



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

[Signature] № *[Signature]*

На № _____ від _____

Директору МКП «ОСНОВАНІЄ»
Леонтію ШЕВЧУК

Голові профспілкової організації
МКП «ОСНОВАНІЄ»
Антоніні ПІВЕНЬ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковою організацією МКП «ОСНОВАНІЄ», укладеного на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) № *[Signature]*

При цьому, відповідно до Порядку ~~довідомної~~ реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Всі розділи до колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Доповнити колективний договір положенням щодо розміру заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст.115 Кодексу законів України про працю.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Тетяна Циганок. 228 06 10

[Signature]

Вадим ЗУБКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ
АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

МКП «ОСНОВАНІЄ»

НА 2021-2025 РОКИ

**69095 м. Запоріжжя
вул. Українська, 29-а
2021 рік.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника - міського комунального підприємства «ОСНОВАНІЄ» в особі виконуючого обов'язків директора Шевчука Леонтія Леонтійовича (надалі — Адміністрація), з одного боку, і трудовим колективом в особі Голови профспілки Півень Антоніни Анатоліївни (надалі — «Профспілкова організація») (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням, роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінполітики 19.02.2018 за № 5; зареєстрованими в Мінполітики 04.12.2018 за № 26; зареєстрованими в Мінполітики 29.07.2019 за № 13; зареєстрованими в Мінполітики 11.05.2021 за № 10;

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника і працівниками міського комунального підприємства «ОСНОВАНІЄ». Профспілкова організація працівників підприємства визнається повноважним представником трудового колективу з питань врегулювання трудових, соціально-економічних, професійних і інших відносин.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо, в протилежному випадку, вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від їх членства у профспілковій організації.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку та внутрішнього та зовнішнього етикету є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток №1.2).

1.6. Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства. Для врегулювання та вирішення спірних питань, які виникають або можуть виникнути в процесі трудових взаємовідносин між Адміністрацією та трудовим колективом, на підприємстві створюється комісія по трудовим спорам.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, зобов'язання колективного договору чи припинити виконання його положень. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Положення цього колективного договору діють протягом 2021-2025 років та до підписання нового колективного договору. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору на наступний рік за 1 місяць до закінчення дії колективного договору.

9. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації даний колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року.

10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

11. Колективний договір набуває чинності з дня підписання представниками Сторін згідно ст.17 КЗпП України.

12. Колективний договір підлягає повідомчій реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, під час ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство, Колективним договором, робочими та посадовими обов'язками працівників, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами внутрішнього та зовнішнього етикету, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я працюючого, правами працівника на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах, умовами оплати праці.

2.2. Узгодити і затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства на загальних зборах трудового колективу (Додаток № 1).

2.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Встановлювати найменування професій і розряди відповідно до виконуваних робіт. присвоювати розряди робітникам на підставі рішень кваліфікаційних комісій відповідно до вимог єдиного тарифного кваліфікаційного довідника.

2.4. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Підприємство зобов'язане передбачити в трудовому договорі чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, при чому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Про зміну норм часу, норм обслуговування чи працівники персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше ніж за два місяці.

Про вивільнення працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату працівники персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку відсутності вакансій або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. При вивільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.6. Вивільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності, повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. Одночасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами.

необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці (ст. 21 Конституції України та Законів про Працю).

2.11. Кожний працівник зобов'язується добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати дисципліновано, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства.

2.12. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективних структурних підрозділах підприємства, підвищенню продуктивності праці.

«Профспілкова організація» зобов'язується:

2.12. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.13. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Тривалість робочого часу на підприємстві встановлюється в розмірі 40-годинного робочого тижня (ст.51 КЗпП України) усім категоріям працівників підприємства, крім сторожів та працівників, які забезпечують цілодобову роботу служби:

- усім категоріям працівників, крім сторожів та працівників, які забезпечують цілодобову роботу служби встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;

- для окремих працівників підприємства, які забезпечують цілодобову роботу (чергові, сторожа) встановлюється підсумований облік робочого часу з режимом роботи згідно затверджених графіків з урахуванням річного балансу робочого часу на рік.

3.2. Режим роботи для працівників підприємства відображений у Додатку № 2.

3.3. Зміна та впровадження нового режиму роботи на підприємстві чи в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників дозволяється тільки після узгодження цих змін із профспілковим комітетом та наказу керівника підприємства.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст.53, 73 КЗпП України), крім працівників професій, що залучені до роботи згідно затверджених графіків.

3.5. У випадках, якщо святковий чи неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового чи неробочого дня (ст.67 КЗпП), крім працівників професій, що залучені до роботи згідно затверджених графіків.

3.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні можливе лише для виконання невідкладних, заздалегідь непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства чи в інших випадках передбачених законодавством. Робота в ці дні, якщо не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується в подвійному розмірі (ст.107 КЗпП України).

3.7. З огляду на специфіку роботи сторожів - оплату праці працівників проводити за фактично відпрацьований час згідно затверджених графіків (підсумований облік робочого часу). Обліковий період рік.

3.8. Адміністрація зобов'язується надавати керівникам, фахівцям, робітникам та службовцям щорічну відпустку згідно графіка, розробленого адміністрацією за узгодженням із профспілковим комітетом відповідно до Закону України "Про відпустки". Щорічну основну відпустку надавати працівникам не менш 24-х календарних днів за відпрацьований робочий час, обчислювальний із дня укладення трудового договору.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток за роботу у важких та шкідливих умовах праці, за особливий характер роботи та ненормований робочий день встановлюється згідно з діючим законодавством і дійсним колективним договором (Додаток № 3 до розділу IV).

Відпущенням I, II групи відпустки надається тривалістю 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів (згідно ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Відпущенням віком до 18 років – тривалістю 31 календарних дні (згідно ст.75 КЗпП України).

Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю до пологів – 70 календарних днів, після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається

відпустки для догляду з дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Жінкам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей).

Жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування вихідних.

Жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, ця відпустка надається на цих же умовах.

Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем мають право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці, додається (додаток № 5 до «Положення про оплату праці»).

3.9. Графік щорічних відпусток сторожів затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого останній не пізніше 15 січня надається на розгляд Адміністрації трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

3.10. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3.11. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

РОЗДІЛ IV

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

- Підприємством встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;

компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи робітників (службовців);

для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків працівникам надається право користування телефонним стільниковим зв'язком, а саме: телефонним номером корпоративного зв'язку та телефонним апаратом, без переходу права власності на телефонні апарати;

у відповідності з договорами оренди автотранспортних засобів у фізичних осіб та необхідністю постійних відряджень з використанням даного автотранспорту, з подальшим належним документальним оформленням вказаного факту господарської діяльності, тобто, видачу відряджувального посвідчення, заповнення шляхового листа на даний автотранспортний засіб та інших документів по необхідності визнавати витрати на заправку даного пересувного засобу, інші витрати по відшкодуванню витрат в межах строку відрядження виробничими, без визнання даних витрат доходом фізичної особи, яка надала в оренду засіб в межах договірних відносин, з відображенням у двосторонньо-підписаних актах виконаних робіт по наданню орендних послуг. Дані витрати повинні бути оформлені документально;

4.2. Надавати матеріальну допомогу при наявності фінансової можливості:

- у разі тяжкої тривалої хвороби працівника, необхідності проведення або перенесеної операції, реабілітації, за умови наявності листка непрацездатності (згідно додатка №3 до «Положення про оплату праці»)
- на поховання у зв'язку зі смертю близьких I ступеню споріднення (чоловіка, дружини, дітей, батька, мати) матеріальну допомогу (згідно додатка №4 до «Положення про оплату праці»);
- у разі смерті працівника (згідно додатка №4 до «Положення про оплату праці»)

4.3. Надавати одноразову допомогу у разі виходу на пенсію згідно додатка №3 до «Положення про оплату праці»).

4.4. Надавати одноразове заохочення до ювілейних (50,55,60 років), пам'ятних дат та професійних свят при наявності фінансової можливості (згідно додатка №3 до «Положення про оплату праці»)

4.5. Укладати договори на придбання путівок на бази відпочинку. Путівки видавати згідно заяв, перевагу віддавати ветеранам праці. Надавати працівникам путівки до дитячих таборів відпочинку, на оздоровлення дітей. Працівнику надається одна путівка на рік (база відпочинку, санаторна, дитячий табір відпочинку – на вибір) при наявності фінансової можливості.

4.6. Надавати щорічні додаткові відпустки понад річної основної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 Закону України «Про відпустки») згідно додатку №4 «Положення про оплату праці», за ненормований робочий день (ст.8 Закону України «Про відпустки») згідно додатку №5 до «Положення про оплату праці»

4.7. Установити додаткові неоплачувані відпустки за сімейними обставинами:

- вступ у шлюб - до 3 днів;
- для організації поховання близьких родичів - до 7 днів.

4.8. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором; розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.

РОЗДІЛ V

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити функціонування системи управління охороною праці на підприємстві та дотримання прав працівників, гарантованих Законом України «Про охорону праці».

5.2. При укладенні трудового договору інформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

5.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками затверджених технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, оснащенням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

5.4. Забезпечувати працівників підприємства безкоштовно спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту понад затверджені норми відповідно з технологічними і виробничими вимогами в межах фінансових можливостей підприємства, і відповідно до Додатку № 4 до даного розділу.

5.5. Працівникам, які суміщають професії або постійно виконують комбіновані роботи, в тому числі і в комплексних бригадах, видавати спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, передбачені діючими нормами для сумісництвом професій.

5.6. У випадках дострокового зносу спецодягу та спецвзуття не з вини працівника робити заміну цього спецодягу за рахунок коштів підприємства після складання акту про достроковий знос засобу індивідуального захисту, із зазначенням причин зносу.

5.7. В окремих випадках, враховуючи специфіку та особливості виробництва, адміністрація може робити заміну одного виду спецодягу та спецвзуття на інший, який не повинен погіршувати захисні властивості заміненних засобів індивідуального захисту.

5.8. Організувати і забезпечити проведення попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах у шкідливих умовах праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічні обов'язкові медичні огляди осіб у віці до 21 року згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці» (надалі – ЗнОП) та Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженому наказом Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 № 246.

5.9. 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 медичним висновком при наявності на підприємстві легшої роботи, яка відповідає кваліфікації працівника. Оплату у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним затвердний заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

5.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового щорічного медичного огляду. Відстороняти їх від роботи без збереження заробітної

5.12. В установленому законом порядку притягувати працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового щорічного медичного огляду до дисциплінарної відповідальності (ст.17 ЗпОП).

5.12. Організовувати за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд:

- на прохання працівника, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами його праці;

- з власної ініціативи Адміністрації, якщо адміністрація вважає, що погіршення стану здоров'я працівника перешкоджає його перебуванню на даній роботі, або перебування працівника на даній роботі може привести до погіршення стану його здоров'я. У випадку, якщо працівник не згоден із висновками медичної комісії за результатами щорічного медичного огляду працівників підприємства, повторний медичний огляд працівник проходить за свої кошти (ст.17 ЗпОП).

5.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності на підприємстві та випадків тимчасової непрацездатності. Вживати заходи до усунення причин захворювань (ст.22 ЗпОП).

5.14. Забезпечувати контроль за своєчасним утриманням та комплектуванням аптечок необхідними медикаментами.

5.15. Продовжити роботу комісії з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до Положення про комісію з питань охорони праці (ст.16 ЗпОП).

5.16.Адміністрація зобов'язується постійно проводити обов'язковий передрейсовий медичний контроль працівників, пов'язаних з управлінням всіма видами транспортних засобів, і проводити медичний контроль працівників інших професій на розсуд адміністрації.

5.17.Працівникам підприємства, якщо їх робота пов'язана із забрудненням тіла безкоштовно видавати мило і забезпечити його наявність біля умивальників у кількості, визначеній відповідно до Додатку №2 до даного договору.

5.18.Виділяти працівникам час протягом робочої зміни для проведення навчання, атестації та інструктажів з питань охорони праці, із збереженням заробітної плати.

5.19.Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства. За результатами атестації робочих місць розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці при виконанні всіх видів робіт відповідно до Додатку № 5 до даного розділу.

5.20. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ст.22 ЗпОП).

5.21. Проводити за участю представників профспілкової організації аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо усунення і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ст.22 ЗпОП).

5.22. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки (КЗпП ст.153, ЗпОП ст.153).

5.23. Виплачувати, виходячи з фінансової можливості, за рахунок коштів підприємства одноразову компенсацію при настанні нещасного випадку на виробництві працівникам, яким Фонд соціального

...ування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань не повною мірою компенсував
...на відновлення здоров'я.

1- Забезпечити здійснення оперативного контролю за станом охорони праці та пожежної безпеки на підприємстві.

12. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі не менше 0,1% від фактичного обсягу наданих послуг.

Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання спеціальних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст.19 Закону).

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

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.27.Знати і виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правильно користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, носити ЗІЗ передбачені нормами, не допускати застосування несправних або забруднених ЗІЗ.

5.28.Дотримуватися обов'язків з охорони праці, передбачених Положенням про систему управління охороною праці МКП «ОСНОВАНІЄ» і Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди. Працівники, які не пройшли без поважної причини у відповідності з графіком періодичний медичний огляд, притягуються до дисциплінарної відповідальності та усуваються від роботи без збереження заробітної плати (на період проходження медичного огляду) і зобов'язані пройти його протягом 5-ти робочих днів.

Співпрацювати з адміністрацією в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю і здоров'ю або оточуючих його людей і навколишнього природного середовища, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про здоров'я оточуючих його людей в процесі виконання робіт чи під час перебування на території підприємства, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу компетентну посадову особу.

5.29.Утримувати і передавати по зміні робоче місце, закріплену територію, обладнання, технічні засоби безпеки і виробничої санітарії в чистоті і справному стані.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ РОЗДІЛУ:

- Від Адміністрації – директор, головний бухгалтер, провідні фахівці, завідувач сектором;
- Від трудового колективу - голова профспілкового комітету, його заступник.

1.1- Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним стану), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-гігієнічних нормативних актів з охорони праці.

1.1- Адміністрація зобов'язується:

1-1-1-Виконувати заходи з охорони праці згідно ст.ст.7, 25 Закону України «Про охорону праці», ст.44, 161 Закону України, зокрема:

1-1-1-1- Забезпечити своєчасне виконання заходів по забезпеченню безпечних умов праці, гігієни праці і виробничої санітарії.

1-1-1-2- Створити фонд охорони праці на підприємстві. Кошти фонду використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці на виробництві або на

... комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів по охороні праці, придбання спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту, проведення робочих місць на відповідність їх нормативам, актам по охороні праці, придбання устаткування засобів з метою профілактики профзахворювань і реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, а також запобіганню випадкам професійного травматизму.

5.38. Проводити навчання і атестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

5.39. Забезпечити здійснення контролю за дотриманням працівниками підприємства вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

5.40. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо вони стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх експлуатації з незалежних від працівника причин. У разі дострокового їх зносу, не з вини працівників, компенсувати за рахунок підприємства. Забезпечити милом умивальники для миття рук.

5.41. Здійснювати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

5.42. Проводити атестацію робочих місць не рідше як один раз на п'ять років, визначити обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на ці цілі, проводити заходи з захисту життя та соціальних інтересів осіб, які постраждали від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, створити належні безпечні умови для інвалідів, пенсіонерів, неповнолітніх, поліпшити умови праці жінок.

Забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в (додатку № 5 до даного розділу). Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток № 7 до даного розділу).

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

- не залучати жінок до важких робіт, робіт з небезпечними умовами праці;
- не залучати жінок до підймання та переміщення вантажу, вага якого перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України.

5.40. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.41. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, в тому числі з ПК, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

5.42. Власник (уповноважений ним орган) зобов'язаний відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

5.43. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

5.44. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

5.45. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрації та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

5.46. Перелік професій та посад, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило і пральний порошок, додається (додаток №6 до даного розділу).

Працівник зобов'язаний:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу особу;

Зобов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- обов'язно проходити періодичний медогляд;
- розглядати пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.
- При роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із підвищенням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються відповідно до встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.
- Завода або уповноважений ним орган зобов'язується організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.
- Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

VI РОЗДІЛ ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЖІНОК

- 5.1. Жінкам, які мають дітей шкільного віку у повній сім'ї та батькові, який виховує дитину-школяра за умови наявності коштів на підприємстві надається 1-го вересня одноденна відпустка без збереження зарплати.
- 5.2. При наявності коштів на підприємстві надається одноразова матеріальна допомога вагітним жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, або виховують чи утримують дітей-інвалідів (*КЗпП ст.185*).
- 5.3. При наявності коштів на підприємстві надається одноразова матеріальна допомога жінкам, які працювали на підприємстві три і більше років, у випадках:
 - якщо жінка вперше вступає до шлюбу (згідно додатку №3 до «Положення про оплату праці»);
 - якщо жінка відноситься до категорії, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (згідно додатку №3 до «Положення про оплату праці»);
 - якщо жінка є інвалідом, або інвалідом є її дитина (згідно додатку №4 до «Положення про оплату праці»);
 - при народженні дитини (згідно додатку №3 до «Положення про оплату праці»).
- 5.4. При наявності коштів на підприємстві виплачувати за рахунок підприємства 50% вартості путівки «Матері та дитини» для матерів-одинок, жінкам, які виховують або утримують дітей-інвалідів, жінкам, які мають дітей віком до чотирнадцяти років при наявності медичного висновку про гостру необхідність за станом здоров'я жінки проведення оздоровчих заходів (*КЗпП ст.185*).
- 5.5. При наявності коштів на підприємстві виплачувати за рахунок підприємства 50% вартості путівки до санаторіїв та будинків відпочинку вагітним жінкам при наявності медичного висновку про гостру необхідність за станом здоров'я жінки проведення оздоровчих заходів (*КЗпП ст.185*).
- 5.6. При наявності коштів проводити щорічне преміювання жінок-працівниць підприємства до Міжнародного жіночого свята 8 Березня за рахунок підприємства.
- 5.7. На прохання жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (*КЗпП ст.56, КЗпП ст.179*).
- 5.8. Надавати додатково оплачувану відпустку жінці, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері (батькові, який виховує дитину-школяра) в тому числі таку, що знаходиться під її опікою (ст.19 Закону України «Про відпустки»).
- 5.9. На прохання жінки/чоловіка, яка/який один виховує або утримує дитину-інваліда, або тяжко хвору дитину (порок серця, онкологія та інше), за згодою адміністрації та за погодженням профкому надавати відпустку без збереження зарплатної плати до 6-ти місяців для проведення медичного обстеження та лікування за кордоном при наявності необхідних медичних висновків про необхідність проведення цього обстеження або лікування (пп.5 ст.43 Закону України «Про відпустки»).
- 5.10. На прохання одинокої жінки, яка має одного одинокого тяжкохворого із батьків, за згодою адміністрації та за погодженням профкому надавати відпустку без збереження зарплатної плати до 6-ти місяців для догляду за ним при наявності необхідних медичних висновків про необхідність цього догляду (пп.5 ст.43 Закону України «Про відпустки»).

не за прохання жінки надавати відпустку по догляду за дитиною до 3-х років або за дитиною до 6-ти років при наявності медичного висновку. На цей час зберігати за жінкою робоче місце.

2. Забезпечити медичним оглядом жінок – працівниць підприємства в термін, встановлений МОЗ України.

3. Не залучати до роботи у нічний час, надурочних робіт та робіт у вихідні та святкові дні, не направляти у відрядження вагітних жінок, жінок-інвалідів, жінок, які мають дітей віком до трьох років (Закон ст.12, КЗпП ст.176).

4. Не залучати до надурочних робіт та робіт у вихідні та святкові дні, не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів без згоди жінки (КЗпП ст.176).

5. Створити для вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років належні умови для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до наданих медичних висновків. Надавати відповідні відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною; приєднувати щорічні відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами (КЗпП ст.179, 180).

6. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надавати додаткові оплачувані перерви для годування дитини (КЗпП ст.183).

7. Жінкам, що мають дітей віком до чотирнадцяти років та відпрацювали на підприємстві понад п'ять років, надавати путівки до санаторіїв та будинків відпочинку першочергово (КЗпП ст.183).

РОЗДІЛ VII
7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- Умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з підприємством.
- Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.
- Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення вимог договору про матеріальну відповідальність.

РОЗДІЛ VIII

8. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

8.1. Виплату заробітної плати проводити за місцем роботи грошовими знаками України здійснювати виплату авансу до 22 числа за фактично відпрацьований час, остаточний розрахунок здійснювати до 07 числа.

8.2. Виплату заробітної плати проводити згідно ст.15 Закону України "Про оплату праці" першочерговому порядку.

8.3. Дотримуватися Закону України "Про оплату праці" та вимог Кодексу законів про працю України.

8.4. Організацію оплати праці підприємство здійснює самостійно, дотримуючись норм і гарантій, передбачених відповідними законами та "Положенням про оплату праці МКП «Основане» 2021-2025 рік».

8.5. Формування оплати праці здійснювати на основі тарифної системи, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики професій згідно "Положення про оплату праці МКП «Основане» на 2021-2025 рік».

8.6. Мінімальна тарифна ставка(оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду, з 1 червня 2021 року в розмірі 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

8.7. Коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) не виробничого виду робіт 1.34-1.41.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму підприємством переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його впровадження з дотриманням встановлених Галузевою Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

8.8. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлюються до тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (п. 3.6. «Положення про оплату праці»)

8.9. На період фінансових труднощів (тимчасово на строк не більше 6 місяців) може бути передбачена оплата праці нижче, обумовлених генеральним галузевим угодженням, але не нижче державних норм і гарантій оплати праці, передбачених ст.14 Закону України "Про оплату праці. ").

8.10. Тарифікацію робіт і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводити згідно тарифно-кваліфікаційним довідникам (ст.96 КЗпП України).

8.11. На поточний рік встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних тарифних ставок (посадових окладів) працівників до встановленої територіальною угодою мінімальної місячної тарифної ставки згідно додатків.

8.12. До тарифних ставок і посадових окладів можуть установлюватися доплати і надбавки згідно "Положення про оплату праці»

8.13. Оплату щорічних тарифних відпусток здійснювати згідно ст.21 розділу Закону "Про відпустки".

8.14. При виплаті щомісячної заробітної плати видавати працюючим розрахунковий лист із вказівкою загальної суми з розшифровкою по видам виплат, розмірів і видів утримань із заробітної плати, суми заробітної плати що підлягає виплаті.

РОЗДІЛ IX

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

- Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.
- Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в робочий час загальних зборів трудового колективу.
- Надавати безкоштовно профспілковому комітету необхідні приміщення з устаткуванням (техніка, меблі), освітленням, опаленням, прибиранням для повсякденної роботи самого профкому та проведення зборів працівників підприємства. При необхідності автотранспортний засіб.
- Перераховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, фізичну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці (ст. 44 Закону «Про професійні спілки»)

РОЗДІЛ X

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
12. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
13. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ XI

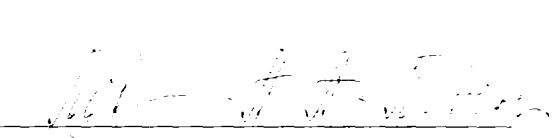
11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Строк дії цього договору — до 31 грудня 2025 року.
2. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.
3. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, у другому кварталі наступного за підписом року, звітують про його виконання.
6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та у управлінні з питань праці Запорізької міської ради, та мають рівноцінне юридичне значення.



(підпис власника або уповноваженої ним особи)

_____ р.

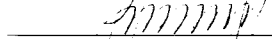


(підпис представника трудового колективу)

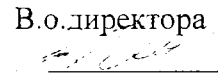
_____ р.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради

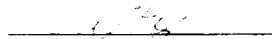
 В.Г.Гординський

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.директора МКП «Основа»
 Л.Л.Шевчук

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту
Фінансової та бюджетної політики
Запорізької міської ради

 О.А. Bagic

ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління з питань праці
Запорізької міської ради

 Ю.В. Швець

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту з управління
житлово-комунальним господарством
Запорізької міської ради

 С.Я.Польовий

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкової організації
МКП «Основа»

 А.А.Півень

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці на 2021 - 2025 роки** **міського комунального підприємства** **«ОСНОВАНІЄ»**

I. Загальні положення.

1.1. Основні законодавчі документи, на основі яких формується «Положення про оплату праці міського комунального підприємства «Основа»:

- Закон України «Про оплату праці» від 01.05.1995 року (зі змінами і доповненнями).
- Кодекс Законів про працю України від 01.06.1972 року (зі змінами і доповненнями).
- Закон України «Про державний бюджет України».
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 року (зі змінами і доповненнями).
- Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» № 77- VIII від 28.12.2014 року.

- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України № 5 від 13.01.2004 року та зареєстрована в Мін'юсті 27.01.2004 року за № 144/8713.

- Інструкція зі статистики кількості працівників, затверджена наказом Держкомстату України від 28.09.2005р. №286, зареєстрована в Мін'юсті України 30.11.2005р. за № 1442/11722.

- Норм часу та матеріально-технічних ресурсів, норм обслуговування для працівників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій, затверджено наказом № 603 від 25.12.2013 року Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України (із змінами та доповненнями).

- Національний класифікатор України «Класифікатор професій ДК 003: 2010» наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 за № 327 (зі змінами і доповненнями).

- Галузева угода між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням, роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінполітики 19.02.2018 за № 5; зареєстрованими в Мінполітики 04.12.2018 за № 20; зареєстрованими в Мінполітики 29.07.2019 за № 13; зареєстрованими в Мінполітики 11.05.2021 за № 10;

1.2. Відповідно до положення Закону України «Про оплату праці» заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник, або вповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

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

1.4. Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу, одержаної внаслідок господарської діяльності підприємства.

1.5. Дане «Положення» діє до укладання нового.

II. Структура заробітної плати.

2.1. **Основна заробітна плата** - це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків) за тарифними ставками (окладами) та посадовими окладами для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

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

До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- за робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою роботи понад дві години);
- інтенсивність праці та особливий характер роботи;

- роботу у нічний час;
- високу професійну майстерність;
- класність водіям легкових і вантажних автомобілів;
- високі досягнення в праці;
- ненормований робочий день водіям автомобілів;
- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством;

2.2.2. Премії та винагороди, що мають систематичний характер, залежно від фінансових можливостей підприємства.

2.2.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні у розмірах, встановлених чинним законодавством.

2.2.4. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

2.2.5. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також відшкодування суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних відпусток та додаткових відпусток працівникам, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, у розмірах, передбачених чинним законодавством;
- оплата спеціальної перерви в роботі у випадках, передбачених законодавством, оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата навчальних відпусток, наданих працівникам, які навчаються у вечірніх та заочних вищих і середніх спеціальних навчальних закладах, а також навчаються без відриву від виробництва у вечірніх, заочних, загальноосвітніх школах;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- інші випадки, передбачені чинним законодавством

2.3. **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати** включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До них належать:

2.3.1. Винагороди та заохочення, які мають одноразовий характер:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці – до ювілейних, пам'ятних дат та інше;

2.3.2. Матеріальна допомога, що має систематичний характер (на оздоровлення)

2.3.3. Виплати соціального характеру:

- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок за рахунок коштів підприємства та інше.

III. Порядок здійснення оплати праці, форми оплати праці.

3.1. Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до ст. 97 КЗпП України на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для робітників;
- посадових окладів для робітників;
- посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців;
- відрядна;
- інші системи.

3.2. Оплату праці директору МКП «Основа» проводити згідно умов контракту, укладеного з міським головою та на підставі чинного законодавства (ст. 20 Закону України «Про оплату праці»).

3.3. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлювати у розмірі прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб.

3.4. Оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, застосовувати лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більше, як шість місяців (ст.14 Закону України «Про оплату праці»).

3.5. Визначити основним видом діяльності (виробництва) МКП «Основа» : невиробничі види робіт і послуг.

3.6. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлювати у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду, згідно Галузевої угоди, встановлювати у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

3.7. При розрахунку мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців згідно вимог діючої Галузевої угоди застосовувати

- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників:

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду (місячної тарифної ставки) за окремими професіями в МКП «Основа» до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно з додатком 2 цієї угоди;

- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва згідно Додатку №1 до Положення; Зазначені коефіцієнти є обов'язковими гарантіями в оплаті праці.

3.8. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за фактично відпрацьований час - 22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 7 числа наступного місяця (ст.115 КЗпП України).

3.9. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін (ст.33 Закону України «Про оплату праці»).

3.10. Проводити коригування заробітної плати згідно п.10 «Порядку визначення середньої заробітної плати», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 при фінансових можливостях.

3.11. Поряд з основною заробітною платою встановлювати:

3.11.1. Гарантовані додаткові надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів, передбачені Галузевою угодою, діючим Положенням та затверджені директором підприємства

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників

2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4. За роботу у важких та шкідливих умовах праці за переліком професій, визначених у Додатку 2 до Положення	За роботу у важких і шкідливих умовах праці-4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливіших і особливо шкідливих умовах праці від 16,2 та 24% тарифної ставки(окладу) за роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10% тарифної ставки(окладу) Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
5. За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад двох годин)	До 30% тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час.
6. За інтенсивність праці робітників	До 12 % тарифної ставки (окладу).
7. За роботу в вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
8. За роботу в нічний час	Від 25 до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
9. На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
10. За керівництво бригадою бригадиру. Не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. -50 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50% відповідної доплати бригадиру
11. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
12. За ненормований робочий час водіям автотранспортних засобів	водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно Закону України «Про оплату праці»
Надбавки	
За класність водіям легкових та вантажних автомобілів	1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час водієм; 2 класу – 10 % встановленої тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час водієм.
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу.
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вище розрядів – 24 відсотка
За виконання особливо важливої роботи та термін її виконання	До 50 % посадового окладу.

Зміни розміру встановлених доплат та надбавок залежать від обсягу та якості виконання виробничих завдань.

3.12. Інші додаткові надбавки і доплати до тарифних ставок і посадових окладів, передбачені Галузевою угодою, діючим Положенням та затверджені директором підприємства.

Нарахування та виплата вищезазначених надбавок і доплат здійснюється за рішенням адміністрації та залежать від фінансових можливостей підприємства.

3.13. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці у розмірі до 10% згідно з «Положенням про преміювання», наведеному у Додатку № 3).

3.14. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників на підприємстві запроваджувати систему одноразових заохочень відповідно до «Положеннями про надання матеріальної допомоги та одноразового заохочування», наведеного у Додатку № 4)

3.15. Розміри виплат додаткової заробітної плати залежить від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підрозділу підприємства) та можуть змінюватися виходячи з фінансових можливостей підприємства.

3.16. При виплаті щомісячної заробітної плати видавати працюючим розрахунковий лист із вказівкою загальної суми з розшифровкою по видам виплат, розмірів і видів утримань із заробітної плати та суми заробітної плати, що підлягає виплаті.

3.17. Запроваджувати нові, або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, за погодженням з профспілковою організацією і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни (ст.103 КЗпП України).

IV Порядок надання та оплати відпусток

Щорічні відпустки робітникам МКП «Основа» надавати по графіку, затверджені директором і узгоджені з профкомом за фактично відпрацьований час.

4.1 Тривалість тарифної відпустки директора обумовлюється контрактом.

4.1 Тривалість тарифної відпустки директора обумовлюється контрактом.

4.2. Оплату щорічних тарифних відпусток здійснювати згідно ст.21 розділу У закону України «Про відпустки».

4.3. Період надання щорічної відпустки, в межах встановлених графіком, узгоджується між робітником та адміністрацією підприємства та про дату початку відпустки повідомляти працівника не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

4.4. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій робітників згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки» становить – 24 календарних дні.

4.5. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам за умови праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно Додатку № 4 ;

- працівникам з ненормованим робочим днем відповідно Додатку № 5;

4.6. Встановлювати тривалість та порядок надання щорічних основної, додаткової та соціальної відпусток згідно з Законом України «Про відпустки».

4.7. На прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь - якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

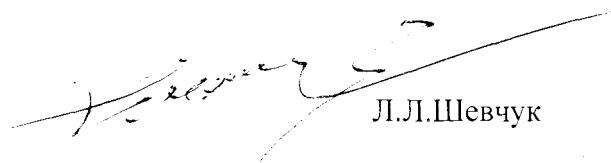
- 4.8. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому, тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток, не повинна бути менш ніж 24 календарних дні (згідно ст.24 Закону України «Про відпустки»).

4.9. Надавати робітникам, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, додаткові відпустки в порядку та на умовах передбачених діючим законодавством.

4.10. Працюючим жінкам, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, чи яка усиновила дитину, одиноким матерям, батькові, який виховує дитину без матері, а також опікуну малолітньої дитини надавати додаткову оплачувану відпустку на умовах передбачених діючим законодавством.

4.11. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших причин, на термін, обумовлений угодою між працівником та МКП «Основа», але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 п.1 Закону України «Про відпустки»), за їх заявами.

В.о директора
МКП «Основа»



Л.Л.Шевчук

Погоджено:
Голова профорганізації
МКП «Осно́ваніє»
_____ А.А.Півень

Додаток № 1
Затверджено:
В.о. директора МКП «Осно́ваніє»
_____ Л.Л.Шевчук

Коефіцієнти

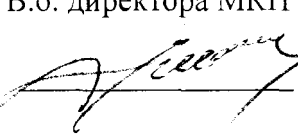
співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

№	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	Керівники	
2	Директор	Посадовий оклад визначається власником у контракті
3	Головний інженер	2.5-2.7
4	Заступник директора	2.38-2.5
5	головний бухгалтер	2.38-2.5
6	Головні: енергетик, механік, начальники служб та управлінь	-
7	Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2.25-2.8
8	Начальники (завідувачі) інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2.15-2.35
9	Майстри	1.9-2.1
10	Професіонали	1.8-2.2
11	Фахівці	1.7-2.0
12	Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1.29-1.47
13	Технічні службовці	1.26-1.7

В.о директора
МКП «Осно́ваніє»

_____ Л.Л.Шевчук

Погоджено:
Голова профорганізації
МКП «Основане»
 А.А.Півень

Додаток № 2
Затверджено:
В.о. директора МКП «Основане»
 Л.Л.Шевчук

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників МКП «Основане»

1.Дане положення вводитьься з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників МКП «Основане» в покращенні утримання житлового фонду, санітарного стану прибудинкових територій, забезпечення своєчасного та якісного ремонту житлових будинків з обов'язковим врахуванням якості та ефективності їх роботи, вагомості персонального внеску кожного в загальні результати роботи підприємства.

2.Преміювання працівників проводиться щомісячно за рахунок коштів фонду оплати праці за умови відсутності заборгованості із заробітної плати та виходячи з фінансових можливостей підприємства.

3.У разі погіршення фінансового становища підприємства, розмір премії може бути встановлено в межах наявності коштів, або дія даного Положення про преміювання робітників призупинена.

4.Премія може не нараховуватися в зв'язку із невиконанням планів по основним техніко-економічним показникам підприємства.

5.Премія виплачується разом із заробітною платою за звітний період.

6.Премія нараховується за виконання основних техніко-економічних показників доходної частини фінансового плану підприємства за місяць (квартал, рік), за своєчасність та якість надання річних, квартальних звітів, за рівень стягнення заборгованості за житлово-комунальні послуги тощо.

7.Премія може нараховуватися, як окремим працівникам, так і окремим відділам (службам, управлінням) у розмірі не більшим за 100 відсотків від посадового окладу (Додаток 3).

8. Премія нараховується робітникам МКП «Основане» на посадовий оклад.

9.За рішенням директора МКП «Основане» та у визначених ним розмірах, працівникам може бути виплачена одноразова премія за сумлінну працю, виконання особливо важливих завдань, а також додаткова премія до державних і професійних свят та ювілейних дат.

10.Робітникам, прийнятим на роботу в звітному місяці, премія за відпрацьований час першого місяця може бути виплачена по рішенням адміністрації.

11.Робітникам, які відпрацьовали неповний місяць, в зв'язку із переходом на іншу роботу в галузі житлово - комунального господарства, або виборні органи, виходом на пенсію, призовом до лав армії, вступом в учбові заклади, звільненням в зв'язку із скороченням штатів та з інших поважних причин, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (дні) у звітному періоді.

12. Робітникам, які відпрацьовали неповний місяць в зв'язку із звільненням за власним бажанням, або з інших, ніж визначено у п.13 причин, премія не нараховується.

13.Премії не нараховуються працівникам МКП «Основане» за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядження, у тому числі на навчання з метою підвищення кваліфікації.

14. За роботу в святкові дні премії нараховують на одинарну ставку (посадовий оклад), як за звичайний робочий день.

15. На тимчасових працівників та сумісників дане положення не розповсюджується.

16. По рішенню адміністрації премія не нараховується або її розмір зменшується працівникам МКП «Основа» у випадках:

16.1.Порушення виконавчої дисципліни, невиконання наказів та розпоряджень керівництва;

16.2.Неналежне виконання службових обов'язків;

16.3.Несвоєчасного проведення аналізу фінансово - господарської діяльності МКП «Основа»;

16.4.Несвоєчасне та неякісне подання звітності;

16.5.Невиконання та/або порушення термінів виконання розпорядження вищестоящих організацій;

16.6.Недотримання порядку та термінів розгляду скарг;

16.7.Наявність обґрунтованих скарг від мешканців на якість роботи, несумлінне виконання посадових обов'язків, низьку культуру обслуговування, грубість;

16.8.Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, норм охорони праці, пожежної безпеки;

16.9.Недбале ведення документації;

16.10.Несвоєчасне проведення інструктажів, навчань тощо;

16.11.Наявність випадків виробничого травматизму з причин недотримання правил охорони праці;

16.12.Невиконання місячних планів збору квартирної плати, експлуатаційних витрат;

16.13.Систематичне запізнення на роботу, самовільний ухід з роботи в робочий час, прогули;

16.14.Поява на робочому місці в нетверезому стані (стані токсичного сп'яніння) та/або вживання спиртних напоїв на робочому місці;

16.15.Псування або втрата через недогляд та халатність закріпленого інструменту, обладнання.

17.Працівник МКП «Основа» позбавляється премії:

17.1 повністю за місяць, в якому йому було оголошено догану або застосовано захід дисциплінарного впливу;

17.2 заохочувальної премії – на весь період дії догани або заходу дисциплінарного впливу;

17.3 за порушення трудової або службової дисципліни працівники МКП «Основа» можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків.

18.Премія нараховується відповідно до наказу, затвердженого директором МКП «Основа» підприємства та узгодженого з профспілковою організацією.

19.Начальники відділів (служб) до 25 числа місяця, наступного звітним надають керівництву на розгляд Подання на преміювання відповідно до службової (додаток №3.2), яка погоджується з відповідним начальником служби (управління).

20. Відділ по роботі з персоналом МКП «Основа» на підставі наказів МКП «Основа» про застосування до працівників дисциплінарних стягнень або заходів дисциплінарного впливу щомісячно до 25 числа місяця, наступного за звітним, надає комісії по розгляду питань щодо преміювання списки працівників, до яких за звітний період застосовувались дисциплінарні стягнення.

21.Рішення щодо зменшення або збільшення розміру премії працівникам МКП «Основа» приймається комісією по розгляду питань щодо преміювання на підставі отриманої інформації, підсумки засідання якої оформлюються протоколом та подаються до бухгалтерії.

22.Бухгалтерія за підсумками та на підставі отриманої інформації:

22.1 готує проект наказу у розрізі відділів (служб) з зазначенням посади, абсолютної величини премії, відповідного відсотку премії до окладу, причин збільшення або зменшення премії та подає на розгляд Директору МКП «Основаіє»;

22.2 доводить до відома керівників відповідних відділів (служб) зміни, які виникли після розгляду керівництвом МКП «Основаіє» Подання про преміювання;

22.3 забезпечує контроль щодо ознайомлення працівника під підпис у разі зменшення або збільшення відсотка премії;

23.Зміни до Положення проводяться наказом по підприємству та погоджуються згідно з порядком погодження Положення про оплату праці .

В.о директора
МКП « Основаіє»



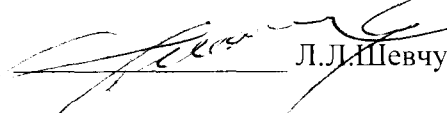
Л.Л.Шевчук

Погоджено:
Голова профспілкової організації
МКП «Основане»

 А.А.Півень

Затверджено:

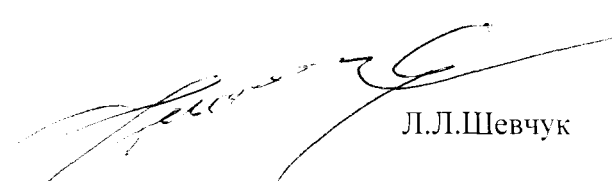
В.о. директора МКП «Основане»

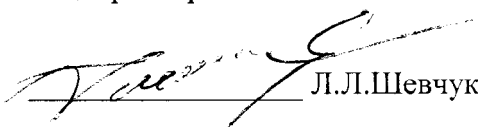
 Л.Л.Шевчук

Показники
✓ щодо преміювання керівників, спеціалістів та службовців
МКП «Основане»

№	Найменування посад	Показники умов преміювання
1	Адміністративно – управлінський персонал	Забезпечення виконання виробничого плану підприємства. Забезпечення беззбиткової діяльності підприємства. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань. Забезпечення своєчасного реагування на скарги та звернення мешканців та усунення порушених питань. Виконання планових надходжень платежів за надані послуги з утримання будинків та прибудинкових територій . Своєчасне надання звітності, нарядів, завдань, табелів обліку робочого часу. Покращення рівня претензійної роботи. Забезпечення ТБ та ОП.
2	Бухгалтерія	Виконання планових надходжень платежів за надані послуги з утримання будинків та прибудинкових територій (ВПО). . дебіторської заборгованості минулих періодів. Забезпечення ТБ та ОП. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань. Збільшення відсотку укладання договорів щодо реструктуризації заборгованості за надання житлово-комунальних послуг. Проведення своєчасної та повної інформаційно-роз'яснювальної роботи серед населення з питань оплати за житлово-комунальні послуги. Забезпечення своєчасного реагування на скарги та звернення мешканців та надання своєчасних відповідей. Зменшення кількості скарг від споживачів.

В.о директора
МКП «Основане»

 Л.Л.Шевчук


Л.Л.Шевчук
Начальника відділу _____

СЛУЖБОВА

Про преміювання працівників відділу (служби, сектору, управління) МКП «Основане»
за підсумками роботи та фактично відпрацьований час
за _____ 201__ року

Відповідно до положення про оплату праці та враховуючи показники виробничої діяльності працівників пропоную здійснити нарахування премії за _____ 201__ року наступним працівникам відділу (служби, управління)

№	ПІБ	Відсоток змін		Загальний відсоток	Обґрунтування збільшення /зменшення	Відмітка про ознайомлення*
		+	-			

* Підпис працівника про ознайомлення є обов'язковим у разі зменшення або збільшення відсотка премії

Начальник відділу (служби) _____

Погоджено:

Начальник служби (управління) _____

Погоджено:
Голова профорганізації
МКП «Осно́ваніє»
 А.А. Півень

Додаток № 3
Затверджено:
В.о. директора МКП «Осно́ваніє»
 Л.Л.Шевчук

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та одноразового заохочування по МКП «Осно́ваніє»

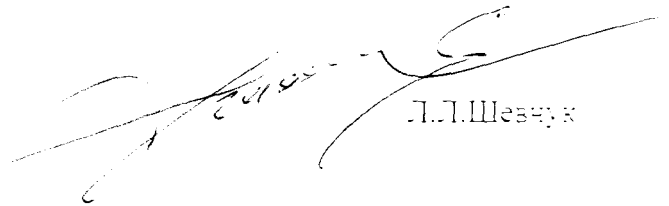
1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників МКП «Осно́ваніє» в тривалій та сумлінній праці на підприємстві.
2. Заохочення проводиться з метою підвищення зростання стимулюючої ролі працівників у поліпшенні якості і культури обслуговування населення та результатів господарської діяльності, при фінансовій можливості підприємства.
3. Встановлювати заохочення
 - 3.1. до ювілейних дат – 50, 55, 60 років у розмірі в залежності від стажу роботи в МКП «Осно́ваніє», але не більше 2-х мінімальних заробітних плат на дату виплати:
 - від 5 до 15 років- 5% мінімальної заробітної плати;
 - від 15 до 20 років –10% мінімальної заробітної плати;
 - від 20 до 30 років – 10%-100% мінімальної заробітної плати;
 - більше 30 років – 10%-200% мінімальної заробітної плати.
 - 3.2 до професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення комунальних підприємств працівникам, які внесли значний вклад у роботу МКП «Осно́ваніє» .
 - 3.3 на підставі документу, стверджуючого виконання завдань згідно клопотання начальників відділів (служб, сектору) встановлювати заохочення за:
 - належний контроль і організація роботи по збору заборгованості за утримання будинку, експлуатаційних витрат;
4. Надавати одноразову (в рік) матеріальну допомогу (при фінансовій можливості) залежно від стажу роботи:
 - 5.1 від 10 років -на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі від 200 грн до 30% мінімальної заробітної плати на придбання путівок;
 - 5.2 від 20 років - у зв'язку із сімейними обставинами (тяжка хвороба (операція)) членів сім'ї (чоловік, дружина, діти) – від 200 грн до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - 5.3 від 20 років- у разі довготривалого лікування (більше 30 діб) та необхідності проведення операції працівнику – від 500 грн до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - 5.4 від 20 років- на поховання. у зв'язку зі смертю близьких (чоловік, дружина, діти, батько, мати) від 500 грн до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - 5.5 у разі смерті працівника підприємства, що відпрацював більше 15 років на підприємстві (для мобілізованих працівників без урахування стажу роботи на підприємстві) – від 0.5 до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - 5.6 у разі виходу на пенсію згідно з діючим законодавством залежно від стажу роботи МКП «Осно́ваніє» в розмірі:
 - від 20 років- 10%-50% мінімальної заробітної плати;
 - від 25 років –10%-100% мінімальної заробітної плати;

- більше 25 років – 10%-200% мінімальної зарплати

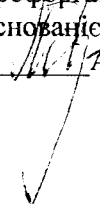
5.7 в інших непередбачених випадках (при фінансових)

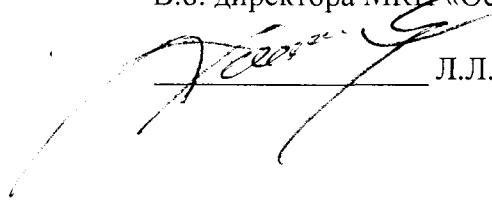
6. Розмір заохочень та матеріальної допомоги визначається в разі виникнення випадку при наявності коштів на підприємстві.
7. На працівників, які працюють на договорах цивільно-правової форми, дане положення не розповсюджується.
8. Матеріальна допомога працівникам пенсійного віку здійснюється в залежності від стажу роботи на підприємстві (більше 5 років).
9. Виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам, які мають порушення трудової та виробничої дисципліни протягом року, проводити після розгляду питання на сумісній нараді профспілкового комітету та адміністрації.
10. Заохочення та матеріальна допомога виплачуються незалежно від інших премій та надбавок, нарахованих по іншим діючим положенням.
11. Розміри заохочень та матеріальної допомоги протягом року можуть бути переглянуті в зв'язку з фінансовим становищем підприємства.
12. Підставами для виплати заохочень та матеріальної допомоги є:
 - заява працівника та копія підтверджуючого документу (про надання матеріальної допомоги);
 - клопотання начальника відділу (служби) з обґрунтування доцільності, яке погоджується з відповідним начальником служби (управління) та затверджується директором МКП «Основа»;
 - наказ по підприємству, затверджений директором МКП «Основа» та узгоджений з профспілковою організацією
13. Витрати на виплату заохочень та матеріальної допомоги проводити за рахунок коштів фонду оплати праці та виходячи з фінансових можливостей підприємства
14. Зміни до Положення проводиться наказом по підприємству.

В.о директора
МКП «Основа»



Л.Л.Шевчук

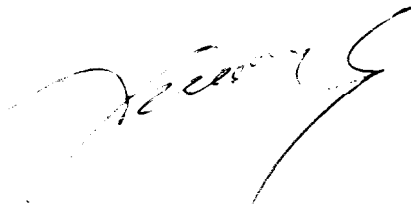
Погоджено:
Голова профорганізації
МКП «Осно́ваніє»
 А.А.Півень

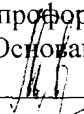
Додаток №4
Затверджено:
В.о. директора МКП «Осно́ваніє»
 Л.Л.Шевчук

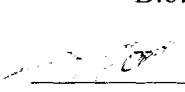
**Перелік професій працівників, яким надається додаткова
відпустка та розмір доплат до тарифної ставки за роботу в шкідливих
та важких умовах праці**

<i>№п/ п</i>	<i>Найменування професій</i>	<i>Кількість календарних днів додаткової відпустки</i>	<i>Розмір доплат до тарифної ставки</i>
1	Прибиральник службових приміщень	4 дн.	0

В.о директора
МКП «Осно́ваніє»

 Л.Л.Шевчук

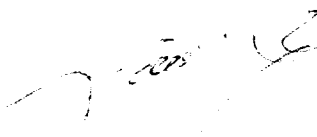
Погоджено:
Голова профорганізації
МКП «Основане»
 А.А.Півень

Додаток № 5
Затверджено:
В.о. директора МКП
«Основане»
 Л.Л.Шевчук

Перелік посад МКП «Основане»,
які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день та особливий характер
праці, який пов'язаний з нервово емоційними навантаженнями
згідно ст.8 Закону України «Про відпустки»

№	Найменування Посад	Тривалість відпустки в календарних днях	
		Додаткової	всього
1	Директор	Контракт	
2	Начальник управління	7	31
3	Головний бухгалтер	7	31
4	Завідувач сектору	7	31
5.	Інспектор з кадрів 1 категорії	6	30
6	Провідний бухгалтер, економіст, та інші провідні фахівці	6	30
7	Бухгалтера усіх категорій.	6	30
8	Економісти усіх категорій	6	30
9	Юристи усіх категорій	6	30
10	Інженери усіх спеціальностей та категорій	6	30
11	механіки усіх категорій та спеціальностей	6	30
12	Фахівці	5	29
13	Архіваріус	4	28
14	касир	4	28
15	Водій автотранспортних засобів (легкові авто)	4	28

В.о директора
МКП «Основане»


Л.Л.Шевчук



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИМ ГОСПОДАРСТВОМ
МІСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ОСНОВАНІЄ»

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

м. Запоріжжя
2021р.

В.О. директора
МКП «Основа»

Д.Л.Певчук

Додаток № _____
до Колективного договору
МКП «ОСНОВАНІЄ»

ПОГОДЖЕНО:

Голова
профспілкової комітету
_____» _____ 20__ р.
_____ А.А. Півень

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ в.о. директора
МКП «ОСНОВАНІЄ»
№ _____ від _____ 20__ р.
_____ Л.Л. Шевчук

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. На підприємстві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковою організацією.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

2.2. Працівники підприємства приймаються на роботу за трудовими договорами (контрактами) відповідно до чинного законодавства.

2.3. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- паспорта;
- ідентифікаційного кода;
- диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), яких залишаються в особовій справі працівника.

2.5. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей, відповідності працівника займаній посаді та роботи, що

йому доручається виконувати, а також може встановлюватися випробування терміном до трьох місяців, про що зазначається в наказі про прийняття на роботу працівника.

2.7. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, який витримав випробування.

2.8. Працівникам проводять вступний інструктаж з питань охорони праці про що робиться запис у журналі реєстрації вступного інструктажу з охорони праці та Контрольному листі вступного інструктажу з охорони праці, який долучається до особової справи.

2.9. Посади працівників заміщуються відповідно до вимог чинного законодавства України про працю.

2.10. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.11. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) директора підприємства, який оголошується працівнику під розпис.

2.12. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

2.13. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

2.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів.

2.16. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, інспектор з кадрів та начальники структурних підрозділів підприємства зобов'язані:

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

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.17. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством, та згідно умов передбачених в контракті.

2.18. Звільнення працівників може мати місце у зв'язку із реорганізацією підприємства та у відповідності з чинним законодавством.

2.19. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з причин, передбачених частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, працівник має бути звільненим у строк, про який він просить.

2.20. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником структурного підрозділу.

2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства.

2.22. Адміністрація підприємства зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні правила та обов'язки працівників

3.1. Працівники підприємства повинні підготувати робоче місце за 15 хвилин до початку робочого дня.

- 3.1. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження директора підприємства та безпосереднього начальника структурного підрозділу, використовувати свій робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки.
- 3.2. Якісно і вчасно виконувати виробничі завдання і доручення.
- 3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки.
- 3.4. Утримати своє робоче місце, обладнання та пристосування і передавати іншому працівникові в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоту у відділі і на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.
- 3.5. Дбайливо ставитися до майна підприємства та інших працівників.
- 3.6. Не розголошувати таємницю, що охороняється законом (державну, комерційну, службову та іншу), що стала відомою працівнику у зв'язку з виконанням ним посадових обов'язків.
- 3.7. Коло обов'язків, які виконує працівник за своєю спеціальності, кваліфікації, посади, визначається трудовим договором, посадовою інструкцією.
- 3.8. Зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.
- 3.9. Дотримуватись вимог нормативно - правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, правил внутрішнього та зовнішнього етикету.
- 3.10. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. Основні обов'язки підприємства

4.1. Підприємство зобов'язано:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення виробничого процесу на рівні державних стандартів якості для ефективної роботи підприємства відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома робочий розклад, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників спрямовані на поліпшення роботи підприємства;
- г) організовувати підготовку та перепідготовку кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з начальниками структурних підрозділів працівниками відповідно до чинного законодавства.
- е) видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток;
- є) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- з) додержуватись умов колективного договору, дбайливо ставитись до повсякденних потреб працівників підприємства, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

5.Робочий час і його використання

5.1.Згідно з чинним законодавством на підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Тривалість робочого часу на підприємстві встановлюється в розмірі 40-годинного робочого тижня (ст.50 КЗпП України) усім категоріям працівників підприємства, крім працівників окремих служб, які забезпечують цілодобову роботу підприємства:

- усім категоріям працівників, які забезпечують цілодобову роботу підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;
- для окремих працівників підприємства, які забезпечують цілодобову роботу підприємства встановлюється підсумований облік робочого часу з режимом роботи згідно затверджених графіків, що є невід'ємною частиною правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням річного балансу робочого часу на поточний рік.

5.2.Для працівників, що працюють позмінно, оплату праці проводити за фактично відпрацьований час згідно графіків, затверджених наказом по підприємству, що є невід'ємною частиною правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.Графік роботи, який визначає початок щоденної роботи, час обідньої перерви і закінчення робочого дня, встановлюється для працівників підприємства з урахуванням виробничої діяльності, затверджується адміністрацією підприємства та є невід'ємною частиною правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4.Тривалість робочого дня або зміни, безпосередньо попередніх неробочому святкового дня, зменшується на одну годину.

5.5.Робота на підприємстві не виробляється в вихідні та святкові дні, встановлені законами про працю.

5.6.При збігу вихідного і святкового днів перенесення вихідного дня здійснюється у відповідності з законодавством про працю.

5.7.Черговість надання відпусток встановлюється адміністрацією з урахуванням виробничої необхідності і побажань працівників.

5.8.Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки складає 24 календарних дня згідно з чинним законодавством. На підставі колективного договору працівникам додаються додаткові дні в кількості від 2-7 днів згідно переліку посад робітників, які мають право на додаткову відпустку за шкідливі і важкі умови праці відповідно до ст.7 Закону України «Про відпустки та особливий характер праці». За погодженням з адміністрацією працівнику може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати.

6.Перерва для відпочинку і харчування

6.1.Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування, яка не включається в робочий час і оплаті не підлягає. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Час початку і закінчення перерви для працівників підприємства встановлюється згідно графіків.

6.2.Тривалість перерви для відпочинку та прийому їжі, призначається старшим (відповідальним) зміни (майстром) з урахуванням забезпечення безперервного виробничого процесу та раціонального використання часу.

7.Заохочення за успіхи в роботі

7.1.За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, довгу і бездоганну роботу і інші успіхи в праці застосовуються наступні заходи заохочення працівників:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;

- занесення в Книгу пошани, на Дошку пошани.

7.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів підприємства. Таким працівникам надається також перевага при підвищенні по службі.

7.3. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

а) догана;

б) звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація підприємства повинна потребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією підприємства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

8.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше одного місяця з дня вчинення проступку.

8.6. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

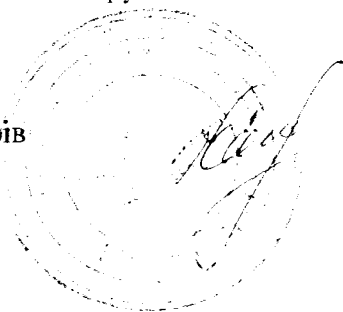
8.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

8.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде притягнуто нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8.10. Адміністрація підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Інспектор 1 категорії з кадрів



С.В. Хаїрова



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИМ ГОСПОДАРСТВОМ
МІСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ОСНОВАНІЄ»

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО
ТА ЗОВНІШНЬОГО ЕТИКЕТУ**

м. Запоріжжя
2021р.

Додаток № _____
до Колективного договору
МКП «ОСНОВАНІЄ»

ПОГОДЖЕНО:

Голова
профспілкової комітету
«___» _____ 20__ р.
_____ А.А. Півень

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ в.о. директора
МКП «ОСНОВАНІЄ»
№ _____ від _____ 20__ р.
_____ Я.П. Шевчук

1. ПУНКТУАЛЬНІСТЬ

Пунктуальність, повага до чужого часу і грамотне володіння основами етикету - основа основ у діловому світі. Кожна людина повинна знати і володіти основами етикету, вміти планувати свій робочий день, грамотно сортувати справи на важливі і термінові, делегувати частину рутинних завдань і контролювати хід подій. Головне у денному розкладі - приходити вчасно на робоче місце. Якщо раптом станеться так, що вам необхідно затриматися і ви знаєте про це заздалегідь, зателефонуйте начальнику структурного підрозділу і нехай він обов'язково буде в курсі справи тільки так ви збережете репутацію людини надійної.

Принцип "вчасно" поширюється також на звіти і будь-які інші доручені вам завдання.

2. ГРАМОТНА МОВА ТА ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ЛИСТА

Навчіться слухати вашого співрозмовника, не перебиваючи його. Бо вміння уважно і терпляче вислухати людину, з якою ви розмовляєте, показавши при тому доброзичливість, симпатію, співчуття до нього, - це справжній талант. Слухаючи співрозмовника, намагайтеся дивитися йому в очі або на предмет, на який він сам звертає вашу увагу. Підтверджуйте свій величезний інтерес до висловів легкими кивками голови або якими-небудь словами-зауваженнями. У жодному разі не поспішайте заперечувати і сперечатися, не вислухавши кажучого до кінця. Ніколи не слід обривати або перебивати мовця, відвертатися від нього, дивитися на годинник, позіхати, ритися в кишені або в сумці, вступати паралельно в розмову з іншою людиною. Якщо співрозмовник зловживає вашою увагою, можна ввічливо вибачитися і сказати, що ви зараз, на жаль, зайняті і розумніше перенести розмову на інший час.

Інша важлива частина ділового етикету - службове листування. Звичайно, кожен діловий лист має бути строго індивідуальний. На нього накладають відбиток насамперед адресат, конкретна ситуація, особистість і посада пишучого. Одна з головних вимог до листа - воно не повинно бути довгим. Якщо хочете, щоб ваш лист прочитали, постарайтеся укластися на півтора сторінках машинописного тексту, а ще краще - на одній сторінці. Гарний лист, як і виступ, повинен бути чітким та зрозумілим. Намагайтеся уникати в діловому листі багатоскладових, незрозумілих (іноземних, суто спеціальних) слів і виразів. Лист повинен бути складений з коротких речень, в яких чітко і ясно сформульовані основні думки автора. Лист не повинен бути зайвих прикметників, прислівників, що часто робить стиль надто "кольористим". Лист повинен відображати індивідуальність автора, відділу або підприємства. При діловій переписці треба пам'ятати, що враження, вироблене листом на адресата, часто не від таких "дрібниць", як конверт, бланк фірми, зміст листа. Не пошкодуйте часу, навіть якщо вам здається, що лист написано бездоганно, відкладіть його відправлення ще на деякий час, перечитайте ще раз. Як правило, знайдуться неточності, занадто емоційні висловлювання. виправте їх, а вже потім відправляйте. Особливо важливо дотримуватися цього правила при відповідях на скарги. Не прагніть відписатися, звільнитися від заявника - це неприпустимо.

помилка. Невдоволення роботою підприємства поширюється в 100 разів швидше, ніж добрі слова про неї.

3.ДУМАЙТЕ ПРО ІНШИХ, А НЕ ТІЛЬКИ ПРО СЕБЕ

Увагу до оточуючих має виявлятися не тільки відносно отримувачів послуг, воно поширюється і на товаришів по службі, начальство і підлеглих. Поважайте думку інших, намагайтеся зрозуміти, чому у них склалася та чи інша точка зору. Завжди прислухайтесь до критики і порад колег, начальства і підлеглих. Не починайте відразу огризатися, коли хтось ставить під сумнів якість вашої роботи, покажіть, що цінуєте міркування і досвід інших людей. Не дозволяйте собі захоплювати двері перед носом працівників чи відвідувачів, що звернулися до вас в кінці робочого дня або перед обідом. Не дозволяйте собі голосно розмовляти по телефону в кабінеті, де працюють ваші колеги. Прагніть завжди терпляче вислуховувати співрозмовника, вчіться поважати чужу думку і розуміти його, позбавляйтесь від нетерпимості до інакомислення. Ніколи не принижуйте опонента, майте на увазі, що рано чи пізно ви зіштовхнетеся з людиною, яка буде змушена поступити з вами таким же чином. Впевненість у собі не повинна заважати вам бути скромним.

4.КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Вміння зберігати таємниці, цінувалося у всі часи і при будь-яких обставинах. Тому цінуєте надану вам довіру. Пам'ятайте, що краще промовчати, ніж сказати зайве. Не будьте занадто цікаві, не розпитуйте, не з'ясовуйте подробиці особистого життя колег. Головне - дипломатичність. Будь-який працівник зобов'язаний зберігати секрети свого підприємства, це правило стосується всіх справ - від кадрових до технологічних.

5.ТЕЛЕФОННИЙ ЕТИКЕТ

Основа успішного проведення ділової телефонної розмови - компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, прагнення оперативно і ефективно вирішити проблему або надати допомогу в її вирішенні. До телефонного діалогу треба готуватися заздалегідь: підготувати питання, які необхідно задати співрозмовнику, уточнити час, імена і дати, які можуть знадобитися в розмові.

Якщо ваш співрозмовник виявляє схильність до сварок, висловлює у різкій формі несправедливі докори, в його тоні, звучить зарозумілість, то наберіться терпіння і не відповідайте йому тим же. Якщо є можливість, переведіть розмову на спокійний тон. Частково визнайте його правоту, постарайтеся зрозуміти мотиви його поведінки. Постарайтеся коротко і ясно викласти свої аргументи. Ваші аргументи повинні бути правильними по суті і грамотно викладені у формі. У телефонній розмові також краще не вживати специфічні, професійні вирази, які можуть бути незрозумілі співрозмовникові.

Особисті дзвінки в робочий час допускаються лише в разі крайньої необхідності. Порожні базікання по телефону заважають колегам, відволікають увагу співробітників і формують імідж несерйозної порожньої людини.

6.ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ У СПІЛКУВАННІ ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ

Найкращі правила спілкування електронною поштою це:

- а) регулярно перевіряти вміст своєї поштової скриньки;
- б) невідкладно відповідати на кожен лист, адресований безпосередньо вам.

Дотримуватися лаконічності, іноді цілком достатньо декількох слів. Відсутність відповіді рівносильно тому, як якщо б ви проігнорували привітання, відмовилися б потиснути протягнуту руку або повернулися б спиною до свого співрозмовника:

- в) у електронному посланні завжди треба вказувати його основну тему;

г) висилаючи лист незнайомому адресату, користуйтеся звичайним текстовим кодом, інакше не виключено, що він просто не зможе отримати його, і послуги зв'язку будуть коштувати дешевше;

д) в кінці кожного електронного послання обов'язково слід вказати своє ім'я, прізвище, посада та місце роботи, ваш номер електронної пошти, а також телефон і звичайну поштову адресу, ці відомості не повинні перевищувати чотирьох рядків;

е) не перевантажуйте електронне послання додатковими матеріалами (фотографіями, малюнками і т.д.);

ж) правильно вибирати формат тексту (текстовий формат займе в сто разів менше місця, ніж документ будь-якого додатку);

з) великий обсяг доповнень надсилайте тільки за згодою або на прохання адресата. Уточніть, чи має поштову скриньку обмеження на прийняття інформацію;

і) послання з доданими виконуваними файлами (exe, com), а також документи Microsoft Office можуть нести комп'ютерні віруси, як правило, знищують вміст комп'ютера одержувача;

к) для швидкої відповіді на електронне послання достатньо скористатися кнопкою «Відповідь»;

л) відповідаючи на лист, не слід повторювати всю кореспонденцію цілком, досить відтворити тільки ті її фрагменти, на які ви хочете послатися (таке цитування зовсім не обов'язково, але є певним жестом ввічливості по відношенню до вашого віртуального кореспонденту, який міг і забути суть свого послання або окремих аргументів у дискусії);

м) кожне електронне послання одного кореспондента іншому є приватним, тому кожний користувач має дотримуватися правил на таємницю листування, тобто перш ніж передати його зміст іншим особам, необхідно отримати дозвіл автора;

н) на кореспонденцію, не адресовану особисто вам і не від автора послання, відповідати не слід, найчастіше вам нав'язується непотрібна комерційна інформація.

Отже, в Інтернеті постарайтеся по можливості не забирати час у інших, не дозволяйте нікому забирати його у вас, і тоді таке спілкування буде плідним і радісним.

7.ВІДНОСИНИ В КОЛЕКТИВІ МІЖ СПІВРОБІТНИКАМИ

Мікроклімат у колективі багато в чому залежить від того, які відносини склалися на підприємстві між колегами. Рівні, доброзичливі, поважні відносини - основа здорового колективу. Якщо хтось із товаришів по службі допускає промах або помилку, колегам важливо навчитися його не висміювати, а коректно вказати на недоліки в роботі, запропонувати свою допомогу. Вмійте працювати в команді. Прислухайтеся до думки оточуючих - в іншому випадку, можете втратити корисну інформацію або цікаву ідею. Приділяти увагу своїм діловим партнерам і колегам, проявляйте участь, навіть якщо це відволікає вас або здається втомливим. Може трапитися так, що ви самі будете потребувати співчуття і моральної підтримки. Не забувайте вітати своїх колег і товаришів по службі з святами і днями народження. Будьте ширі, але не гучні в прояві своїх почуттів.

8.ВЗАЄМИНИ НАЧАЛЬНИК – ПІДЛЕГЛИЙ

Згідно правил ділового етикету директор до всіх співробітників повинен ставитися по рівному, однаково, дотримуючись при цьому розумну дистанцію. Зауваження підлеглим завжди потрібно робити віч-на-віч, показову публічну «порку» логічно організовувати після того, як співробітник не відреагував на осуд начальника. Віддавати накази, давати усні завдання директору потрібно чітко, конкретно, отримувати зворотний зв'язок, контролювати процес, проводити аналіз ефективності виконання.

Підлеглий повинен виконувати накази і розпорядження директора, при цьому має право висловити власну точку зору, дати пораду щодо поліпшення вирішення того чи іншого питання.

9.ВІСНОВОК

Для кожного з нас, оскільки всі ми прагнемо чогось досягти. в будь-якій діловій ситуації важливо не просто бути доброзичливим. Правила етикету є спадщиною, яку ми покликані передати тій молоді, яка увіллється в колектив завтра.

Хороші ділові манери настільки сприяють кар'єрі, що треба використовувати будь - яку можливість навчитися ним, або самостійно, або в школі або на підприємстві.

Інспектор 1 категорії з кадрів

С.В. Хаїрова

Итого в проекте 14 оповещений
(в том числе 10 в
13:00 по времени
МКП «Сенатор»
2-й этаж)