

УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

06.07.2022 № 12 ВКХ-21/188
На № _____ від _____

Генеральному директору
комунального підприємства
«Дніпродзержинське
житлове об'єднання»

Володимиру ГЛАДНЄВУ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
«Дніпродзержинське
житлове об'єднання»

Ірині БЕРЕЗОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства «Дніпродзержинське житлове об'єднання» на 2022 – 2024 роки зареєстровано 06.07.2022 під реєстровим №58 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

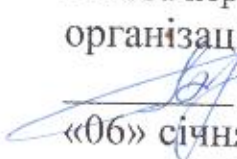
Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради


Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації КП «ДЖО»

 Ірина БЕРЕЗОВА
«06» січня 2022 року



Від роботодавця:

Генеральний директор
КП «ДЖО»

 Володимир ГЛАДНЄВ
«06» січня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального підприємства «Дніпродзержинське житлове об'єднання»

по забезпеченню економічного та соціального
розвитку трудового колективу і захисту
прав працівників
на 2022 - 2024 роки

Ухвалено на зборах трудового
колективу

« 04 » січня 2022 р.

Протокол № 1

УЗГОДЖЕНО:

Голова КМО Профспілки
Працівників ЖКГ МП, ПОН

 Олександра ЗЕРІНА



РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір, укладений між роботодавцем та трудовим колективом підприємства відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої угоди та іншими нормативними актами України, з метою регулювання економічних та соціально – трудових відносин, посилення захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Роботодавець: власник або уповноважений ним орган (в особі керівника підприємства Гладнева Володимира Васильовича, в подальшому – роботодавець), який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження управляти майном;

Профспілковий комітет уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих працівників в особі голови первинної профспілкової організації КП «ДЖО» Березової Ірини Анатоліївни.

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на всіх працівників структурних підрозділів підприємства КП «ДЖО» та його керівника, працівників та керівників дочірнього підприємства ДП «Славутич», а також на працівників прийнятих по трудовій угоді на вакантне місце, яке для них є основним місцем роботи. З умовами дії колективного договору роботодавець забезпечує ознайомлення під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

1.4. Колективний договір не обмежує прав щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства; з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на конференції (зборах) трудового колективу і підписання сторонами. У разі змін та доповнень, пов'язаних із покращенням умов праці, застосовувати спрощену систему внесення змін та доповнень.

1.5. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2022 року і діє до 31.12.2024 року.

1.6. Сторони подають колективний договір на реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради на повідомну реєстрацію

РОЗДІЛ ІІ. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

2.1. Проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на 2022-2024 роки.

термін - 1 раз на рік

відповідальний - ген. директор,
головний бухгалтер

2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

термін – протягом звітного року

відповідальний - ген. директор,
головний бухгалтер

2.3. Інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність підприємства, перспективи стабілізації, реструктуризації та розвитку.

термін -1 раз на рік

відповідальний - ген. директор,
головний бухгалтер.

2.4. Отримання запланованого прибутку до 181,9 тис грн, та його розподілу: на податки, на погашення заборгованості минулих років та на соціальні цілі підприємства.

термін – протягом звітного року

відповідальний - головний бухгалтер

2.5. Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів, щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

термін - протягом звітного року

відповідальний - головний бухгалтер

2.6. Застосування методів управління підприємством, забезпечуючих зростання економічного розвитку виробництва з рентабельністю до 5 відсотків.

термін - постійно

відповідальний - ген. директор,
головний бухгалтер.

2.7. Виконання плану впровадження нової техніки, обладнання, технології.

Заміну морально застарілих та повністю амортизованих основних засобів, в т.ч. приладів обліку:

- теплоенергії
- холодного водопостачання
- електроенергії

термін - протягом звітного року

відповідальний - ген.директор,
головний бухгалтер

2.8. Надавати інформації профкому про фінансовий стан господарювання.

термін - постійно

відповідальний - головний бухгалтер

2.9. Разом з профспілковим комітетом вжити заходи щодо організації оглядів направлених на підвищення ефективності та якості роботи серед структурних підрозділів та робітників провідних професій.

термін – два рази на рік

відповідальний - головний бухгалтер

Профспілковий комітет забезпечить :

2.10. Збір пропозицій від робітників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, вирішенню проблем соціального та економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-ми денний термін з дня отримання.

термін - постійно

відповідальний - голова ППО

2.11. Проведення з адміністрацією підприємства переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

термін - постійно

відповідальний - голова ППО

2.12. Захист економічних та соціальних прав і інтересів робітників згідно з законодавством України .

термін - постійно

відповідальний – голова ППО

2.13. Підготовку та проведення зборів /конференцій/ трудового колективу з питань економічного та соціального розвитку .

термін - 1 раз на рік

відповідальний – голова ППО

2.14. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту робітників до адміністрації підприємства .

термін - постійно

відповідальний – голова ППО

2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі .

термін - постійно

відповідальний – голова ППО

Розділ 3 . ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантується щодо зайнятості такі права:

- на працю за обраним фахом;
- на першочергове працевлаштування в період реорганізації виробництва;
- на перепідготовку по другій професії та отримання профконсультацій;
- на отримання грошової компенсації згідно до чинного законодавства у зв'язку з втратою місця роботи по скороченню штатів у розмірі не менше середньомісячно заробітку;

– на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;

– на перевагу залишатися на роботі, відповідно до норм чинного законодавства;

– на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату або чисельності працівників;

– на оскарження дій адміністрації підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором.

Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, за його письмовою заявою, протягом останнього місяця з дня попередження про звільнення з роботи, один день на тиждень вільний від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час для пошуку роботи.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор

Роботодавець зобов'язується :

3.2. Забезпечити повну зайнятість робітників підприємства. У випадках відсутності основної роботи надавати іншу необхідну для підприємства роботу з оплатою не нижче від тарифної ставки /окладу/ при умові виконання норм та нормативів праці, але не більше двох місяців на рік.

термін – постійно

відповідальний - генеральний директор

3.3. У разі скрутного фінансового становища, зменшення обсягу робіт, послуг за основною роботою працівника застосовувати найбільш поширені гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу, повідомивши про це працівників не пізніше ніж за 2 місяця до впровадження заходу, з оплатою відповідно відпрацьованого часу:

– неповний робочий час;

– скорочений робочий тиждень;

– гнучкий робочий час, але не менше 40 годин на тиждень;

- та інші за умовою, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва.

термін- постійно

відповідальний - генеральний директор

3.4. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією тільки за його згодою.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор

3.5. Встановлювати тривалість денної роботи /зміни/ згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), затвердженими зборами трудового колективу.

термін – постійно

відповідальний - генеральний директор

3.6. Запровадити підсумковий облік робочого часу на рік, згідно діючого законодавства.

термін – постійно

відповідальний – головний бухгалтер

3.7. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор

3.8. Відпустки:

3.8.1. Надавати щорічні відпустки (тривалість основної відпустки 24 календарних дні) працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом щороку.

термін до 15.12. попереднього року.

відповідальний – головний бухгалтер

3.8.2. Надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати з ініціативи робітника та за згодою сторін строком відповідно ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки».

термін - постійно

відповідальний – головний бухгалтер

3.8.3. Надавати додаткові відпустки за умов праці:

– працівникам з ненормованим робочим днем ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» (додаток № 8);

термін - постійно

відповідальний – головний бухгалтер

3.8.4. Надавати вільні від роботи дні, оплачувані у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадку:

- шлюбу працівника, або його дітей 1 календарний день ;
- смерті подружжя, або близьких родичів (батьки, сестри, брати, діти) 3 календарних дні при необхідності виїзду з міста; в межах міста – 2 календарних дні.

термін-постійно

відповідальний – головний бухгалтер

3.8.5. Надавати вільний від роботи день , оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадку :

- жінкам, діти яких 1 вересня йдуть до школи у перший або останній клас;
- в день народження, якщо він випадає на робочий день, або в перший робочий день після дня народження, якщо день народження випадає на вихідний день.

термін - постійно

відповідальний – головний бухгалтер

3.8.6. При народженні дитини надавати чоловіку відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і переробочих днів) відповідно до ст. 77-3 КЗпП України, ст. 19-1 Закону України «Про відпустки» та постанови КМУ «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини» від 07 липня 2021 р. № 693

термін- постійно

відповідальний – головний бухгалтер

3.8.7. Надавати працівникам соціальні відпустки, які передбачені розділом IV Закону України « Про відпустки»

термін – постійно

відповідальний – головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості , використанням і завантаження робочих місць.

термін - постійно

відповідальний – голова ППО

3.10. Вивчати питання та інформувати робітників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві .

термін- постійно

відповідальний – голова ППО

Розділ 4 . НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

4.1. Оплата за виконану роботу працівникам підприємства може здійснюватися за такими формами і системами оплати праці :

– погодинна ;

– погодинно – преміальна ;

На період дії колективного договору на 2022-2024 роки діє погодинно преміальна форма оплати праці для працівників.

Показниками по віднесенню до груп оплати праці є обсяги доходів згідно до додатку: розрахунки показників для визначення груп оплати праці та посадових окладів.

4.2. Перелік посадових окладів для робочих та службовців наведені в штатному розкладі підприємства (додаток № 11).

4.3. Дотримуватись встановленої черговості з виплати заробітної плати звільненим працівникам згідно з діючим законодавством.

термін - постійно

відповідальний - головний бухгалтер

4.4. Посилити відповідальність генерального директора та головного бухгалтера за затримку виплати заробітної плати працівникам аж до звільнення з посади, дії, або бездіяльність яких призвели до затримки виплати заробітної плати.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

Роботодавець зобов'язується :

4.5. На підставі програми виробничо – економічного розвитку підприємства на поточні 2022-2024 роки та галузевих нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці у розмірі до 170,7 тис. грн. на місяць.

термін - протягом року

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

4.6. Для нормування праці працівників підприємства використовувати діючі галузеві і міжгалузеві норми і нормативи з праці.

термін - постійно відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

4.7. При запровадженні нових видів робіт та послуг за умови відсутності галузевих трудових нормативів розробляти їх на підставі технології і організації праці, затверджуючи за погодженням з профкомом, або використовувати міжгалузеві нормативні довідники.

термін - постійно

4.8. Здійснювати на підприємстві запровадження тарифу робітника 1 розряду не нижче 180 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб. Застосувати суму як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці у тарифній угоді по підприємству на 2022 - 2024 роки.

Здійснювати на підприємстві запровадження тарифної ставки для робітника І розряду основного виробництва за видами робіт «Технік» із застосуванням коефіцієнту співвідношення - 1,3.

У разі відсутності фінансової можливості встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітника 1 розряду, який виконує просту некваліфіковану роботу, в розмірі мінімальної заробітної плати не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року., затвердженій Постановою Кабінету Міністрів України.

термін - постійно відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

4.9. Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника простої некваліфікованої праці у відповідності з законодавчими актами України.

термін - постійно

4.10. Встановити, як основу організації оплати праці тарифну систему.

термін - постійно відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер.

4.11. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства використовувати як орієнтири співвідношення їх розмірів, згідно галузевої та територіальної угоди.

Додержуватись міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для робітників із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності:

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Розміри Коефіцієнтів	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЕТКД робіт і професій.

термін - постійно

відповідальний – головний бухгалтер

4.12. Встановити такі доплати та надбавки :

4.12.1. За суміщення професій: доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних посад працівників.

4.12.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт: доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

4.12.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника.

4.12.4. За роботу в важких і шкідливих умовах праці – 12 % тарифної ставки /посадового окладу/.

4.12.5. На період освоєння нових норм трудових затрат – підвищувати відрядні розцінки до 20% , тарифні ставки – до 10 %.

4.12.6. За інтенсивність праці робітникам – до 12 % тарифної ставки робочим; за високі досягнення у праці – до 50 % посадового окладу інженерно-технічним працівникам.

4.12.7. За роботу в нічний час: – 35% (з 22 години до 6 годин ранку); годинної тарифної ставки /посадового окладу/ за кожну годину роботи в цей час.

4.12.8. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів – 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу.

4.12.9. Водіям легкових, вантажних автомобілів установлена надбавка за класність при наявності відкритих категорій на право керування автотранспортом:

– I клас – 25 % посадового окладу;

– II клас – 10 % посадового окладу.

4.12.10 Надбавка за виконання особливо важливих робіт на певний період до 50% посадового окладу (перелік робіт, які відносяться до особливо важливих виробничих завдань (додаток № 7).

4.13. Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць, за першу половину місяця до 23 числа поточного місяця розмір заробітної плати

(авансу) встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.24 Закону України «Про оплату праці»), остаточний розрахунок – до 07 числа наступного місяця. Якщо день видачі заробітної плати підпадає на вихідний день, то видача заробітної плати здійснюється напередодні вихідного дня. До виплати заробітної плати надавати працівникам дані про нарахування заробітної плати та відрахування.

За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату житлово-комунальних послуг, навчання, лікування тощо.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

4.14. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення»

термін – постійно

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

4.15. З метою матеріального заохочення застосувати такі системи преміювання та заохочення:

- за основні результати виробничої діяльності;
- за економію сировини, матеріалів, інструментів та інших матеріальних цінностей;
- за виконання особливо важливих завдань ;
- з нагоди ювілейних свят; по результатах конкурсів переможцям оглядів, змагань; за складання річної звітності; за втілення заходів по новій техніці; з нагоди професійних свят, інші заохочення (додаток № 3).

4.16. Виплачувати матеріальну допомогу за рахунок підприємства на:

- на поховання працівника, або близьких родичів(брат, сестра, мати, батько, чоловік, дружина).
- при народженні дитини.

4.17. Виплачувати надбавки за високі досягнення у праці.

4.18.Додаткові заохочувальні виплати. Кошти на додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно з штатним розкладом по нормативній чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів.

термін - постійно

відповідальний - головний бухгалтер

4.19. Встановити структурним підрозділам підприємства розрахунковий фонд оплати праці.

термін - постійно

відповідальний - головний бухгалтер

4.20. Не допускати заборгованості заробітної плати перед найманими працівниками. Забезпечити своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам підприємства.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

4.21. Для забезпечення мінімальної заробітної плати та страхового стажу штатним працівникам здійснювати Доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3¹ Закону України «Про оплату праці» та оплату єдиного соціального внеску в розмірах визначених Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

термін – постійно

відповідальний – головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.22. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці, погашенню заборгованості по заробітній платі згідно до графіку. У разі необхідності виносити на розгляд трудового колективу для прийняття спільних заходів.

термін - постійно

відповідальний – генеральний директор,
голова ППО

4.23. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

термін - постійно

відповідальний – голова ППО

4.24. Вносити пропозиції до міського голови щодо розірвання контракту з керівником підприємства, який не забезпечує своєчасну виплату заробітної плати працівникам.

термін - постійно

відповідальний – голова ППО

4.25. При виявленні порушень в організації, нормування та оплаті праці підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

термін - постійно

відповідальний – голова ППО

4.26. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників з питань організації, нормування і оплати праці.

термін - постійно

відповідальний – голова ППО

4.27. Організувати збір пропозицій працівників, підготувати і внести для включення в колективний договір додаткові трудові та соціально – побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства .

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець забезпечить:

5.1. Відповідно статті 13 Закону України «Про охорону праці» роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

термін – постійно

відповідальні – генеральний директор,
інженер з охорони праці.

5.2. Створення фонду охорони праці підприємства в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. (ст.19 Закону України «Про охорону праці») та розробка комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці і використання на ці заходи цільових коштів за рахунок витрат на виробництво в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (додаток № 12)

термін – протягом року

відповідальний – генеральний директор

5.3. При прийнятті на роботу працівника ознайомлювати під особистий підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

термін – постійно

відповідальний – генеральний директор,
головний бухгалтер

5.4. Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток № 9). Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

термін – згідно строків видачі

відповідальні – генеральний директор,
головний бухгалтер

5.5. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з представниками профспілки.

термін – щомісячно

відповідальні – генеральний директор, голова ППО,
інженер з охорони праці

5.6. Видачу мила та миючих засобів згідно зі списком (додаток № 10).

термін – згідно строків

відповідальні - генеральний директор,

головний бухгалтер, начальники служб

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

термін – згідно строків

відповідальні - генеральний директор,
головний бухгалтер, начальники служб

5.8. Періодичному медичному огляду підлягають водії транспортних засобів для підтвердження права на керування транспортним засобом :

- віком до 55 років (включно) – один раз на 10 років;
- віком від 56 до 75 років (включно) – один раз на 3 роки;
- віком від 76 років і більше – один раз на рік.

Водії, які виконують роботи з перевезення пасажирів та вантажів, підлягають медичному огляду один раз на рік.

термін – згідно строків

відповідальні - генеральний директор,
головний бухгалтер,
інженер з охорони праці

5.9. Періодичному медичному огляду підлягають :

- сторож – 1 раз на рік;
- прибиральник службових (виробничих) приміщень – 1 раз на рік;
- водій вантажного автомобіля (у т.ч. спеціалізованого) – 1 раз на рік;
- водій легкового автомобіля – 1 раз на рік;
- машиніст екскаватора – 1 раз на рік;
- тракторист – 1 раз на рік;
- слюсар з ремонту колісних транспортних засобів – 1 раз на рік.

термін – згідно строків

відповідальні - генеральний директор,
головний бухгалтер, інженер з охорони праці

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

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

термін – постійно

відповідальні - генеральний директор,
головний бухгалтер, інженер з охорони праці

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

термін – постійно

відповідальні - генеральний директор,
головний бухгалтер, інженер з охорони праці

5.12. 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. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

термін – постійно

відповідальні - генеральний директор,
головний бухгалтер, інженер з охорони праці

5.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів по усуненню причин захворювань.

термін – постійно

Відповідальні - генеральний директор,
голова ППО, інженер з охорони праці

5.14. Проводити спільно з профспілковим комітетом 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.

термін – постійно

відповідальні - генеральний директор,
голова ППО, інженер з охорони праці

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

термін – постійно

відповідальні - генеральний директор,
головний бухгалтер

5.16. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня, весняно-літній період – до 15 квітня.

термін – постійно

відповідальні - генеральний директор

5.17. Забезпечити на підприємстві додержання питного режиму.

термін – постійно

відповідальні – інженер з охорони праці

5.18. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

термін – протягом року згідно графіків

відповідальні – генеральний директор, інженер з охорони праці

5.19. Забезпечити навчання інженерно-технічних працівників з питань охорони праці та робітників, виконуючих роботи підвищеної небезпеки, через навчально-курсний комбінат.

термін – постійно

відповідальні – генеральний директор, інженер з охорони праці

Профспілковий комітет забезпечить:

5.20. Здійснення контролю за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, виробничих, санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

термін – постійно

відповідальні – голова ППО

5.21. Вивчення і узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включення їх в комплексний план та в угоду по охороні праці.

термін – постійно

відповідальні – голова ППО

5.22. Проведення в структурних підрозділах підприємства виборів громадських інспекторів по охороні праці, їх навчання 1 рази на рік.

термін – постійно

відповідальні – голова ППО

5.23. Забезпечення участі громадських інспекторів по охороні праці в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці.

термін – постійно

відповідальні – голова ППО

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

термін – постійно

відповідальні – голова ППО

5.25. Здійснення контролю за виконанням працівниками правил і норм по охороні праці та застосування засобів індивідуального захисту.

термін – постійно

відповідальні – голова ППО

5.26. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, здійснювати постійний контроль за виконанням заходів комплексного плану, угод по охороні праці і пропозицій громадських інспекторів по охороні праці, за своєчасним

забезпеченням працівників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці та відпочинку, станом умов праці жінок і підлітків.

термін – постійно

відповідальні – голова ППО

5.27. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно графіків.

термін – постійно

відповідальні – голова ППО

Права та обов'язки працівників з охорони праці:

5.28. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я або інших людей та навколишнього середовища.

5.29. Працівник має право розірвати трудовий договір з власного бажання, у випадках невиконання власником обов'язків колективного договору з питань охорони праці, з отриманням вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

5.30. Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці, передбачені Законом України «Про охорону праці», Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ

Роботодавець забезпечить :

6.1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства на підприємстві згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор

6.2. Дотримання конституційних прав працівників на працю.

термін - постійно

відповідальний - юрисконсульт

6.3. Погодження з профкомом підприємства документів, передбачених законодавством України.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор

6.4. Організацію навчання головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів підприємства з питань трудового законодавства.

термін – два рази на рік

відповідальний – юрисконсульт

6.5. Повідомлення не менш як за 3 місяці обласного голову ППО про прийняття рішення по ліквідації підприємства, окремих підрозділів, повної або часткової призупинки, зумовлююче скорочення робочих місць або погіршення умов праці.

термін – постійно

відповідальний - генеральний директор

6.6. Організаційно – технічне забезпечення роботи голови ППП та комісії по трудовим спорам (надання обладнаного приміщення, необхідної літератури, персонального комп'ютеру, принтера, багатофункціонального пристрою тощо).

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор

6.7. Надання працівникам підприємства, на їх вимогу, відомостей про працю та заробітну плату, не пізніше 3 робочих днів від дати звернення.

термін – постійно

відповідальний – головний бухгалтер

6.8. Погодження з головою ППО наказів з особового складу та надання відпусток, штатного розпису, положень та інструкцій, що стосуються організації праці на підприємстві, посадових (робочих) інструкцій.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор

Профспілковий комітет забезпечить:

6.9. Організацію навчання профактиву по питанням соціально-економічного та правового захисту робітників;

термін - II, IV квартал

відповідальний - голова ППО

6.10. Надання правової допомоги робітникам при звільненні по скороченню чисельності або штату працівників.

термін - постійно

відповідальний - голова ППО

6.11. Надання допомоги комісії по трудовим спорам при зверненні та розгляді звернень працівників підприємства та організація навчання членів КТС підприємства.

термін - постійно

відповідальний - голова ППО

6.12. Врегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів

термін - постійно

відповідальний - голова ППО

6.13. Залишення на профобліку за письмовою згодою працівників, звільнених по скороченню штатів до їх працевлаштування на другому підприємстві.

термін - постійно

відповідальний - голова ППО

6.14. Вивчення та використання в роботі положення Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

термін - постійно

відповідальний - голова ППО

Розділ 7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО – КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ СІМЕЙ

7.1. Сприяти роботі комісії підприємства із загально-обов'язкового

державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
голова ППО

7.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно – курортного лікування працівників та їх сімей, довгострокове страхування працівників.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
голова ППО

Роботодавець забезпечить:

7.3. Своєчасно і в повному обсязі перерахування коштів на оплату Єдиного соціального внеску.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

7.4. Направляти на оздоровчі заходи працівників та їх сімей кошти за рахунок відрахувань на культмасову роботу.

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

7.5. Виконання заходів та виділення коштів на проведення ремонту, утримання та переобладнання:

- оплату вартості господарських та інших витрат за путівки у дитячі оздоровчі заклади;

термін - II, III квартал

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

7.6. Своєчасно і в повному обсязі виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю згідно з діючим законодавством .

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

7.7. Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворюваності.

термін - протягом року

відповідальний - генеральний директор,
голова ППО

7.8. За рахунок розвитку матеріальної бази, організації оздоровлення та відпочинку працівників підприємства та їх дітей, посилення профілактичної роботи забезпечити в поточному році скорочення втрат робочого часу по тимчасовій непрацездатності робітників не менш як на 10 відсотків.

термін - протягом року

відповідальний - генеральний директор,
голова ППО

Профспілковий комітет забезпечить :

7.9. Проведення заходів по санаторно-курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей при наявності фінансової можливості на підприємстві.

термін - протягом року

відповідальний - голова ППО

7.10. Обговорення на спільному засіданні з адміністрацією підприємства результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

термін - протягом року

відповідальний - голова ППО

7.11. Оздоровлення дітей працівників підприємства у дитячих оздоровчих таборах при наявності письмових заяв від працівників (за наявності грошових коштів).

термін - протягом року

відповідальний – голова ППО

7.12. Спільно з комісією із соціального страхування:

- облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями;
- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;
- відвідування захворілих працівників дома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування;
- перевірку своєчасної видачі та цільового використання допомоги за рахунок коштів соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

термін - протягом року

відповідальний - голова ППО

Розділ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Роботодавець забезпечить протягом року

8.1. Виплату матеріальної допомоги за рахунок підприємства на поховання – у розмірі 1000,00 грн.

8.2. Організацію ведення обліку службових квартир відповідно з діючим законодавством.

Виходити з клопотанням до міської ради на виділення службового житла або гуртожитку працівникам, що потребують житло. Клопотати щодо переведення службового житла в ордерне, після того як працівник відпрацював на підприємстві або в системі житлово-комунального господарства на підприємствах, правонаступником яких виступає КП «ДЖО», не менше 10 років, або у зв'язку з виходом на пенсію.

8.3. За умов фінансової можливості відшкодувати вартість медикаментів при хірургічному втручанні працівникам підприємства (при наявності чеків на оплату) за стажем роботи на підприємстві:

- від 1 року до 5 років - до 25 відсотків;
- від 5 років до 10 років - до 50 відсотків;
- понад 10 років - до 100 відсотків.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 8.5. Участь робітників при будівництві та реконструкції об'єктів соціального призначення.

- 8.6. Громадський контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі заходів колективного договору.

- 8.7. Розгляд на зборах та конференціях програм соціального розвитку колективу та участь в їх запровадженні.

Розділ 9. КУЛЬТУРНО – МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО – ОЗДОРОВЧА РОБОТА

- 9.2. Виділення коштів для святкування професійного свята - Дня працівників житлово – комунального господарства.

Профспілковий комітет забезпечить:

- 9.4. Організацію святкування новорічних та Різдвяних свят для працівників, Дня 8 Березня, професійного свята, тощо.

Розділ 10 . ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Роботодавець зобов'язується :

10.1. Безкоштовно надавати профкому приміщення з усім обладнанням, засобами зв'язку, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності.

10.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профкому – 65 відсотків, міській профорганізації – 35 відсотків в дні виплат заробітної плати.

10.3. Відраховувати профкому кошти на культурно – масову, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі до 4 відсотків, але не менше 0,3 відсотки фонду оплати праці, з віднесенням цих сум на валові витрати. (ст.44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», ст.250 КЗпП України).

термін - постійно

відповідальний - генеральний директор,
головний бухгалтер

10.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менш як 2 години на тиждень.

10.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок підприємства.

10.6. Забезпечити збереження соціальних пільг та заохочень за працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкової організації, що діють на підприємстві та встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до умов чинного законодавства та цього колективного договору.

10.7. Звільнення членів виборних профспілкових органів підприємства, окрім додержання загального порядку, проводити за попередньою згодою органу, членами якого вони є, а також профспілки, що за рангом вища, до складу якого входить профспілкова організація цього підприємства.

10.8. Зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення керівників профспілкових органів підприємства, крім додержання загального порядку, допускати за наявності згоди органу профспілки, що за рангом вищий, до складу якої входить профспілкова організація цього підприємства.

10.9. Не допускається звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну виборних повноважень, окрім випадків повної ліквідації підприємства, чи вчиненням працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи або служби.

10.10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профкомом наданих прав з контролю за дотриманням чинного

законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору.

10.11. Надавати на прохання профкому безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

Профспілковий комітет забезпечить :

10.12. Рішення адміністрації підприємства, які обмежують або порушують права та повноваження профкому згідно з галузевим статутом профспілки та цим колективним договором, вважаються не дійсними.

Розділ 11. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

11.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладення даного колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів.

11.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості робітників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

11.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

11.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії договору.

11.5. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

11.6. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.7. За три місяці до закінчення календарного року з ініціатииви однієї із сторін, розпочати переговори по укладанню колективного договору на наступний термін, при необхідності вносити доповнення до діючого колективного договору в терміни, встановлені діючим законодавством.

11.8. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань, вирішення яких не залежить від адміністрації та профкому підприємства за умови, що ними вичерпані всі засоби за для їх вирішення.

**Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ,
ВИРІШЕННЯМ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)**

12.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, або уповноваженими ними працівниками.

12.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя та за рік з обговоренням на зборах (конференції) працівників підприємства.

12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців та терміни виконання зобов'язань колективного договору.

12.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних

документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

12.5. На вимогу трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитися по мірі необхідності.

12.6. Сторони погодились на період дії договору не підтримувати колективних спорів (конфліктів) за умові виконання всіх прийнятих зобов'язань.

12.7. При вирішенні спорів (конфліктів) у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з чинним законодавством.

12.8. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду роботодавцем та прийняттю заходів по їх усуненню.

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації КП «ДЖО»


Ірина БЕРЕЗОВА

Від роботодавця:
Генеральний директор
КП «ДЖО»




Володимир ГЛАДНЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Загальними зборами трудового колективу КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання».

протокол № 1
від "04" "01" 2022р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
комунального підприємства
«Дніпродзержинське житлове об'єднання»»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників щодо ставлення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

1.2. Трудовий колектив КП «ДЖО» затверджує, за поданням адміністрації та профспілкового комітету, Правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи підприємства.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язана потребувати від особи, що поступає на роботу:

- а) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти.
- б) пред'явлення довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
- в) звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток
- г) при прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, обов'язкове пред'явлення диплома, або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

Подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації підприємства, оголошується працівникові під особистий розпис. В наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно - кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, штатного розкладу та умов оплати праці, розряд, по якому приймається працівник, з зазначенням тарифної ставки або посадового окладу.

Фактичне допущення до роботи відповідною службовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином.

2.3. При прийнятті на роботу працівника та службовця, або при переведенні його в установленному трудовим законодавством порядку, адміністрація зобов'язана :

- а) ознайомити працівника або службовця з умовами роботи (у т.ч. підвищеної небезпеки), з посадовим окладом, роз'яснити його права та обов'язки;
 - б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, який діє на даному підприємстві;
 - в) провести інструктажі з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці протипожежній охороні та правилам з охорони праці.
- 2.4. При прийнятті на роботу працівників на інженерні та керівні посади встановлюється випробувальний строк терміном до 3-х місяців в інших випадках ,випробувальний строк встановлюється згідно чинного законодавства.
- 2.5. Працівники приймаються на роботу по трудовому договору (на трудову книжку) або по договорам цивільно-правового характеру на виконання разової роботи, або по трудовій угоді строком не більше одного року на посади, передбачені штатним розписом.
- 2.6. На всіх робітників та службовців, які працюють на підприємстві більше 5-ти днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.
- 2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом адміністрації. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові або службовцеві його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності до формулювань чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники, незалежно від зайнятої посади зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно й ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, добиватися перевиконання цих норм;
- в) поліпшувати якість роботи і не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієни та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або утруднюють нормальне проведення роботи (простій, аварія), негайно повідомляти про те, що сталося, адміністрацію;
- е) утримувати своє робоче місце, устаткування й пристрої та передавати змінюючому працівникові в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримувати чистоту на території підприємства; дотримувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- з) берегти і зміцнювати комунальну власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, бережливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязі та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- ж) поводити себе гідно, дотримувати виконання своїх обов'язків за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначеною єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, не допускати випадків з'явлення та знаходження на робочому місці у нетверезому стані, розпиття спиртних напоїв, вживання наркотичних та психотропних речовин протягом робочого дня.
- і) знати свої посадові обов'язки та суворо дотримуватись їх виконання;

к) виконувати доручення директора, керівника структурного підрозділу в межах обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

4.1. Адміністрація КП «ДЖО» зобов'язана:

4.1.1 Правильно організувати працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

Забезпечити безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та інші устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

4.1.2 Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, поліпшенню організації і підвищенню культури виробництва;

4.1.3 Всебічно розвивати усі форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи по виконанню завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснюючи підвищення ефективності діяльності; суміщення професій, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці;

4.1.4 Своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок завдання, забезпечувати їх виконання, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії і палива, раціонального та економного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і поліпшуючи інші планові показники роботи;

4.1.5 Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість нормування праці; встановлювати посадові оклади фахівцям та службовцям відповідно до посади і кваліфікації працівника, підвищувати кваліфікаційні розряди, насамперед робітникам, які успішно виконують встановлені норми праці. Сумлінно ставиться до своїх трудових обов'язків. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили суттєві погіршення виконання робіт або погіршення фінансового стану підприємства робітникам може бути зменшено кваліфікацію на один розряд. Проводити атестацію в установлений законодавством термін. По результатах атестації адміністрація має право змінювати посадові оклади службовцям та фахівцям в межах, затверджених в установленому порядку, мінімальних і максимальних розмірів окладів відповідної посади. Забезпечувати матеріальне заохочення працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці і зростання заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату в установлені строки.

4.1.6 Забезпечувати суворе додержання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і політико-виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

4.1.7 Неухильно додержуватись законодавства про працю і Правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають Правилам по охороні праці (Правилам по техніці безпеки, санітарним нормам і правилам пожежної безпеки та ін.). При відсутності в правилах вимог, додержання яких при проведенні робіт необхідно для гарантування безпечних умов праці, адміністрація підприємства за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів, що гарантують безпечні умови праці;

4.1.8 Вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців ; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

4.1.9 Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній охороні;

4.1.10 Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всемірного підвищення продуктивності праці, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, своєчасного підведення підсумків і визначення переможців змагання, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочування передових працівників ; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників даного трудових колективу;

4.1.11 Своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

4.1.12 Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

4.1.13 Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всемірно підтримувати і розвивати ініціативу та активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції та форми громадської самодіяльності ; своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців і повідомляти їх про вжиті заходи;

4.1.14 Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов;

організовувати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства та забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Для всіх категорій працівників підприємства встановлена п'ятиденна робоча неділя з двома вихідними днями : субота та неділя.

Тривалість робочого тижня для однозмінного режиму встановлюється 40 годин.

В окремих випадках, передбачених законодавством, окремим працівникам по їх бажанню може встановлюватися неповний робочий день, тиждень, з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

5.1.1. Для працівників з однозмінним режимом роботи:

Початок роботи : Понеділок – четвер : 8⁰⁰ год.

П'ятниця: 8⁰⁰ год.

Перерва : з 12⁰⁰ – до 12⁴⁵ год.

Перерва : з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ год.

Закінчення роботи : 17⁰⁰ год.

Закінчення роботи : 15⁴⁵ год.

Підприємство має право продовж календарного року змінювати графіки роботи працівників у зв'язку із виробничою необхідністю.

5.1.2. Для працівників зі змінним графіком роботи (черговому режимі), встановлюється сумарний облік робочого часу на рік, який не перевищує загальний баланс робочого часу на рік одного працюючого згідно затверджених графіків роботи по кожній бригаді або кожному працівникові окремо. Враховуючи специфіку роботи підприємств у черговому режимі тривалість робочої зміни приймається не більше 24 годин по узгодженню з профспілковим комітетом . Перерва між змінами не менше подвійної тривалості робочої зміни (враховуючи перерву на обід). Прийняття їжі працівниками при змінному режимі роботи здійснюється безпосередньо на робочому місці. При

тривалості зміни до 24 годин – час приймання їжі до 30 хвилин за зміну. Перерва для відпочинку та прийняття їжі повинна надаватись через чотири години робочого часу.

Графік робочого часу на поточний рік затверджується керівником підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом. Підприємство додержується балансу робочого часу на рік при 40-годинному робочому тижні, встановленому законодавчими актами.

5.2. Графік роботи доводиться до відома робітників та службовців не пізніше як за 1 місяць до введення його у дію.

5.3. Кожний робітник і службовець зобов'язаний відмітити своє залишення робочого місця при виробничій необхідності у журналі відсутності.

5.4. Адміністрація зобов'язана організувати облік явок та неявок на роботу щоденно.

Працівника, який з'явився на роботі у нетверезому стані, або під впливом наркотичних речовин адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день. При виявленні впродовж робочого дня працівника напідпитку або у стані наркотичного сп'яніння терміново звільняти його від роботи в цей день.

5.5. Застосування надурочних робіт може бути на підприємстві у наступних випадках:

- усунення наслідків стихійних лих;
- усунення наслідків виробничих аварій;
- виконання робіт, необхідних для оборони країни;
- при проведенні громадських необхідних робіт по водозабезпеченню, опаленню, газопостачанню, освітленню, каналізації;
- для усунення випадкових, або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування.

5.6. Забороняється в робочий час:

а) відривати робітників і службовців від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів не зв'язаних з виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання та всякі наради в громадських справах;

5.7. Черговість надання щорічних відпусток устанавлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням забезпечення нормального ходу роботи підприємства. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до всіх працівників.

5.8. Адміністрація має право на проведення загальних робіт по прибиранню території або залучати всіх працівників на виконання робіт по рознесенню повідомлень про борги мешканців.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, за ігнорування та систематичне невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу: догану або звільнення, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством. За порушення трудової дисципліни з працівника береться пояснювальна та у разі наявності факту провини, до працівника застосовуються покарання (догана, позбавлення премій і заохочень, при повторній догані - звільнення):

- догана;
- звільнення.

До осіб, що не пройшли атестацію – застосовуються заходи впливу – звільнення, або переведення на нижчий кваліфікаційний розряд.

6.2. Проголом вважається:

- неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня,
- відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, у стані: наркотичного або токсичного сп'яніння, у разі звільнення від роботи при виявленні впродовж робочого дня працівника напідпитку або у стані наркотичного сп'яніння.

6.3 За прогул до порушника застосовується:

- дисциплінарне стягнення; (ст.147 Кодексу Законів про працю України)

- незалежно від застосування мір дисциплінарного чи громадського стягнення робітник або службовець, який вчинив прогул (в тому числі відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю.

6.4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, який підлягав стягненню, під розписку в триденний строк.

Дисциплінарне стягнення застосовується до працівника не пізніше одного місяця від дня його виявлення. Наказ, у разі необхідності, доводиться до відома працівників підприємства.

6.5. Трудовий колектив, в особі адміністрації, має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також порушувати клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

Якщо впродовж року, від дня оголошення дисциплінарного стягнення, до працівника не буде порушено нове дисциплінарне стягнення, він вважається як працівник, що не має дисциплінарного стягнення. Впродовж дії дисциплінарного стягнення засоби заохочення працівникові не застосовуються.

VII. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

7.1. Трудові спори вирішуються в порядку, визначеному діючим законодавством.

7.2. Для вирішення трудових спорів на підприємстві створюється комісія, якщо питання не вирішується на загальних зборах або при участі профспілкового комітету.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на місці загального обзору.

Голова первинної профспілкової
організації КП «ДЖО»


Ірина БЕРЕЗОВА

Генеральний директор
КП «ДЖО»


Володимир ГЛАДНЄВ

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»

 Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»



 Володимир ГЛАДНІВ

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників комунального підприємства «Дніпродзержинське житлове об'єднання»

Дійсне Положення поширюється на працівників, які уклали договори про трудові відносини з підприємством і встановлює додаткові мінімальні гарантії згідно з діючим законодавством України про працю.

В тому випадку, коли Постановою Уряду встановлюються посадові оклади /тарифні ставки/ нижче діючих, цим працівникам за період роботи на даній займаній посаді зберігається діючий посадовий оклад / тарифна ставка /.

Знову прийняті акти, забезпечуючи більш високі гарантії ніж передбачено Положенням, мають пріоритет перед відповідним Положенням.

Положення є юридичним документом, яке не обмежує право трудового колективу в розширенні економічних і соціальних пільг із власних джерел.

1. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Адміністрація комунального підприємства «Дніпродзержинське житлове об'єднання» гарантує виплату заробітної плати по посадових окладах (тарифних ставках) в межах фонду оплати праці. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру мінімальної заробітної плати. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць, за першу половину місяця до 23 числа поточного місяця розмір заробітної плати (авансу) встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст.24 Закону України «Про оплату праці»), остаточний розрахунок – до 07 числа наступного місяця. Якщо день видачі заробітної плати підпадає на вихідний день, то видача заробітної плати здійснюється напередодні вихідного дня.

2. Оклади працівникам встановлюються згідно штатного розкладу, за умов виконання сумарної норми робочого часу згідно до затверджених графіків робочого часу на рік.

3. Для нормального функціонування підприємства, адміністрація самостійно встановлює чисельність працівників згідно покладених функцій, обсягів робіт

в переліку, передбаченому Статутом підприємства.

4. У разі виробничої необхідності Підприємство має право за рахунок власних коштів збільшувати встановлену чисельність працівників, в тому числі на випадок недостатньої чисельності по конкретній спеціальності. За рахунок додатково отриманих коштів від надання послуг споживачами, збільшувати загальну чисельність працівників.

5. Адміністрація підприємства з метою стимулювання праці і соціального захисту працівників може збільшувати посадові оклади, почасові тарифні ставки і застосовувати до них всі діючі види нарахувань. Витрати відносити на рахунок прибутку підприємства. Керівник підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом має право встановлювати фахівцям та службовцям надбавки за високі досягнення в праці, інтенсивність праці у розмірі до 50 % посадового окладу.

6. У разі якщо виконання іншої роботи, не передбаченою посадовою інструкцією, та носить тимчасовий характер, працівникам нараховується щомісячна доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

7. Премія працівникам нараховується по результатах господарської діяльності, за виконання виробничих завдань в розмірі до 50% посадового окладу /тарифної ставки/. Індивідуальний розмір цих премій встановлюється генеральним директором за погодженням з головою ППО.

8. Преміювання керівника здійснюється згідно укладеного контракту у розмірі до 100%, але не більше розміру посадового окладу. (згідно до постанови КМУ «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» від 19.05.1999 року № 859 (зі змінами).

9. Прибиральнику службових (виробничих) приміщень нараховується премія за виконання виробничих завдань в розмірі до 20% посадового окладу /тарифної ставки/.

10. До фонду оплати праці включається:

10.1. Заробітна плата по посадових окладах і тарифних ставках, нарахована за виконану роботу відповідно з установленими нормативами.

10.2. Доплати та надбавки до тарифних ставок і окладів, передбачених законодавством:

- кваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих роботах, за високу професійну майстерність;

- за класність водію;

- бригадирам із числа працюючих від основної роботи, за керівництво бригадою;

- персональні надбавки;

- керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в роботі, інтенсивність праці при виконанні роботи, що не передбачена Положенням про відділ і не відноситься до функціональних обов'язків працівника, та виконується в основний робочий час, виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання ;

- за суміщення професій, посад, розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт;

- за роботу з дезінфікуючими засобами;

- доплата до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством;

- за роботу у важких і шкідливих умовах;
- інші надбавки і доплати, які передбачені законодавством.

10.3. Премії працівникам надаються за:

- виконання і перевиконання виробничих завдань;
- економію сировини, матеріалів та інше;
- інші види премій, передбачених чинним законодавством.

10.4. Оплата праці за роботу у вихідні і святкові /неробочі/ дні, за понад нормовий час.

10.5. Сума виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівникам в межах, передбачених законодавством.

10.6. Оплата щорічних та додаткових відпусток згідно законодавства, грошових компенсацій за невикористані додаткові відпустки, за письмовою згодою з працівниками.

10.7. Оплата робочого часу працівникам, які залучаються до виконання громадських обов'язків, які виконуються в робочий час, згідно законодавства.

10.8. Заробітна плата за період підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів з відривом від виробництва.

10.9. Заохочення за виконання особливо важливих завдань.

10.10. Оплата працівникам – донорам згідно умов законодавства України.

10.11. Інші компенсаційні виплати згідно Кодексу законів про працю України:

10.12. Оплата простою з вини працівника; суми, які виплачуються працівникам, що знаходяться у відпустці з ініціативи адміністрації з частковим збереженням заробітної плати.

10.13. Матеріальна допомога.

11. Адміністрація зберігає за працівниками всі виплати, передбачені діючим законодавством про працю за рахунок собівартості підприємства, а саме:

11.1. За сумісництво професій, посад – доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежуються і визначається згідно виконаних обсягів робіт. Оплата проводиться при наявності економії по тарифних ставках і окладах сумісних працівників, але не більш посадового окладу відсутнього працівника.

11.2. За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника у разі відпустки, відрядження або хвороби понад 5-ти робочих днів, доплата проводиться до 100 % тарифної ставки /посадового окладу/ відсутнього працівника за фактично виконаний обсяг робіт.

11.3. За роботу у важких і шкідливих умовах праці.

11.4. За роботу в нічний час доплата 35 % тарифної ставки за кожний час роботи.

11.5. За роботу з розподілом робочої зміни на 2 частини /з перервою в роботі понад 2 – і години – доплата до 30 % посадового окладу /тарифної ставки/ за кожну відпрацьовану годину.

11.6. За роботу з дезінфікуючими засобами – у розмірі 12 % посадового окладу /тарифної ставки/.

11.7. За інтенсивність праці – доплата 12 % тарифної ставки.

11.8. Працівникам, за високі досягнення в праці – до 50% посадового окладу

/тарифної ставки/.

11.9. За керівництво бригадою, доплата проводиться в залежності від кількості працівників в бригаді, диференційовано:

а) при чисельності бригади до 10 чоловік – в розмірі до 25 % посадового окладу /тарифної ставки/;

б) більше 10 чоловік – до 35 % посадового окладу /тарифної ставки/;

в) більше 25 чоловік – до 50 % посадового окладу /тарифної ставки/.

11.10. Надбавки за високу професійну майстерність до посадового окладу /тарифної ставки/;

для працівників III розряду – 12 %

- " - IV розряду – 16 %

- " - V розряду – 20 %

- " - VI розряду – 24 %

11.11. За високі досягнення в праці або інтенсивність праці – до 50 % посадового окладу /тарифної ставки/;

11.12. За виконання особливо важливої роботи на строк її проведення – до 50 % посадового окладу /тарифної ставки/.

11.13. Оплата праці працівникам за роботу у вихідні і святкові дні проводиться в подвійному розмірі:

а) відрядникам по подвійним відрядним розцінкам;

б) працівникам, праця яких оплачується по часовим або денним ставками – в розмірі подвійної часової або денної ставки пропорційно відпрацьованому часу;

Оплата в подвійному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові і неробочі дні. По бажанню працівника, працюючого у святкові і неробочі дні, йому можуть бути надані інші дні відпочинку (ст. 72 КЗпП України).

11.14. Водіям легкових, вантажних автомобілів установлена надбавка за класність при наявності відкритих категорій на право керування автотранспортом :

– I клас – 25 % посадового окладу /тарифної ставки/;

– II клас – 10 % посадового окладу /тарифної ставки/.

11.15. Оплата праці на підприємстві проводиться по погодинно – преміальній системі. Виконанні роботи, які підлягають нормуванню, підтверджуються табелем обліку робочого часу.

Головний бухгалтер



Леся ГОНЧАР

УЗГОДЖЕНО:
Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»


Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»


Володимир ГЛАДНЄВ

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання»**

Дійсне Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників.

Основна мета преміювання – це сприяти ефективному використанню матеріальних ресурсів, збереження технічного стану приміщень, балансоутримувачем яких виступає КП «ДЖО», сприяти дотриманню умов трудової дисципліни. Забезпечити заохочення високовиробничої праці і відповідальності працівників за виконання виробничих завдань, установити пряму залежність розміру премій від якості трудового вкладу працівників.

1. Преміювання працівників по дійсному Положенню проводиться за виконання і перевиконання виробничих завдань – щомісячно.

2. Нарахування премій працівникам підприємства проводиться за виконання плану показників на преміювання.

3. Найбільші розміри премій і умов депреміювання затверджуються по категоріям працюючих з урахуванням якості виконаних робіт (Додатки до колективного договору № 5,6).

4. Генеральний директор підприємства по узгодженню з головою профспілкового комітету має право збільшити розмір премії до 25 % за особистий вклад і персональні досягнення в праці.

5. Генеральному директору підприємства надається право, за погодженням з головою ППО встановлювати премію в межах фонду оплати праці персонально кожному працівнику в залежності від його особистого вкладу. Працівникам підрозділів премія нараховується на підставі подання начальника підрозділу, служби.

6. Знов прийнятим працівникам які не відпрацювали повністю місяць, премія нараховується не нараховується.

7. Генеральний директор підприємства за погодженням з головою ППО надається право позбавити премії працівників повністю або частково за виробничі недоліки, а також за недобросовісне відношення до роботи, за порушення виконавчої і трудової дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, приписки та перекручення звітності, невиконання доручень, несвочасність звітів

(Додаток до колективного договору № 4).

8. Працівники підприємства, які допустили прогул, з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, були притягнуті до кримінальної відповідальності, а також здійснили порушення правил техніки безпеки, що привело до нещасних випадків, за нестачу товарно – матеріальних цінностей, розкрадання – позбавляються премії повністю.

9. Працівники, які пропрацювали неповний місяць і звільнились у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переводом на роботу в іншу організацію, підприємство чи установу, вступили на навчання, звільненням у зв'язку з виходом на пенсію, звільнені по скороченню штатів чи чисельності працівників, звільнилися по догляду за дитиною до 14 років, в зв'язку зі смертю та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

10. Працівникам, звільненим за власним бажанням, які не відпрацювали до кінця звітного періоду, премія не нараховується.

11. Премії, виплачені згідно з дійсним Положенням, враховуються при нарахуванні середнього заробітку.

12. Нарахована премія виплачується за рахунок фонду оплати праці, як додаткова заробітна плата.

Головний бухгалтер



Леся ГОНЧАР

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»

 Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»

 Володимир ГЛАДНЄВ

П Е Р Е Л І К

**виробничих упущень при наявності яких працівники можуть бути позбавлені
премії повністю або частково за місяць**

№ з/п	Назва виробничого упущення	Максимальний відсоток позбавлення премії
1.	Порушення планово-фінансової дисципліни	50
2.	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку дня - за одноразове порушення - два і більше	50 100
3.	Несвоєчасне і неякісне подання звітності	50
4.	Недотримання порядку і порушення строків розгляду скарг, заяв і листів працівників	50
5.	Невиконання і порушення строків виконання наказів і розпоряджень департаменту житлово-комунального рівня	50
6.	Наявність приписок і перекручування звітності	50
7.	Наявність смертельних випадків на виробництві	100
8.	Ріст виробничого травматизму в порівнянні з минулим роком	50
9.	Наявність обґрунтованих скарг на якість виконаних робіт	100
10.	Недотримання державної дисципліни цін	50
11.	Наявність дорожньо-транспортних пригод	50

12.	Порушення правил охорони праці і техніки безпеки	100
13.	Поява на роботі в нетверезому стані	100
14.	Порушення громадського порядку на робочому місці	100
15.	Невиконання посадових обов'язків, брутальне ставлення до відвідувачів та працівників підприємства	100

Перелік не є вичерпним і може бути доповнений виходячи з кожного окремого випадку при розгляді щомісячної виробничої премії адміністрацією підприємства за погодженням з головою профспілкового комітету.

Головний бухгалтер



Леся ГОНЧАР

УЗГОДЖЕНО:
Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»


Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»




Володимир ГЛАДНЄВ

ПОКАЗНИКИ
преміювання працівників КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання»

№ з/п	Показники на преміювання за основну виробничу діяльність	Розмір премії (у відсотках)
1.	Основні показники:	50
2.	Виконання плану доходів	25
3.	Виконання плану прибутку	25
4.	<u>Додаткові показники:</u>	до 50
5.	Зменшення дебіторської заборгованості в зрівнянні з попереднім періодом	до 25
6.	Зниження кредиторської заборгованості у порівнянні з попереднім періодом	до 25

При виконанні одного з показників, преміювання здійснюється лише за той показник, який виконаний.

Головний бухгалтер



Леся ГОНЧАР

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»

 Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»

 Володимир ГЛАДНЄВ

ПОЛОЖЕННЯ

про грошову винагороду за виконання особливо важливих виробничих завдань

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування використання коштів, направлених на заохочення працівників та керівника, а також посилення контролю за використанням цих коштів.
2. Грошова винагорода працівників, які відзначились, повинна здійснюватися за виконання комплексу заходів, спрямованих на поліпшення фінансового стану підприємства, ліквідації аварійних ситуацій, що виникли на будівлях, спорудах, які знаходяться на балансі підприємства, якісне здавання фінансово – господарської звітності по підсумкам роботи підприємства за квартал, за рік.
3. У разі ліквідації підприємства, визначеного рішенням міської ради, здійснюється грошова винагорода членам ліквідаційної комісії у розмірі, передбаченому в додатку переліку робіт, які відносяться до робіт особливо-важливих завдань.
4. Винагорода виплачується працівникам, працюючим за трудовою угодою.

Головний бухгалтер



Леся ГОНЧАР

УЗГОДЖЕНО:
Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»


Ірина БЕРЕЗОВА



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»


Володимир ГЛАДНЄВ

ПЕРЕЛІК

робіт, які відносяться до особливо важливих виробничих завдань

№ з/п	Назва робіт	Відповідальний за виконання робіт	Розмір премії
1.	Ліквідація непередбачених аварій в будівлях та спорудах в короткий термін (кожному працівнику, який приймав участь у ліквідації).	Виконавець	До 0,5 Посадового окладу
2.	Проведення суспільно-необхідних робіт.	Генеральний директор, працівники	До 0,5 посадового окладу
3.	Виконання невідкладних, завчасно непередбачених робіт, від термінового виконання яких залежить в подальшому нормальна робота підприємств, закладів, організацій в цілому або їх окремих підрозділів, створення нових видів послуг, спрямованих на поліпшення фінансового стану підприємства.	Генеральний директор, Працівники	До 0,5 посадового окладу
4.	Ліквідація стихійних лих.	Генеральний директор, Працівники	До 0,5 посадового окладу

Головний бухгалтер



Леся ГОНЧАР

УЗГОДЖЕНО:
Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»


Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»




Володимир ГЛАДНЄВ

ПЕРЕЛІК

посад, які мають право на додаткові щорічні відпустки
за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посади (професії)	Основна щорічна відпустка (в календарних днях)	Тривалість відпустки (в календарних днях)	Повна тривалість щорічної відпустки (в календарних днях)
1.	Генеральний директор	24	7	31
2.	Головний бухгалтер	24	7	31
3.	Начальник орендного відділу	24	7	31
4.	Інженер з охорони праці	24	4	28
5.	Бухгалтер	24	4	28
6.	Юрисконсульт	24	4	28
7.	Водій	24	4	28

Головний бухгалтер



Леся ГОНЧАР

УЗГОДЖЕНО:
Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»

 Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»



 Володимир ГЛАДНЄВ

Н О Р М И

безплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту по комунальному підприємству КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання» на 2022- 2024 роки

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2005	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу спецвзуття та інших ЗІЗ	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1.		Водій легкового автомобіля	Костюм Рукавички	ЗМиМп МиВу	12 1
2.	2149.2	Інженер з ОП	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	ЗМи ЗМп Вн Тнв	24 24 Черговий 36

3.	9132	Прибиральники службових приміщень	Халат	ЗМиМп	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички	ВнМиМп	4
			Під час прибирання та дезінфікування місць загального використання:		
			Рукавички	ВнЯжМи	3
			Фартух з нагрудником	ВнМи	6
			На зовнішніх роботах узимку додатково :		
			Куртка утеплена	Тн	36
4.	9152	Сторож	Костюм	ЗМи	12
			Черевики	ЗМиСм	12
			Під час охорони складських приміщень та територій		
			додатково :		
			Плащ з капюшоном	ВнМи	24

1. Строк носки чергового спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту в кожному конкретному випадку в залежності від характеру роботи та умов праці робітників і службовців устаноується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

При цьому строк носки чергового спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту не повинні бути коротше в порівнянні зі строками носки таких же видів спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту, які видаються в індивідуальне користування згідно з Типовими галузевими нормами.

2. Строки носки спецодягу перераховується в календарних місяцях від дня видачі їх робітникам і службовцям .

Час зберігання теплоу спецодягу, зданого робітниками та службовцями на зберігання в літню пору, зараховується в строк носки спецодягу.

3. На робітників, які ухиляються від носіння спецодягу, спецвзуття з застосуванням засобів індивідуального захисту, може бути накладено дисциплінарне стягнення .

Інженер з охорони праці

Ірина ПІДРІЗ

УЗГОДЖЕНО:
Голова первинної
профспілкової організації
КП «Дніпродзержинське житлове
об'єднання»


Ірина БЕРЕЗОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
КП «Дніпродзержинське
житлове об'єднання»

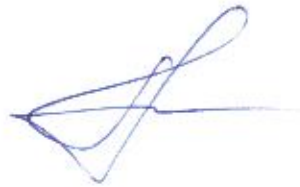



Володимир ГЛАДНЄВ

П Е Р Е Л І К
професій та посад, робота за якими
безкоштовно видається мило

№ з/п	Назва професії	Норма в грамах
1.	Водій легкового та вантажного автомобіля	200

Інженер з охорони праці



Ірина ПІДРІЗ

ДОДАТОК № 11 до колективного

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації КП "ДЖО"

Ірина БЕРЕЗОВА
2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Штат у кількості 39 чол.

3 місячним фондом оплати праці : 214622,60 грн.

(Двісті чотирнадцять тисяч шістьсот двадцять дві грн. 60

Генеральний директор КП "ДЖО"

Володимир ГЛАДНІВ
2022 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників КП "Дніпродзержинське житлове об'єднання"

Вводиться в дію з 01.01. 2022 року

III група оплати праці

№ п/п	Найменування посади	Кількість чоловік	Розряд	тарифна ставка	Посадовий оклад, грн.	Місячний фонд оплати праці
1	2	3	4	5	6	7
ІТП						
1	Генеральний директор	1				
2	Головний бухгалтер	1			15965,24	15965,24
3	Юрисконсульт	1			14223,57	14223,57
4	Інженер з охорони праці	1			8418,03	8418,03
5	Технік по роботі з мешканцями	1			7837,48	7837,48
	всього	5			5805,54	5805,54
Орендний відділ						
1	Начальник	1				
2	Інженер I категорії	1			9869,42	9869,42
3	Бухгалтер з оренди 2 категорії	1			8418,03	8418,03
	всього	3			8127,76	8127,76
Робочі						
1	Водій обсяг двигуна до 1,8 м3	1		49,19	8145,86	8145,86
2	Прибиральниця службових приміщень	0,5			5358,96	2679,48
3	Робітник з комплексного обслуговування нежитлових приміщень	1	III	43,69	7235,06	7235,06
4	Сторож	3			5358,96	16076,88
5	Доглядач будови	19			5358,96	101820,24
	Всього робочі	25				135957,53
	Разом	33				214622,60

Головний бухгалтер

Л.В. Гончар

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Генеральний директор

КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання»



Володимир ГЛАДНЄВ

« » 2022 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації КП «ДЖО»



Ірина БЕРЕЗОВА

« » 2022 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого травматизму, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2022 рік

КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання»

КВЕД 68.20

51925, м. Кам'янське, вулиця Головна Селищна, 2

№ пп	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефектив- ність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
		асигновано	витрачено				
1	Придбання ЗІЗ, мийних засобів, господарського інвентарю згідно п.5 «Переліку»	1,600		-	27.03.2022	Генеральний директор	За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 1 квартал 2022 року	1,600		-			
1	Проведення навчання працівників з питань охорона праці через УКК згідно п. 4 «Переліку...»	1,600		-	26.06.2022	Генеральний директор	За рахунок витрат на виробництво
1	Усього за 2 квартал 2022 року	1,600					
1	Придбання мийних засобів та ЗІЗ, господарського інвентарю згідно п. 5 «Переліку...»	2,000		-	26.09.2022	Генеральний директор	За рахунок витрат на виробництво
2	Придбання медикаментів для поповнення аптечки першої домедичної допомоги	3,000			26.09.2022	Генеральний директор	За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 3 квартал 2022 року	3,000					
1	Приведення штучного освітлення робочих місць та приміщень у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці (придбання ЛЕД ламп) згідно п. 1 «Переліку...»	2,500			26.12.2022	Генеральний директор	За рахунок витрат на виробництво
	Усього за 4 квартал 2022 року						
	Усього за 2022 рік	10,700		-			

Генеральний директор

В.В.Гладнєв

Головний бухгалтер

Л.В.Гончар

Інженер з охорони праці

І.П.Підріз

РОЗРАХУНОК

асигнувань на охорону праці на 2022 рік
по КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання»

Фонд виплаченої заробітної плати за 2021 рік, тис.грн			2048,4	
0,5 % від фонду оплати плати за 2021 рік, тис. грн.			10,242	
Середньоспискова кількість працюючих, чол.			8	
З них жінок	4	исповнолітніх	-	інвалідів 0

Генеральний директор



В.В.Гладнев

Головний бухгалтер



Л.В.Гончар

Інженер з охорони праці



І.П.Підріз

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

Комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого травматизму, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій по КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання» на 2022 рік

№ пп	Підприємство	К-ть заходів	Всього, Тис.Грн.	1 квартал		2 квартал		3 квартал		4 квартал		К-ть працюючих, яким покращили умови праці
				К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	К-ть захо- дів	Вар- тість, тис.грн.	
1	КП «ДЖО»	5	10,700	1	1,600	1	1,600	2	5,000	1	2,500	-

Генеральний директор

 В.В.Гладнев

Головний бухгалтер

 Л.В.Гончар

Інженер з охорони праці

 І.П.Підріз

на виконання заходів з охорони праці на 2022 рік
по КП «Дніпродзержинське житлове об'єднання»

№ з/п	Зміст заходів	Одиниці виміру	Кількість	Вартість (грн.)	Сума (грн.)
1	2	3	4	5	6
1	Придбання миючих засобів та ЗІЗ, господарського інвентарю - рідке мило для рук, засоби дезінфекції для рук; - рукавиці - граблі, лопати	Шт. Пар шт	3 10 10	100,00 25,00 105,00	300,00 250,00 1050,00
	Усього за 1 квартал 2022 року				200,00
	Проведення навчання працівників з питань охорони праці через УСК - охорона праці - пожежна безпека	Чол. чол	1 1	800,00 800,00	800,00 800,00
	Усього за 2 квартал 2022 року				1000,00
2	Придбання миючих засобів та ЗІЗ, господарського інвентарю - рідке мило для рук, засоби дезінфекції для рук; - рукавиці - граблі, лопати	Шт. Пар шт	6 20 9	100,00 25,00 105,00	600,00 500,00 945,00
	Усього за 3 квартал 2022 року				5000,00
1	Придбання медикаментів для поповнення аптечки першої домедичної допомоги - йод - бинт нестерильний - вата нестерильна - цитрамон форте - хлоргексидин - аміак - лейкопластир бактерицидний - термометр - лоперамид - корвалол - корвалмент - валідол - андіпал форте	Фл. Шт. Шт. уп. Фл. Шт. Шт. Шт. Фл. Шт. Шт. Шт. Шт.	5 5 2 1 3 1 15 1 3 2 3 6 2	40,00 5,00 8,00 200,00 10,00 8,00 8 75,00 40,00 45,0 15 5,00 30,00	200,00 25,00 16,00 200,00 30,00 8,00 120,00 75,00 40,00 90,00 45,00 30,00 60,00

	- флюколд - спазмалгон - амліар ІС - Но-шпа - панкреатин - аптечка автомобільна - джгут - синупрет - чай протизастудний	Шт. Шт. Уп. Уп Шт Шт. Уп уп	3 2 1 2 1 1 2 2	50,0 50,00 40,00 90,00 300,00 50,00 250,00 300,00	150,00 100,00 40,00 180,00 300,00 50,00 500,00 300,00
2	Приведення штучного освітлення робочих місць та приміщень у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці - придбання ЛЕД ламп для освітлення території так робочих місць	Шт	25	100,00	2500,00
	Усього за 4 квартал 2022року				2500,00
	Усього за 2022 рік				10700,00

Інженер з охорони праці



І.П.Підріз

Пронумеровано, кроснуеровано
та скріплено печаткою 51 (п'ятдесят один) аркуш.

Ген.директор КП «ЛДЖО»

Володимир ГЛАДНЄВ

Гол. бухгалтер

Леся ГОНЧАР

