



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

04.11.2019 № 01-14/2.302

На _____, від _____

Начальнику
КП «Виробниче ремонтно-
експлуатаційне житлове об'єднання №7»
Шкаран Л.А.

Голові первинної профспілкової
організації
КП «Виробниче ремонтно-
експлуатаційне житлове об'єднання №7»
Бондарь О.М.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КП «Виробниче ремонтно-експлуатаційне житлове об'єднання №7», укладений на 2019 – 2021 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління)
04 листопада 2019 за № 384.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної 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:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «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».

2. Колективний договір прошити та пронумерувати, відповідно до п. 2 Порядку.

3. Доповнити колективний договір комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, відповідно до ст.ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці».

4. В Розділі 8 «Оплата та нормування праці» колективного договору визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

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);

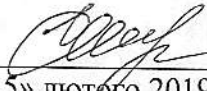
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В.Зубко

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
голова первинної профспілкової організації
КП «ВРЕЖО № 7»

 О.М.Бондарь
«15» лютого 2019 року

Від роботодавця:
Начальник
КП «ВРЕЖО № 7»



Л.А.Шкаран

«15» лютого 2019 року

Схвалений на загальних зборах
колективу КП «ВРЕЖО №7»
15.02.2019р., протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
**Комунального підприємства «Виробниче ремонтно-
експлуатаційне житлове об'єднання №7»**
на 2019-2021 р.р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і власника - комунального підприємства «Виробниче ремонтно-експлуатаційне житлове об'єднання №7» (далі – КП «ВРЕЖО №7») в особі начальника Шкаран Лілії Анатоліївни (надалі — Адміністрація), з одного боку, і трудовим колективом в особі Голови профспілки Бондарь Олени Михайлівни (надалі — «Профспілкова організація») (надалі — Сторони) підписали цей договір про нижчевикладені взаємні права та обов'язки.

Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на підставі 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».

Галузевою Угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки (зі змінами та доповненнями), зареєстрованої Міністерством соціальної політики України 31.01.2017 №7.

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника і працівниками КП «ВРЕЖО №7». 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 трудових спорах.

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 2019-2021 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

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

1.12. Колективний договір підлягає підвідомчій реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України, під розпис 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, 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 чи норм обслуговування 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 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 робітників 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. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці (ст. Кодекс Законів про Працю).

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

2.11. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективних структурах підприємства, підвищенню продуктивності праці.

«Професійна 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.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Усім категоріям працівників підприємства встановлюється тривалість робочого часу 40-годин на тиждень (ст.50 КЗпП України), п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

3.2. Режим роботи для працівників підприємства відображений в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

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).

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).

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. 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 № 4,5 до Положення про оплату праці).

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

Особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарних днів (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 відпустка 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.

Жінкам, діти яких йдуть до школи в перший клас, надається один день оплачуваної відпустки 1 вересня або перший день навчання.

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).

3.8. Графік чергових щорічних відпусток 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, наявність малолітніх дітей тощо.

3.9. 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».

3.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у переробний час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не приводити/не запрошувати сторонніх осіб.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. 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 проводиться на підставі наданих працівником маршрутних листів та проїзних квитків;
- для забезпечення безперервного спілкування в межах виконання трудових обов'язків працівникам надається право користування телефонним мобільним 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 необхідності 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 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 №3 до Положення про оплату праці);
- у разі смерті працівника (згідно додатка №3 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 перевагу віддавати ветеранам праці. Надавати працівникам путівки до дитячих таборів відпочинку, 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 шкідливими і важкими умовами праці (ст.7 Закону України «Про відпустки») згідно додатку 3 до 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 попереднього узгодження з профспілковим комітетом. Не вимагати від працівника виконання роботи, обумовленої трудовим договором; розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

Організувати навчання працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки.

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

про можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

5.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками затверджених технологічних процесів, правил поводження 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. 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.

5.5. Організовувати за рахунок коштів підприємства медичний огляд працівників у випадках:

- на прохання працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано 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, повторний медичний огляд працівник проходить за свої кошти (ст. 17 ЗпОП).

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

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

5.8. Виділяти працівникам час протягом робочого дня для проведення навчання, атестації та інструктажів з питань охорони праці, із збереженням заробітної плати.

5.9. 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.

5.10. 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).

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

5.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. 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. 6).

5.13. Виплачувати, виходячи з фінансової можливості, за рахунок коштів підприємства одноразову допомогу при настанні нещасного випадку на виробництві працівникам, яким Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань не повною мірою компенсував затрати на відновлення здоров'я.

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

5.15. 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 комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, протипожежної охорони (ст. 19 ЗпОП).

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

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.17. 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.

5.18. Дотримуватися обов'язків з охорони праці, передбачених Положенням про систему управління охороною праці КП «ВРЕЖО №7» і Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. 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 життя і здоров'я 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.

5.19. Утримувати робоче місце, обладнання, технічні засоби безпеки і виробничої санітарії в чистоті і справному стані.

ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ РОЗДІЛУ:

- Від Адміністрації – начальник, заступник начальника, головний бухгалтер, начальники відділів;
- Від трудового колективу – голова профспілкового комітету, його заступник.

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

5.21. Адміністрація зобов'язується:

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

- забезпечити своєчасне виконання заходів по забезпеченню безпечних умов праці, гігієни праці виробничої санітарії;

- 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 виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів по охороні праці, придбання устаткування і матеріалів з метою профілактики профзахворювань і реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд, також запобіганню випадкам виробничого травматизму;

- забезпечити здійснення контролю за дотриманням працівниками підприємства вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів;

- проводити заходи з захисту прав 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;

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню уповноваженим представником ради трудового колективу.

5.25. 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.

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

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

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

6. ПРАЦЯ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ЖІНОК

6.1. Жінкам, які мають дітей шкільного віку у повній сім'ї та батькові, який виховує дитину, школяра без матері, на прохання працівника надається 1-го вересня одноденна відпустка без збереження заробітної плати.

6.2. 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).

6.3. При наявності коштів на підприємстві надається одноразова матеріальна допомога жінкам, які відпрацювали на підприємстві три і більше років, у випадках:

- якщо жінка вперше вступає до шлюбу (згідно додатку №3 до Положення про оплату праці);
- якщо жінка є інвалідом, або інвалідом є її дитина (згідно додатку №3 до Положення про оплату праці);
- при народженні дитини (згідно додатку №3 до Положення про оплату праці).

6.4. 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, що мають дітей віком до чотирнадцяти років при наявності медичного висновку про гостру необхідність за станом здоров'я жінки проведення оздоровчих заходів (КЗпП ст.185).

6.5. 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).

6.6. При наявності коштів, за поданням начальників відділів проводити щорічне преміювання жінок-працівниць підприємства до Міжнародного жіночого свята 8 Березня за рахунок підприємства.

6.7. 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).

6.8. 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»).

6.9. 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 заробітної 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»).

6.10. На прохання одинокої жінки, яка має одного одинокого тяжкохворого із батьків, за згодою адміністрації та за погодженням профкому надавати відпустку без збереження заробітної 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»).

6.11. На 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.

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

6.13. 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 (ЗпОП ст.12, КЗпП ст.176).

6.14. 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.177).

6.15. 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).

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

6.17. Жінкам, що мають дітей віком до чотирнадцяти років та відпрацювали на підприємстві понад одного року, надавати путівки до санаторіїв та будинків відпочинку першочергово (КЗпП ст.183).

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

7.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

7.3. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

8. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

8.1. Виплату заробітної плати проводити за місцем роботи грошовими знаками України здійснювати виплату авансу до 20 числа за фактично відпрацьований час, остаточний розрахунок здійснювати до 05 числа

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

8.3. Додержуватися 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 КП «ВРЕЖО №7» 2019-2021 рік."

8.5. Формування оплати праці здійснювати на основі тарифної системи, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики професії згідно «Положення про оплату праці КП «ВРЕЖО №7» на 2019-2021 рік.».

8.6. Мінімальна тарифна ставка(оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати. Формування тарифної сітки проводити на основі тарифної ставки робітника 1 розряду, що встановлюється в розмірі 140 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом і міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок, які встановлюються галузевою і територіальною угодами.

8.7. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників професіоналів, фахівців та технічних службовців встановлюються до тарифної ставки робітника розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) (Додаток № 1 «Положення про оплату праці»).

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

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

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

8.11. 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 вказівкою загальної суми з розшифровкою по видах виплат, розмірів і видів утримань із заробітної плати, суми заробітної плати що підлягає виплаті.

8.15. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. 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.

9.2. Підприємство гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.3. Надавати безкоштовно профспілковому комітету необхідні приміщення з устаткуванням (оргтехніка, меблі), освітленням, опаленням, прибиранням для повсякденної роботи самого профкому проведення зборів працівників підприємства. При необхідності автотранспортний засіб.

9.4. 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»).

9.5. Перераховувати кошти утримані з заробітної плати працівників в розмірі 1% профспілкової організації.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За високі досягнення в роботі, рівень професійної кваліфікації, виконання особливо важливої роботи, 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 начальника підприємства, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до ст.147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за:

- невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- вчинок, який ганьбить його як посадову особу підприємства.

8.4. За прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня, а також невихід на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня) до працівників застосовуються заходи відповідальності, передбачені діючим законодавством.

8.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються на підставі відповідного наказу начальника підприємства.

Керівництво має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу або профспілкового комітету.

8.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. За кожне порушення трудової дисципліни застосовується лише одне дисциплінарне стягнення.

8.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

8.9. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

8.10. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наявність дисциплінарного стягнення є підставою для не нарахування премій такому працівнику один рік.

8.11. Якщо протягом року, з дня накладання дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Начальник КП «ВРЕЖО №7»
«ВРЕЖО №7»



Л.А.Шкаран

15.02.2019 р.

Голова профспілкового комітету КП

О.М.Бондарь

15.02.2019 р.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до 31 січня 2021 року.

11.2. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

11.3. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

11.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, у другому кварталі наступного за звітним року, звітують про його виконання.

11.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із Сторін та в районній адміністрації Запорізької міської ради по Жовтневому району, та мають рівноцінне юридичне значення.

Начальник КП «ВРЕЖО №7»

Л.А.Шкаран

Голова профспілкового комітету КП «ВРЕЖО №7»

О.М.Бондарь

15.02.2019 р.



Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «ВРЕЖО №7»

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. Кадрова робота

2.1. Кадрова робота у комунальному підприємстві здійснюється на підставі діючого законодавства.

2.2. На кожного працівника, прийнятого на роботу, оформляється згідно з встановленими вимогами особова справа, робиться запис в трудову книжку, оформлення та ведення кадрової роботи здійснюється референтом підприємства.

3. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

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

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

3.3. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується оригінали наступних документів:

- трудова книжка, оформлена в установленому порядку;
- паспорт;
- довідка про присвоєння індивідуального податкового номеру;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці пред'являють військовий квиток.

Копії зазначених документів, окрім трудової книжки, додаються до особової справи працівника.

3.4. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

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

3.6. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки професійного рівня і ділових якостей. Відповідності працівника займаній посаді та роботі, що йому доручається виконувати, а також може встановлюватися випробування терміном до трьох місяців про що зазначається в наказі про прийняття на роботу працівника.

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

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

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

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

3.11. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника підприємства, який оголошується працівнику під розпис.

3.12. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

3.13. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

3.14. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

3.15. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на референта підприємства.

3.16. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, референт та начальники відділів 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, якщо такі є і поки що 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.

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

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

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

3.20. Начальник відділу, при звільненні працівника в його відділі, повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником структурного підрозділу.

3.21. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника підприємства.

3.22. 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 проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

4. Основні правила та обов'язки працівників

4.1. Працівники підприємства повинні підготувати робоче місце за 5-10 хвилин до початку робочого дня.

4.2. Сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника підприємства та безпосереднього начальника відділу, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки.

4.3. Якісно і вчасно виконувати виробничі завдання і доручення.

4.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки.

4.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання та технічні прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати чистоту у відділі і на території підприємства; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

4.6. Дбайливо ставитися до майна підприємства та інших працівників.

4.7. Не розголошувати комерційну та службову таємницю, що стала відома працівнику у зв'язку з виконанням ним посадових обов'язків.

4.8. Коло прав та обов'язків, які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається трудовим договором, посадовою інструкцією.

4.9. Працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

4.10. 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.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- удосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи пропозиції працівників спрямовані на поліпшення роботи підприємства;
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, уживати заходів впливу до порушників трудової дисципліни;
- виконувати законодавство про працю, покращувати умови праці, забезпечувати належні технічне обладнання робочих місць;
- гарантувати працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу з призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладання нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду не строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, збереження місця роботи, посади середнього заробітку;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників;
- сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки;
- уважно ставитися до потреб працівників;
- ознайомити кожного прийнятого працівника з умовами праці і її оплати, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, внутрішнього та зовнішнього етикету і колективним договором, роз'яснити його обов'язки;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток.

6. Робочий час

6.1. 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.

Установити робочий час комунального підприємства:

початок роботи – 08:00;

закінчення роботи – 17:00; у п'ятницю – 15:45;

перерва на обід – з 12:00 до 12:45 (часи перерви для відпочинку харчування оплаті не підлягають).

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 Кодексу законів про працю України).

6.2. Керівництво організовує облік прибуття на роботу та вихід з роботи.

6.3. Щорічно основні та додаткові відпустки надаються згідно з діючим законодавством. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року доводиться до відома всіх працівників.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення за фінансовою можливістю підприємства.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

6.4. Відповідно до чинного законодавства тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки складає 24 календарних днів. На підставі колективного договору працівникам надаються додаткові дні оплачуваної відпустки в кількості 3-7 днів згідно переліку посад робітників, і мають право на додаткові відпустки. За погодженням з адміністрацією працівнику може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати.

Правила внутрішнього та зовнішнього етикету КП «ВРЕЖО №7»

1. ПУНКТУАЛЬНІСТЬ ТА ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД

Пунктуальність, повага до чужого часу і грамотне володіння основами етикету - основа основ у діловому світі. Кожен працівник повинен знати і володіти основами етикету, вміти планувати свій робочий день, вміло сортувати справи на важливі і термінові.

Найголовніше - приходити вчасно на робоче місце. Якщо раптом станеться так, що працівнику необхідно затриматися, він обов'язково повинен зателефонувати начальнику відділу, тільки так працівник збереже репутацію людини надійної.

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

Працівники повинні дотримуватися ділового стилю та стриманих кольорів в одязі, завжди виглядати охайно. Неприпустимо при спілкуванні: жуйка в роті, неприємний запах тіла, різкі парфуми, занадто яскравий макіяж та похмурий вираз обличчя.

2. ГРАМОТНА МОВА ТА ДІЛОВИЙ СТИЛЬ ЛИСТА

Працівники підприємства повинні навчитися слухати співрозмовника, не перебиваючи його. Вміння уважно і терпляче вислухати людину, з якою розмовляєте, показавши при тому доброзичливість, симпатію, співчуття до нього, - це справжній талант, і цьому кожному працівнику комунального підприємства треба навчитися. Слухаючи співрозмовника, треба намагатися дивитися йому в очі або на предмет, на який він сам звертає вашу увагу. Необхідно підтверджувати свій інтерес до висловів співрозмовника легкими кивками голови, у випадку незгоди аргументованими словами-зауваженнями. У жодному разі не треба заперечувати і сперечатися, не вислухавши співрозмовника 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, кожний діловий лист має бути строго індивідуальний. На нього накладають відбиток насамперед адресат, конкретна ситуація, особистість і посада пишучого. Одна з головних вимог до листа - він не повинен бути довгим, викладення фактів повинно бути чітким, коротким, зрозумілим у разі необхідності з посиланням на чинне законодавство України. Необхідно 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. При діловій переписці треба пам'ятати, що враження, вироблене листом на адресата, залежить від таких "дрібниць", як конверт, бланк фірми, зміст листа. Не пошкодуйте часу, навіть якщо вам здається, що лист написано бездоганно, перечитайте ще раз, як правило, знайдуться неточності, занадто емоційні висловлювання, зробіть виправлення, а вже потім роздрукуйте, візьміть та подавайте на підпис начальника. Особливо важливо дотримуватися цього правила при відповідях на скарги.

3. ДУМАЙТЕ ПРО ІНШИХ, А НЕ ТІЛЬКИ ПРО СЕБЕ

Увага до оточуючих має виявлятися не тільки відносно отримувачів послуг, воно поширюється і співробітників на підприємстві, 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, позбавляйтеся 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 терплячим і тактовним.

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, у встановлений строк, неприпустима;
 - в) в електронному листі 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;
 - 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 та інше);
 - ж) правильно вибирати формат тексту;
 - з) великий обсяг доповнень надсилайте тільки за згодою або на прохання адресата
- Уточніть, чи має поштову скриньку обмеження на прийняту 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 кожен 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 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 результативним.

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 співробітників допускає промах або помилку, колегам важливо навчитися його не висміювати, а коректно вказати на недоліки в роботі, запропонувати свою допомогу. Вмійте працювати в команді. Прислухайтесь до думки оточуючих - в іншому випадку, можете втратити корисну інформацію або цікаву ідею. Приділяйте увагу своїм діловим партнерам і колегам, проявляйте участь, навіть якщо це відволікає вас або здається втомливим. Може трапитися так, що ви самі будете потребувати підтримки чи допомоги. Не забувайте вітати своїх колег і співробітників з святами і днями народження. Будьте щирі, але не гучні в прояві своїх почуттів.

8. ВЗАЄМИНИ НАЧАЛЬНИК – ПІДЛЕГЛИЙ

Згідно правил ділового етикету начальник 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 начальнику потрібно чітко, конкретно, отримувати зворотний зв'язок, контролювати процес, проводити аналіз ефективності виконання.

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

Начальник КП «ВРЕЖО №7»
«ВРЕЖО №7»



Л.А.Шкаран

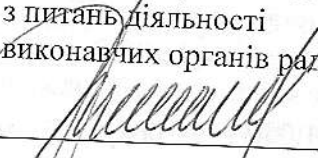
Голова профспілкового комітету КП

 О.М.Бондарь

15.02.2019 р.

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради


С.М.Мішок

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник КП «ВРЕЖО №7»



ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту
економічного розвитку
Запорізької міської ради


Н.В.Новак

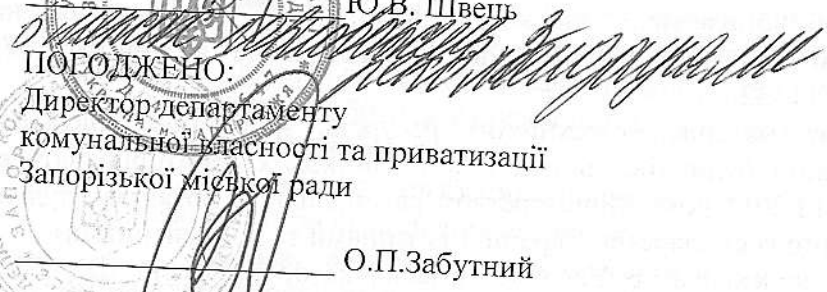
ПОГОДЖЕНО:

Начальник управління з питань праці
Запорізької міської ради


Ю.В.Швець

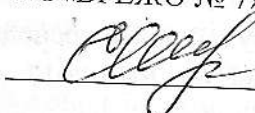
ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту
комунальної власності та приватизації
Запорізької міської ради


О.П.Забутний

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації
КП «ВРЕЖО № 7»


О.М.Бондарь

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці на 2019 - 2021 роки комунального підприємства «Виробниче ремонтно-експлуатаційне житлове об'єднання №7»

м.Запоріжжя
2019

1. Загальні положення

1.1. Основні законодавчі документи, на основі яких формується «Положення про оплату праці комунального підприємства «Виробниче ремонтно-експлуатаційне житлове об'єднання №7»:

- 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 № 114/8713.
- 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 робітників 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).
- Територіальна галузева угода між Запорізькою міською радою та Запорізькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2016-2017 роки зі змінами та доповненнями про подовження строку дії чинної територіальної угоди на 2018 рік(далі по тексту «Галузева угода»).

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 господарчої діяльності підприємства.

1.5. Дане «Положення» діє до укладання нового.

2. 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, інші заохочувальні виплати сплачуються 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 відпусток, у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі;
- 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.

3. Порядок здійснення оплати праці, форми оплати праці

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

- погодинних тарифних ставок для робітників;
- посадових окладів для робітників;
- посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців;
- відрядних розцінок робітників;
- тощо.

3.2. Оплату праці начальнику КП «ВРЕЖО №7» проводити згідно умов контракту, укладеного з міським головою та на підставі чинного законодавства (ст. 20 Закону України «Про оплату праці»).

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

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 КП «ВРЕЖО №7»: 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 140 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 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. Посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлювати на 10% нижче посадового окладу головного бухгалтера.

3.9. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць: за фактично відпрацьований час - 20 числа поточного місяця, остаточний розрахунок – 5 числа наступного місяця (ст.115 КЗпП України).

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

3.11. Проводити коригування заробітної плати згідно п.10 «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100, з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

3.12. Поряд з основною заробітною платою встановлювати:

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

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною 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 одержаною економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4.	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
5.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 Закону України «про оплату праці»
Надбавки		
1.	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.

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

3.12.2 Інші 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		
1.	За інтенсивність праці робітників	До 12 % тарифної ставки (окладу).
2.	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	До 25 % встановленої місячної тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час водієм.
Надбавки		
1.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу.
2.	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
3.	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 % посадового окладу.

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

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 50% згідно з «Положенням про преміювання», наведеному у Додатку № 2.

3.14. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників на підприємстві запроваджувати систему одноразових заохочень відповідно з «Положеннями про надання матеріальної допомоги та одноразового заохочування» (Додаток №3).

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).

4. Порядок надання та оплати відпусток

Щорічні відпустки робітникам КП «ВРЕЖО №7» надавати по графіку, затвердженому директорам і узгодженому з профкомом за фактично відпрацьований час.

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 терміну.

4.4. Гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій робітників становить – 24 календарних дні, щорічна основна оплачувана відпустка інваліду II групи надається тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, згідно ст. 6 Закону України «Про відпустки».

4.5. Надавати додаткові відпустки за умови праці:

- працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, 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 КП «ВРЕЖО №7», але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 п.1 Закону України «Про відпустки»), за їх заявами.

Головний бухгалтер
КП «ВРЕЖО №7»



Н.Л.Назаренко

Погоджено:
Голова профорганізації
КП «ВРЕЖО №7»
 О.М.Бондарь



Додаток № 1
Затверджено:
Начальник КП «ВРЕЖО №7»
Л.А.Шкаран

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	Начальник	Посадовий оклад визначається власником у контракті
2	Заступник начальника	*
	Головний бухгалтер	*
	Начальники технічного, юридичного відділів, відділу по роботі з нежитловим фондом	2,25-2,8
	Майстри	1,8-2,1
	Професіонали	1,8-2,2
	Фахівці	1,7-2,0
	Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23-1,47

* встановлюється на 10-50% нижче посадового окладу керівника

Головний бухгалтер
КП «ВРЕЖО №7»

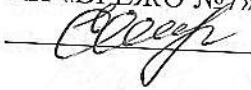


Н.Л.Назаренко

Погоджено:

Голова профорганізації

КП «ВРЕЖО №7»

 О.М.Бондарь



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання робітників КП «ВРЕЖО №7»

1. Дане положення вводить з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників КП «ВРЕЖО №7» з обов'язковим врахуванням якості та ефективності роботи, вагомості персонального внеску кожного в загальні результати роботи підприємства.
2. Преміювання працівників може проводитися щомісячно за рахунок коштів фонду оплати праці за умови відсутності заборгованості із заробітної плати та відсутності 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 виплачується разом із заробітною платою за звітний період.
5. Премія нараховується за сумісне виконання основних показників виробничої діяльності, за своєчасність та якість надання звітів, за дії що призвели до економії витрат чи збільшення коштів підприємства, додаткової роботи в межах професії, до державних та професійних свят, за рівень стягнення заборгованості за житлово-комунальними послугами, орендної плати тощо.
6. Премія може нараховуватися, як окремим працівникам, так і окремим відділам у розмірі не більшим за 50 відсотків від посадового окладу (Додаток 2.1).
7. Премія нараховується робітникам КП «ВРЕЖО №7» на посадовий оклад.
8. За рішенням начальника КП «ВРЕЖО №7» та у визначених ним розмірах на підставі наказу, працівникам може бути виплачена одноразова премія за сумісну працю, виконання особливо важливих завдань, а також додаткова премія до державних та професійних свят та ювілейних дат.
9. Робітникам, прийнятим на роботу в звітному місяці, премія за відпрацьований час першого місяця може бути виплачена за рішенням адміністрації.
10. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць, в зв'язку із переходом на іншу роботу в галузі житлово - комунального господарства, або виборні органи, виходом на пенсію, призивом 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.
11. Робітникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку із звільненням за особистим бажанням, або з інших, ніж визначено у п.10 причин, премія не нараховується.
12. Премії не нараховуються працівникам КП «ВРЕЖО №7» за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відраджень, у тому числі на навчання з метою підвищення кваліфікації.
13. Премія за роботу в святкові дні нараховується на одинарний розмір заробітної плати.
14. На тимчасових працівників та сумісників дане положення не розповсюджується.
15. По рішення адміністрації премія не нараховується або її розмір зменшується працівникам КП «ВРЕЖО №7» у випадках:
 - 15.1. порушення виконавчої дисципліни, невиконання наказів та розпоряджень керівництва;
 - 15.2. неналежне виконання службових обов'язків;

- 15.3. несвоечасного проведення аналізу фінансово - господарської діяльності КП «ВРЕЖО №7»;
- 15.4. несвоечасне та неякісне подання звітності;
- 15.5. невиконання та/або порушення термінів виконання розпорядження вищестоящих організацій;
- 15.6. недотримання порядку та термінів розгляду скарг;
- 15.7. порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, норм охорони праці, пожежної безпеки;
- 15.8. недбале ведення документації;
- 15.9. несвоечасне проведення інструктажів, навчань тощо;
- 15.10. наявність випадків виробничого травматизму з причин недотримання правил охорони праці;
- 15.11. несвоечасне надання та неякісне оформлення службових на доплати, табелів обліку робочого часу;
- 15.12. систематичне запізнення на роботу, самовільний ухід з роботи в робочий час, прогули;
- 15.13. поява на робочому місці в нетверезому стані (стані токсичного сп'яніння) та/або вживання спиртних напоїв на робочому місці;
- 15.14. псування або втрата через недогляд та халатність закріпленого інструменту, обладнання.
16. Працівник КП «ВРЕЖО №7» позбавляється премії:
- 16.1. повністю за місяць, в якому йому було оголошено догану або застосовано захід дисциплінарного впливу;
- 16.2. заохочувальної премії – на весь період дії догани або заходу дисциплінарного впливу;
- 16.3. за порушення трудової або службової дисципліни працівники КП «ВРЕЖО №7» можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків.
17. Премія нараховується відповідно до наказу, затвердженого начальником КП «ВРЕЖО №7» підприємства та узгодженого з профспілковою організацією.
18. Начальники відділів щомісячно, до 25 числа поточного місяця, надають керівництву на розгляд Подання на преміювання відповідно до службової (додаток 2.2).
19. Референт КП «ВРЕЖО №7» на підставі наказів КП «ВРЕЖО №7» про застосування до працівників дисциплінарних стягнень або заходів дисциплінарного впливу щомісячно, до 25 числа поточного місяця, надає керівництву списки працівників, до яких за звітний період застосовувались дисциплінарні стягнення.
20. Рішення щодо зменшення або збільшення розміру премії працівникам КП «ВРЕЖО №7» приймається керівництвом на підставі отриманої інформації.
21. Референт за підсумками та на підставі отриманої інформації:
- 21.1 готує проект наказу у розрізі відділів з зазначенням посади, величини премії, відповідного відсотку премії до окладу, причин збільшення або зменшення премії та подає на розгляд начальнику КП «ВРЕЖО №7»;
- 21.2 доводить до відома керівників відповідних відділів зміни, які виникли після розгляду керівництвом КП «ВРЕЖО №7» Подання про преміювання;
- 21.3 забезпечує контроль щодо ознайомлення працівника під підпис у разі зменшення або збільшення відсотка премії;
22. Зміни до Положення проводяться наказом по підприємству та погоджуються згідно з порядком погодження Положення про оплату праці.

Головний бухгалтер
КП «ВРЕЖО №7»



Н.Л.Назаренко

Погоджено:
Голова профспілкової організації
КП «ВРЕЖО №7»
 О.М.Бондарь

Додаток № 2.1
Затверджено:
Начальник КП «ВРЕЖО №7»



Л.А.Шкаран

**Показники
щодо преміювання керівників та працівників
КП «ВРЕЖО №7»**

№	Найменування посад	Показники умов преміювання
1	Керівники та працівники	Забезпечення виконання виробничого плану підприємства. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань. Забезпечення своєчасного реагування на скарги та звернення та усунення порушених питань. Виконання планових надходжень платежів по орендній платі. Своєчасне надання звітності, завдань, табелів обліку робочого часу. Покращення рівня претензійної роботи. Збільшення відсотку укладання договорів щодо реструктуризації заборгованості. Забезпечення ТБ та ОП. Ініціативність та оперативність у вирішенні виробничих питань.

Головний бухгалтер
КП «ВРЕЖО №7»



Н.Л.Назаренко

Начальник КП «В

Начальника відділу

СЛУЖБОВА

Про преміювання працівників відділу _____ КП «ВРЕЖО №7»
за підсумками роботи та фактично відпрацьований час
за _____ 20__ року

Відповідно до положення про оплату праці та враховуючи показники виробничості працівників, пропоную здійснити нарахування премії за _____ 20__ наступним працівникам відділу:

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

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

Начальник відділу

Погоджено:
Голова профорганізації
КП «ВРЕЖО №7»
 О.М. Бондарь



Додаток № 3
Затверджено:
КП «ВРЕЖО №7»
Л.А.Шкаран

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги та одноразового заохочування по КП «ВРЕЖО №7»

1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників КП «ВРЕЖО №7» в тривалій та сумлінній праці на підприємстві.
2. Заохочення проводиться з метою підвищення зростання стимулюючої ролі працівників у поліпшенні 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 системі житлово-комунального господарства, але не більше 2-х прожиткових мінімумів для працездатної особи на дату виплати:
 - від 5 до 10 років – 5% мінімальної заробітної плати;
 - від 10 до 15 років – 10% мінімальної заробітної плати;
 - від 15 до 20 років – 10% мінімальної заробітної плати до 1 прожиткового мінімуму для працездатної особи;
 - більше 20 років – 10% мінімальної заробітної плати до 2 прожиткових мінімумів для працездатної особи.
 - 3.2. до професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення комунальних підприємств працівникам, які внесли значний вклад у роботу житлово - комунального господарства.
 - 3.3. на підставі документу, стверджуючого виконання завдань згідно клопотання начальників відділів встановлювати заохочення за:
 - якісне та дострокове виконання виробничих завдань;
 - виконання термінових робіт за наказом начальника КП «ВРЕЖО №7»;
 - «по рівню стягнення заборгованості по орендній платі», «по охороні праці» тощо;
4. Надавати одноразову (в рік) матеріальну допомогу (при фінансовій можливості):
 - 4.1. на оздоровлення до щорічної відпустки в розмірі від 200 грн до 30% мінімальної заробітної плати на придбання путівок;
 - 4.2. від 200 грн до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - 4.3. у разі довготривалого лікування (більше 30 діб) та необхідності проведення операції працівнику – від 500 грн до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - 4.4. на поховання, у зв'язку зі смертю близьких (чоловік, дружина, діти, батько, мати) від 500 грн до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - 4.5. у разі смерті працівника підприємства, що відпрацював більше 5 років на підприємстві (для мобілізованих працівників без урахування стажу роботи на підприємстві) – від 0,5 до 2-х мінімальних заробітних плат;
 - 4.6. у разі виходу на пенсію згідно з діючим законодавством залежно від стажу роботи в системі житлово - комунального господарства в розмірі:
 - від 5 років – 10%-50% прожиткового мінімуму для працездатної особи;
 - від 10 років – 10%-100% прожиткового мінімуму для працездатної особи;
 - більше 10 років – 10%-200% прожиткового мінімуму для працездатної особи;

- 4.7. при укладанні шлюбу вперше від 200грн до 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи;
- 4.8. при народженні дитини від 300грн до 1-го прожиткового мінімуму для працездатної особи;
- 4.9. з призивом до лав Збройних сил України від 10% до 30% прожиткового мінімуму для працездатної особи;
- 4.10. в інших непередбачених випадках, на розсуд керівництва підприємства.
5. Розмір заохочень та матеріальної допомоги визначається в кожному окремому випадку при наявності коштів на підприємстві.
6. На працівників, які працюють на договорах цивільно-правової форми та сумісників дане положення не розповсюджується.
7. 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.
8. Заохочення та матеріальна допомога виплачуються незалежно від інших премій та надбавок, нарахованих по інших діючим положенням.
9. Розміри заохочень та матеріальної допомоги протягом року можуть бути переглянуті в зв'язку з фінансовим становищем підприємства. Перегляд розмірів виплат розглядається на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.
10. Підставами для виплати заохочень та матеріальної допомоги є:
 - заява працівника та копія підтверджуючого документу (про надання матеріальної допомоги);
 - клопотання начальника відділу з обґрунтування доцільності, яке затверджується начальником КП «ВРЕЖО №7»;
 - наказ по підприємству, затверджений начальником КП «ВРЕЖО №7» та погоджений з профспілковою організацією.
11. Витрати на виплату заохочень та матеріальної допомоги проводити за рахунок коштів фонду оплати праці та виходячи з фінансових можливостей підприємства.
12. Зміни до Положення проводиться наказом по підприємству.

Головний бухгалтер
КП «ВРЕЖО №7»



Н.Л.Назаренко

Погоджено:
Голова профорганізації
КП «ВРЕЖО №7»
 О.М.Бондарь

Додаток № 4
Затверджено:
Начальник КП «ВРЕЖО №7»
 Л.А.Шкаран

Перелік посад працівників КП «ВРЕЖО №7», які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах*

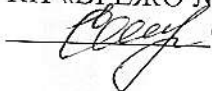
№	Найменування Посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Начальник	Контракт
2.	Заступник начальника	3
3.	Начальники відділів	3
4.	Головний бухгалтер	3
5.	Бухгалтера усіх категорій, кошторисник	3
6.	Провідні інженери, інженери, теплотехнік	3
7.	Юристи усіх категорій	3
8.	Економісти усіх категорій	3
9.	Референт	4

*відповідно до п.58 Розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Книги 6 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» Додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. N 679)

Головний бухгалтер
КП «ВРЕЖО №7»



Н.Л.Назаренко

Погоджено:
Голова профорганізації
КП «ВРЕЖО №7»
 О.М.Бондарь

Додаток № 5
Затверджено:
Начальник КП «ВРЕЖО №7»
 Л.А.Шкаран



Перелік посад КП «ВРЕЖО №7»,
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 додаткової відпустки в календарних днях
1.	Начальник	Контракт
2.	Заступник начальника	3
3.	Начальники відділів	3
4.	Головний бухгалтер	3
5.	Провідний інженер	2
6.	Інженер кошторисник	2
7.	Бухгалтера усіх категорій	2
8.	Юристи усіх категорій	2
9.	Інженери	2
10.	Економісти усіх категорій	2
11.	Майстер	2
12.	Водій	2

Головний бухгалтер
КП «ВРЕЖО №7»



Н.Л.Назаренко



Пронумеровано та прошнуровано 20
(двадцять) аркушів

Начальник
КП «ВРЕЖО №7»

Л.А.Шкаран