Юрій ВОЛТАРНИСТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Це Положення поширюється на всіх працівників підприємства - товариства з обмеженою відповідальністю «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «КОМЕНЕРГО - СЕРВІС» (надалі – Підприємство) та спрямоване на забезпечення виконання працівниками своїх основних функцій, стимулювання праці працівників, відтворення робочої сили.

І. Загальні положення

1.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена в грошовому вираженні, що за трудовим договором виплачується працівнику за виконану їм роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів господарської діяльності підприємства.

1.2. Заробітна плата складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

1.3. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, вироблення, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, службовців і тарифних ставок для робітників.

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

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них ставляться виплати винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або вироблені понад установлені норми.

1.6. Державною соціальною гарантією є мінімальна заробітна плата. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може вироблятися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці (обсяг робіт).

1.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу та інші кошти, отримані в результаті господарської діяльності підприємства.

II. Нормативна база організації оплати праці

2.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється на підставі:

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР та змін до нього,
- Кодексу Законів про працю України,
- Закону України «Про підприємства в Україні»,
- Закону України «Про оренду державного та комунального майна»,
- Галузева угода на 2017-2018 роки із змінами та доповненнями,
- Тарифно-кваліфікаційних довідників, розроблених Міністерством праці України,
- Закону України «Про колективні договори і угоди»,
- Колективного договору підприємства ,
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом державного комітету статистики України від 13.01.2004р. №5,
- Статуту ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»,
- Інших нормативно-правових актів.

III. Система оплати праці

3.1. В основі організації оплати праці працівників підприємства лежать:

- система погодинних тарифних ставок робочих поточного ремонту ;
- система місячних тарифних ставок працівників допоміжних професій і МОП;
- система посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців.

Формування фонду оплати праці

3.2. Фонд оплати праці підприємства формується в межах кошторису, шляхом відрахування коштів з доходів підприємства.

3.3. Зміни в систему організації та оплати праці вносяться на підставі змін законодавчих, нормативно-правових актів.

3.4. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

4. Оплата праці

4.1. Оплата праці працівникам здійснюється відповідно до посадових окладів та тарифних ставок, затверджених штатним розписом, з урахуванням відпрацьованого часу.

4.2. Тарифна система оплати праці – основа формування та диференціації розмірів заробітної плати.

4.3. Підприємством встановлено форми і системи оплати праці, тарифні сітки, норми праці, схеми посадових окладів, умови виплати та розміри доплат, надбавок, премій, а також інших заохочувальних, компенсаційних і гарантованих виплат, визначені співвідношення розмірів заробітної плати в залежності від кваліфікації,

тарифної і додаткової оплати праці з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, галузевою угодою та положеннями колективного договору.

4.4. Тарифні ставки робітників встановлюються в розмірі не менше 140 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб та коефіцієнтів співвідношень. Мінімальна тарифна ставка робітника I-го розряду встановлюється в розмірі не менше 140 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями, а також коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва застосовуються відповідно до вимог Галузевої угоди на 2017-2018 роки (із змінами та доповненнями) (Додатки № 2,3,4).

Заробітна плата не може бути менше мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством.

4.5. Посадові оклади визначені із розрахунку мінімального розміру тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника поточного ремонту), встановлені в колективному договорі згідно з додатком №4.

Зазначені коефіцієнти співвідношень є мінімальними гарантіями в оплаті праці, не є граничними і можуть бути збільшені при наявності фінансових можливостей підприємства.

4.6. Оплата додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється на умовах, передбачених чинним законодавством, галузевою угодою та колективним договором.

4.7.3 метою підвищення продуктивності праці та матеріальної зацікавленості працівників при розрахунку оплати праці рекомендується застосовувати бригадний метод, при якому враховується коефіцієнт трудової участі (КТУ) кожного працівника.

КТУ кожного працівника усередині бригади визначається відповідно до Положення (Додаток № 11).

Оплата працівників бригади здійснюється згідно тарифних ставок, установлених штатним розписом підприємства, доплат за бригадирство, за інтенсивність праці і інших доплат.

Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА

“УЗГОДЖЕНО”

Представник ТК


Валерій ШИМАНСЬКИЙ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

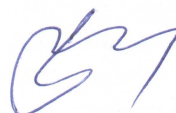
Директор ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»


Юрій ВОЛТАРНИСТ

СІТКА
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА

“ПОГОДЖЕНО”

Представник ТК


 Валерій ШИМАНСЬКИЙ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»


 Юрій ВОЛТАРНИСТ


КОЕФІЦІЕНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Види робіт*:	
Невиробничі види робіт і послуг, посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,46
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46
*Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду в підгалузях житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт	
Професії:	
Водії автотранспортних засобів	1,58
в т.ч. водії легкових автомобілів	1,58
в т.ч. водії спецтранспорту	1,76
Прибиральник територій, гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,05
Покоївка, вагар, возій, кастелянка, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник	1,12
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст з прання та ремонту спецодягу, продавець	1,26
Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець	1,36

бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник сміттепроводів, прибиральник території кладовища, робітник з благоустрою населених пунктів, прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські туалети в парках, садах, на вулицях	1,26
Встановлені коефіцієнти для водіїв автотранспортних засобів є мінімальними гарантіями в оплаті праці. Коефіцієнти передбачають мінімальні тарифні ставки для робітників, які виконують найменш складні види робіт. Для водіїв автомобілів більшої складності тарифні ставки збільшуються і їх розмір визначається підприємством в колективних договорах .	

Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА

"УЗГОДЖЕНО"

Представник ТК


 Валерій ШИМАНСЬКИЙ


Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника поточного ремонту), встановлених в колективному договорі

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1. Керівники: Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник) об'єднання підприємств, підприємства	2,8-10,0
2. Головний інженер, заступник директора	2,5-4,0
3. Головний бухгалтер, головний економіст	2,5-4,0
4. Головні: енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	2,3-2,9
5. Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
6. Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	2,15-2,35
7. Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
9. Майстри	1,8-2,1
10. Професіонали	1,8-2,2
11. Фахівці, менеджер	1,7-2,0
12. Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23-1,47
13. Технічні службовці	1,2-1,7

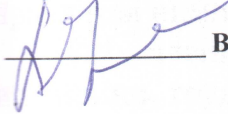
Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА

“УЗГОДЖЕНО”

Представник ТК



Валерій ШИМАНСЬКИЙ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»



Юрій ВОЛТАРНИСТ

ПОЛОЖЕННЯ про застосування бригадної форми організації праці з застосуванням коефіцієнта трудової участі (КТУ) в бригадах виробничого персоналу ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

В сучасних умовах бригадна форма організації і стимулювання праці є одним з основних напрямків підвищення ефективності обслуговування житлового фонду, продовження терміну служби інженерних мереж і обладнання, утримання і поточного ремонту будівель.

Ця форма праці відповідає сучасним вимогам виробництва, науковій організації праці, культурному рівню трудящих, сприяє закріпленню трудової дисципліни, створює сприятливі умови для трудової активності як всієї бригади, так і кожного її члена.

ІІ. ПІДГОТОВЧІ РОБОТИ

1. Укомплектується бригада в кількості 10 – 30 чоловік.
 2. Бригадам встановлюється зона обслуговування, за ними закріплюється виробнича площа, обладнання, засоби праці.
 - Забезпечується при необхідності транспортом.
 - Виробничій бригаді, зайнятій поточним ремонтом визначається обсяг робіт по утриманню і поточному ремонту будівель, збереженню всіх конструкцій і частини будівель, а також забезпечується обладнанням згідно Правил та норм технічної експлуатації житлового фонду.
 - Бригаді зайнятій технічною експлуатацією (слюсарі-сантехніки, електрики, газозварники) встановити виконання робіт по технічному обслуговуванню житлового фонду, профогляди, поточний і профілактичний ремонт інженерних мереж, виконання аварійних непередбачених робіт з потрібною якістю, згідно правил і норм технічної експлуатації житлового фонду України.
- Провести інструктаж з робітниками бригад по ознайомленню з даними Положеннями.
- Встановити порядок обліку роботи виробничого персоналу майстрами бригад.

ІІІ. БРИГАДА. РАДИ БРИГАД

Створюються бригади наказом по підприємству. Зарахування в бригади проводиться за згодою робітника. При включенні в склад бригад нових членів, приймається до уваги думка колективу (ради бригад).

Бригади під керівництвом майстра здійснюють виробничий процес і управління ними, несуть колективну відповідальність за результати своєї роботи.

Всі члени бригад зобов'язані дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, трудового законодавства, правил техніки безпеки.

Очолюють бригади – бригадири, кращі робітники, які мають досвід роботи, користуються авторитетом у членів бригад.

Назначаються бригадири за наказом по підприємству по пред'явленню майстром дільниці протоколу, при узгодженні не менше 2/3 членів колективу бригад. В своїй роботі бригадир керується вказівками майстрів дільниць, інженера, гол. інженера, начальника підприємства і даним Положенням.

На загальних зборах колективів бригад, шляхом відкритого голосування, обираються строком на один рік Ради бригад.

В ради бригад входять найбільш добросовісні і авторитетні робітники.

Очолюють Ради бригад – бригадири.

До складу Ради бригад входять профгрупорги та ланкові. В роботі Рад приймають участь майстри дільниць.

Засідання Ради бригад проводяться не частіше одного разу на місяць, оформлюються протоколи. В разі розбіжностей в Радах бригад, суперечні питання виносяться на розгляд загальних зборів бригади.

Робота Ради бригад повинна бути спрямована на підвищення ефективності і якості роботи покращення виховної роботи, створення сприятливого клімату в колективах, вдосконалення умов праці.

Ради несуть відповідальність за виконання покладених на них функцій перед бригадирами.

ІV. ОСНОВНІ ПРАВА РАДИ БРИГАД

Ради бригад вирішують питання комплектування бригад, планування і організацію її робіт, оплати і стимулювання праці, вихованню членів бригади, притягнення до відповідальності порушників дисципліни.

Дають згоду на призначення бригадирів, можуть вимагати від адміністрації звільнення їх від займаної посади, якщо вони не виправдали довіри колективу.

В розмірах встановлених нормативів і коштів:

Визначають розміри премії і заробітної плати кожного члена бригади, виплачених за результати роботи всіх членів бригад з урахуванням реального внеску в загальні результати роботи.

Висовує із членів бригад кандидатів на матеріальне та моральне заохочення по результатах роботи в честь професійних свят по результатах роботи за квартал і рік.

Розглядає питання чергового надання відпусток;

Розглядає питання прийому або бригади нових робітників, звільнення членів бригади, вихід їх із складу бригади окремих робітників і вносить пропозицію майстру.

Професійно – кваліфікаційний склад бригади визначається виходячи із змісту і складності виробничого процесу, трудомісткості робіт і встановлених норм обслуговування житлового фонду.

Бригада повинна бути комплексною і спеціалізованою, робочі комплексних бригад поряд з роботою по основній професії повинні володіти додатково ще однією професією.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ В БРИГАДАХ

Оплата праці проводиться згідно законодавства України про працю в відповідальності з нормами праці і Декретом, Інструкцією про працю.

Комплексні бригаді встановлюється щомісячний фонд заробітної плати, який визначається , нормативною кількістю тарифних ставок робітників бригади відповідно штатного розкладу, але не більше 100 % від нормативу.

Оплата праці робітників бригад проводиться в відповідності з тарифними ставками, нормами праці. При почасовій оплаті праці застосовуються нормативні завдання (норми обслуговування, нормативи чисельності) з преміюванням за якість і своєчасність їх виконання.

Матеріальним стимулом виконання заданих обсягів робіт з меншою чисельністю членів бригади (проти нормативної), є доплати за розширення зони обслуговування, суміщення професій, які складають прибуток бригади.

Розподіл колективного заробітку між членами бригади проводиться в відповідності з присвоєним тарифним розрядом і фактично відпрацьованого часу, об'єму робіт і індивідуальному внеску кожного робітника в результаті колективної праці бригад по рішенням Ради бригад при розподілі надтарифної частини заробітку (приробіток) застосовується коефіцієнт трудової участі (КТУ).

Мінімальний розмір заробітної плати членів бригад не може бути нижче розміру встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

За керівництво бригадою додатково проводиться доплата в розмірі від 25 до 35% від тарифної ставки, в залежності від кількості членів бригади.

Загальний заробіток бригад складається із тарифних ставок та доплат. Тарифна частина розподіляється всім членам бригад в відповідності з присвоєним розрядом і відпрацьованим часом, незалежно від КТУ.

При визначенні фонду заробітної плати бригад місячний ФЗП резервується для оплати відпусток.

Ради бригад регулюють розподіл тільки загального бригадного прибутку і премії в залежності від ступеня трудової участі кожного члена бригади і виконання загального завдання. Тарифна частина заробітку не може бути зменшена і видається членам бригади за відпрацьований час.

VI. КОЕФІЦІЄНТ ТРУДОВОЇ УЧАСТІ (КТУ)

Коефіцієнт трудової участі представляє собою узагальнену кількісну оцінку трудового внеску кожного робочого бригади від продуктивності праці і якості роботи, збільшення зони обслуговування, підміни відсутнього робітника, дотримання трудової дисципліни, виконання планових завдань, в бригадах ведуться журнали, в

яких кожен день членами Ради бригадирів заносяться показники роботи кожного члена бригади.

Записи в цьому журналі можуть проводитися і по ініціативі окремих робітників.

Про проведення записів в журналах члени бригади інформуються при підведенні підсумків за кожен тиждень.

В разі незгоди робітників з рішенням Ради бригад про встановлення йому КТУ, конфлікт вирішується на засіданні профкому з обов'язковою участю Ради бригад і робітника, який подав заяву.

Основним документом засідання Ради бригад являється протокол, в якому напроти прізвища кожного члена бригади вказується КТУ і причини, по якому виникло зниження або підвищення КТУ.

Розмір КТУ визначається стосовно переліку підвищення і зниження КТУ (дивись додаток). Мінімальний розмір КТУ - 0, максимальний не більше 2.

В ролі базового значення КТУ приймається одиниця. Вона встановлюється тим робітникам, які повністю використали свій робочий час - в залежності від виробничих умов, виконували всі виробничі завдання і розпорядження бригадира, майстра, не порушували трудову дисципліну.

Членам бригад, які недобросовісно відносяться до праці і цим знижують показники роботи колективу, коефіцієнт трудової участі може бути знижений від 1 до 0,5 і навпаки, за досягнення в покращенні роботи бригади, КТУ може бути підвищено від 1 до 1,5.

В окремих випадках КТУ може зменшуватися до 0. Таке рішення може бути прийняте, якщо за нього проголосували всі члени бригади.

За декілька досягнень в роботі в звітному періоді КТУ може бути підвищений, але не більше як до 2. В тому випадку, якщо робочому встановлюється одночасно підвищення і зниження коефіцієнта, то підсумковий коефіцієнт визначається як різниця цих коефіцієнтів.

Бригадиром КТУ встановлюється по пропозиції майстрів, на рівні з усіма членами бригади, на загальних умовах з урахуванням індивідуального внеску.

В кінці місяця (29-31 числа) Ради бригадирів за участю майстрів керуючих роботою бригади, обговорюють роботу кожного робітника і визначають їх коефіцієнт трудової участі за даний період.

Рекомендації Ради бригад виносяться на розсуд загальних зборів бригади.

Результати кінцевого розподілу ступені трудової участі заносяться в протоколи, в яких напроти прізвища кожного члена бригади вказуються КТУ і причини, по яких виникло зниження або підвищення КТУ.

Протоколи для оплати затверджуються директором Керуючої Компанії. Після чого разом з нарядом і табелем обліку робочого часу і спеціальною відомістю розподілу заробітку по КТУ, передаються в бухгалтерію для оплати.

Якість виконуючих об'ємів закріплених за бригадами, визначають майстри дільниць.

Порядок заповнення розрахункової відомості майстри заповнюють відомості, проставляючи П.І.Б., посада, посадовий оклад, фактично відпрацьований час.

В графі 6 проставляється оклад з урахуванням відпрацьованого часу, який визначається діленням місячного окладу на кількість робочих днів в місяці і множенням одержаного прибутку на відпрацьований час кожним членом бригади.

Графа 7 - КТУ.

В графі 8 проставляється розрахункова величина для визначення прибутку, яка визначається шляхом множення гр.6 на гр.7 по кожному робітнику.

В графі 9 визначаємо суму приробітку як різницю між сумою загального заробітку гр.8 і одержуємо число, яке припадає на умовну гривню.

В графі 10 ставимо данні гр.8, помножені на число, яке припадає на умовну грн., гр.9 і одержуємо суму прибутку кожного робітника. Таким чином одержуємо суму прибутку, яку одержує кожний робітник з урахуванням тарифної ставки, кількості відпрацьованих годин і КТУ.

В графі 11 проставляється загальний місячний заробіток робітника (гр.6 + гр.10).

Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Представник ТК

Директор ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»

Валерій ШИМАНСЬКИЙ

Юрій ВОЛТАРНІСТ

ШКАЛА


показників по результатах роботи за місяць для бригад,
зайнятих поточним ремонтом і технічною експлуатацією
житлового фонду підприємства

№ п/п	Категорія оцінки, яка збільшує КТУ	Розмір збільшення КТУ	№ п/п	Категорія оцінки, яка знижує КТУ	Розмір зниження КТУ
1	Досягнення найбільшої продуктивності праці при хорошій якості роботи	Від 0,5 до 1	1	Здійснення прогулу без поважної причини, поява на роботі в нетверезому стані	Від 0,5 до 0
2	Висока якість робіт порівняно з іншими членами бригади, які мають однакові розряди, відсутність обґрунтованих скарг від жителів	Від 0,5 до 1	2	Запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи	Від 0,5 до 0
3	Більш повне використання робочого часу в результаті чого скорочується строк виконання завдання	Від 0,3 до 1	3	Порушення правил ТБ	Від 0,5 до 0
4	Виконання суміжних операцій або сумісництва професій	Від 0,5 до 1	4	Невиконання встановлених завдань наявність обґрунтованих скарг жителів	Від 0,5 до 0
5	Виконання термінових завдань, ліквідація аварій, швидке і якісне виконання завдань	Від 0,5 до 1	5	Допущення браку в роботі з вини працівника	Від 0,5 до 0
6	Виконання розпоряджень, наказів, заходів керівництва	Від 0,5 до 1	6	Невиконання в строк розпоряджень майстра, які тягнуть за собою погіршення оцінки якості виконуваних робіт	Від 0,5 до
			7	Порушення правил експлуатацій, закріплених за бригадою механізмів відпускання інструменту, які викликають простої бригади	Від 0,5 до 0

**ПОКАЗНИКИ,
за які збільшується КТУ**

№	Найменування показника	Розмір збільшення КТУ
1	Додаткове навантаження порівняно з іншими членами бригади, підміна відсутнього робітника, допомога в роботі іншими членами бригади	Від 1 до 1,5
2	Більш висока якість робіт в порівнянні з іншими членами бригади, відсутність зауважень по санітарному стану прибудинкових територій, східних клітинок та інші роботи	Від 1 до 1,5
3	Більш повне використання робочого часу в результаті чого скорочується термін виконання робіт від жителів	Від 1 до 1,5
4	Відсутність обґрунтованих скарг за недоброякісне виконання робіт від жителів	Від 1 до 1,5
5	Виконання розпоряджень, наказів, заходів керівництва – своєчасна	Від 1 до 1,5

Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА


“УЗГОДЖЕНО”

Представник ТК


 Валерій ШИМАНСЬКИЙ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ТОВ «КК«КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»


 Юрій ВОЛТАРНИСТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Одноразова матеріальна допомога виплачується всім штатним працівникам, що працюють на підприємстві, незалежно від стажу роботи.

Матеріальна допомога виплачується на підставі заяви працівника та (або) клопотання керівника підрозділу або представника трудового колективу.

Рішення про конкретний розмір матеріальної допомоги та про можливість її виплати приймає директори підприємства. Підставою для виплати матеріальної допомоги є наказ директора.

Розмір матеріальної допомоги одному працівникові граничними розмірами не обмежений, визначається з урахуванням фінансового стану підприємства, причиною виділення допомоги, стажем роботи на підприємстві.

Одноразова матеріальна допомога виплачується в наступних випадках:

- у зв'язку з весіллям працівника – не менш 1000 грн;
- на похорони близьких родичів (чоловік, дружина, діти, мати, батько, сестра, брат) – не менш 1000 грн;
- у зв'язку зі смертю працівника – не менш 1000 грн.;
- у зв'язку з народженням дитини – не менш 1000 грн.;
- у зв'язку з нещасним випадком, тривалою хворобою, що потягнуло за собою лікування та придбання коштовних ліків – не менш 1000 грн.;
- відзначення професійних свят, визнаних законодавством України – розмір визначається наказом директора;
- відзначення знаменних дат та свята, як державного значення, так і пов'язаними з підприємством – розмір визначається наказом директора;

В період військового часу підприємство може надавати ВСУ та працівникам, які призвані на військову службу у військовий час, допомогу грошову та товарно-матеріальними цінностями. Розмір визначається наказом директора.

В інших випадках, не передбачених даним положенням, рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор за узгодженням з представником трудового колективу.

Матеріальна допомога виплачується за рахунок коштів (прибутку), що залишаються в розпорядженні підприємства.

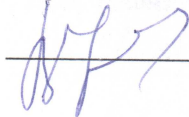
Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА

“УЗГОДЖЕНО”

Представник ТК

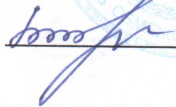


Валерій ШИМАНСЬКИЙ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Директор ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»



Юрій ВОЛТАРНИСТ

ПЕРЕЛІК
працівників, яким необхідні проїзні білети для проїзду
в міському транспорті

- бухгалтер-1 шт.,
- майстер СОТ -1 шт.,
- майстер СТД – 1 шт.,
- газоелектрозварник –1шт.,
- електромонтер- 1 шт.

Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА

“УЗГОДЖЕНО”

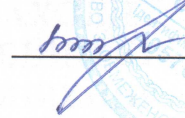
“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Представник ТК



Валерій ШИМАНСЬКИЙ

Директор ТОВ «КК«КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»



Юрій ВОЛТАРНИСТ

**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ
ПРИ НЕЩАСНОМУ ВИПАДКУ, У РАЗІ, ЯКЩО ВІН СТАВСЯ З ПРИЧИН
ПОРУШЕННЯ ПРАЦІВНИКОМ ПРАВИЛ ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1. Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно з'явилося причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та ін. речовинами	50%
2. Кількаразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за яке раніше накладалися дисциплінарні санкції, документально засвідчені та оформлені попередження	50%
3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4. Первинне свідоме порушення правил проведення робіт з машинами, механізмами, пристосуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки	40%
5. Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було	- первинним-20% - вторинним-40%

Заступник директора



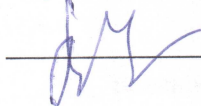
Ірина БІЛОБРОВА

“УЗГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Представник ТК

Директор ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»


 Валерій ШИМАНСЬКИЙ


 Юрій ВОЛТАРНИСТ

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ПО ДОСЯГНЕННЮ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ
І ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЮ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЮ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО
ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ
ВТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»**

№ п/п	Найменування та зміст заходів (робіт)	Ефективність заходу	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Провести ремонт побутових приміщень (якщо є потреба)	Поліпшення умов праці	II квартал кожного року	Адміністрація
	Провести навчання та перевірку знань робітників з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки	Виключення (зниження) випадків виробничого травматизму	I-II квартал кожного року	Адміністрація
	Придбати для робітників спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Виконання вимог Закону України "Про охорону праці"	щомісячно кожного року	Адміністрація
	Забезпечення робітників зі шкідливими умовами праці спецхарчуванням (молоко)	Забезпечення робітників зі шкідливими умовами праці відповідно до атестації робочих місць	щомісячно кожного року	Адміністрація
	Придбання нормативно-технічної літератури та "Збірника" з питань охорони праці, пожежної безпеки.	Підвищення безпеки на виробництві та у побуті	II квартал кожного року	Адміністрація
	Періодичний медогляд робочих зі шкідливими та небезпечними умовами	Визначення стану здоров'я з метою подальшого використання їх праці на виробництві	I квартал кожного року	Адміністрація
	Атестацію робочих місць наступних електрогазозварник, маляр,	Визначення шкідливостей у шкідливих умовах праці з метою прийняття рішень про перехід на пільгову пенсію (за списком №2) і забезпечення робітників спецхарчуванням і надання додаткових відпусток. Виконання вимог Закону України "Про охорону праці"	I квартал кожного року	Адміністрація
	Навчання працівників в учбовому центрі	Підвищення професійної майстерності та знань з питань охорони праці та пожежної безпеки	кожного року	
	Виконання щитів для пожежного комплектувати його згідно норм	Виконання вимог Закону України "Про пожежну безпеку"	II квартал кожного року	Адміністрація

Директора



Ірина БІЛОБРОВА

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор ТОВ «КК«КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»

Юрій ВОЛТАРНІСТ

Валерій ШИМАНСЬКИЙ

ЗАХОДИ по попередженню травматизму

Найменування та зміст заходів (робіт)	Строки виконання	Особи, відповідальні за виконання
Виконання контролю за справним станом захисного апарату, автомобілів та іншої техніки.	Постійно	Адміністрація
Виконання періодичних випробувань захисних засобів.	Травень – листопад	Адміністрація
Виконання оперативного контролю за станом безпеки.	Постійно	Адміністрація
Виконання інструкціями по ТБ всіх працівників.	Вересень-жовтень	Адміністрація
Контроль за роботою двірників в спецодязгу.	Постійно	Адміністрація
Виконання санітарно-побутових приміщень в належному санітарному стані.	Постійно	Адміністрація
Виконання навчання і перевірки знань робітників щодо правил охорони праці і техніки безпеки.	Квітень	Адміністрація
Виконання всіх працівників підприємства щодо надання першої допомоги при ураженні електричним струмом, при вивихах, пораненнях, опіках.	Травень	Адміністрація
Виконання випадків порушення ТБ	Постійно	Адміністрація
Виконання контролю за пожежною безпекою	Постійно	Адміністрація

Заступник директора

Ірина БІЛОБРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

визначений представник
колективу

 Валерій ШИМАНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ТОВ «Керуюча компанія
«КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»

 Юрій ВОЛТАРНІСТ

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ТОВ «Керуюча компанія «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України і інших актів - правових актів, які регулюють сферу трудових відносин.

Метою Правил є чітка організація праці і зміцнення трудової дисципліни, забезпечення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціональне використання робочого часу.

Правила розповсюджується на всіх працівників підприємства незалежно від виду і роботи, яку вони виконують.

Адміністрацією підприємства створюються умови, направлені на запобігання виникненню індивідуальних і колективних трудових спорів в колективі, а у разі їх виникнення - забезпечення вирішення таких спорів на взаємовигідних умовах.

Адміністрацією підприємства створюються організаційні, економічні і інші умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи стимулювання, заохочення за добросовісну працю і її високу якість.

Для виховання працівників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного характеру, зазначені у розділі 7 цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

При прийомі на роботу укладається трудовий договір (у особливих випадках - угода) між працівником і підприємством, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену угодою з підпорядкуванням трудовому розпорядку, а підприємство зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і створювати умови праці, необхідні для виконання роботи.

Кандидатів на вакантні посади при прийомі на роботу пред'являються

наступні вимоги:

- наявність рекомендацій з попереднього місця роботи (для АУП);
- наявність спеціальної професійної освіти.

При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний надати наступні документи:

- заява про прийом на роботу;
- паспорт і його ксерокопію;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- оригінал довідки про присвоєння ідентифікаційного коду і її ксерокопію;
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- оригінали документів про освіту і їх копію;
- у випадках, передбачених законодавством - медичну довідку.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не допускається.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом про прийом на роботу з обов'язковим ознайомленням працівника під розпис.

2.4. Всі особи молодше за вісімнадцять років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і надалі, до досягнення 21 року, щорічно підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.5. До виконання робіт підвищеної небезпеки і що вимагають професійного відбору допускаються особи за наявності висновку психофізичної експертизи і медичного огляду.

2.6. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому згідно медичного висновку запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.7. При укладенні трудового договору може бути обумовлено за угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. Встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийом на роботу.

2.8. На всіх працівників, що працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом і періоди навчання заносяться в трудову книжку за бажанням працівника на підставі його заяви і довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання. Працівникові, прийнятому на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.9. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку повинен бути ознайомлений:

- з цими Правилами і з посадовою інструкцією;
- з своїми правами і обов'язками;
- з умовами праці;
- з інструкціями по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні.

Ознайомлення працівників здійснюється під розпис у відповідних журналах.

2.10. Дія трудового договору може бути припинене за ініціативою працівника, роботодавця і з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП України), з обов'язковим дотриманням процедури і умов звільнення, визначених законодавством.

2.11. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами згідно п. 1 ст.36 КЗпП України.

2.12. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про

звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. Якщо є поважні причини, перераховані в п. 1 ст.38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

2.13. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим органом законодавства про працю, трудового договору і у випадках, передбачених ст. 38 КЗпП України.

2.14. В день звільнення роботодавець видає працівникові оформлену належним чином трудову книжку з внесеним записом про звільнення і зобов'язаний провести з ним повний розрахунок, виплативши йому всі суми, що належать від підприємства. В день звільнення працівника інспектор з кадрів видає йому трудову книжку і ознайомлює його під розпис з наказом про звільнення і з доповненням, де вказані утримані суми і такі, що належать йому до виплати при звільненні.

Записи про причини звільнення в трудову книжку заносяться згідно формулювань чинного законодавства. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ (ЇХ ВИКОРИСТАННЯ)

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (крім сторожа).

Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- для основного персоналу:

початок роботи з 8:00 годин

перерва з 12:00 до 13:00 годин

закінчення роботи о 17:00 годині

- для майстрів

початок роботи з 7:00 годин

перерва з 12:00 до 13:00 годин

закінчення роботи о 16:00 годині

- для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями:

- в літній період

понеділок – п'ятниця початок роботи з 6:00

перерва з 11:00 до 12:00 годин

закінчення роботи в 15:00 години

- в зимовий період

понеділок – п'ятниця початок роботи з 7:00

перерва з 11:00 до 12:00 годин

закінчення роботи в 16:00 години

У безперервно діючих підрозділах (аварійно-диспетчерських службах, службах охорони), де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за узгодженням із представником трудового колективу

Контролювання сумарного обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин. Обліковий період визначається за календарний рік. Напередодні святкових і робочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником за власним усудом.

На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можливо, робочому або службовцеві повинна бути надана можливість їсти і пити протягом робочого часу.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і закінчення роботи. Працівник, що з'явився на робочому місці в нетверезому стані, до роботи не допускається, даний день вважається прогулом.

З метою недопущення збоїв в роботі, при екстреній необхідності обслуговування підприємства після закінчення робочого дня, а так само у вихідні і святкові дні, на підставі наказу по підприємству, допускається залучення працівників до чергування з наданням відгулу у найближчі 10 днів. Тривалість відгулу повинна відповідати тривалості чергування.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку робочих і службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і подається до відомо всіх працівників підприємства. Адміністрація зобов'язана повідомити письмово працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Правила відпусток на період дії воєнного стану не застосовуються норми, зокрема, ст. 73 КЗпП, встановлені святкові та неробочі дні. Застосовується стаття 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», якою встановлено спеціальні правила на період воєнного стану.

4. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник зобов'язаний:

- приходити своєчасно, до початку робочого дня (зміни), прибути на робоче місце і виконувати до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до встановленого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від початку роботи до її закінчення, за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування;
- виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця, що не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, праці і протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи для негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальному виконанню роботи підприємства і негайно повідомляти про таку ситуацію.

ІСТЮ
ЗІС»

розу керівництву;

- дбайливо ставитися до майна компанії, дотримуватися встановленого порядку організації матеріальних цінностей;
- підтримувати чистоту і порядок на робочому місці і на території підприємства;
- поводитися етично по відношенню до інших працівників і клієнтів компанії.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно професії і кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, засобів індивідуального захисту згідно норм, встановлених законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче визначеною законом;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці і виробництва.

5. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівників робочими місцями і надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріалами і енергетичними засобами, інструментом і приладдям, а працівника - спецодягом і засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступні і періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки і інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці;
- видавати, заробітну плату у встановлений законодавством термін;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і організувати роботу в робочий час;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання зазначених Правил і вживати необхідні заходи до притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідні заходи для морального і матеріального заохочення за успішне дотримання вимог зазначених Правил;
- залучати працівників в робочий час до виконання разових робіт, пов'язаних з діяльністю підприємства.

ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, надання тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються заходи заохочення:

- надання подяки;
- грошове нагородження;
- надання цінним подарунком;

ІСТЮ
ВІС»

- підвищення на посаді;

- встановлення надбавки до заробітної плати за високі досягнення у праці.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і відомості про заохочення вносяться в трудову книжку працівника.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися одне з наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;

- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за наступні порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором або зазначеними Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- здійснення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна підприємства, вироком суду, що вступив в законну силу (п. 8 ст. 40 КЗпП). За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства визначає ступінь тяжкості допущеного порушення і завданого ним збитку, обставини, при яких воно сталося.

7.4. Дисциплінарні стягнення накладаються директором підприємства і оформляються наказом (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення допущеного порушення. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення за фактом, що трапився, складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

Заступник директора



Ірина БІЛОБРОВА

ІСТЮ
ІС»