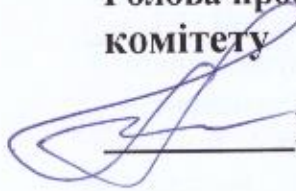


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу
Голова профспілкового
комітету


I.П.Підріз

Роботодавець

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


Т.І.Щебетова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем та трудовим колективом КП КМР «Управляча
компанія по обслуговуванню житлового фонду»
по забезпеченню економічного та соціального
розвитку трудового колективу і захисту
прав працівників
на 2020- 2021 рік

Прийнято на зборах
трудового колективу
« 1 » 22.02 2020р.
Протокол № _____

Узгоджено :

Голова міської організації профспілки
працівників житлово-комунального
господарства, місцевої промисловості,
побутового обслуговування населення
Зеріна О.А.

код _____ 20 ____ р.
02664520

Зареєстровано виконавчим комітетом Кам'янської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 2020 року

Рекомендації реєструючого органу _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Кам'янське

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 територіальної угоди, 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, в подальшому – роботодавець), який представляє інтереси власника (власників) та має відповідні повноваження управляти майном;
- профспілковий комітет уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих працівників в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на працівників спискового складу всіх структурних підрозділів підприємства КП КМР «УКОЖФ» та його керівника, 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 розпис 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 з 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.

1.5. Колективний договір набирає чинності з 01.01.2020 року і діє до укладення нового.

1.6. Сторони протягом 7 днів після підписання подають колективний договір на реєстрацію до відповідного органу державної виконавчої влади.

1.7. Сторони колективного договору домовились про наступне:

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 2020 - 2021 роки.

термін - І квартал

відповідальний - директор,
заступник директора з економіки

обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами , необхідними для виконання трудових завдань , норм праці та створення належних умов праці .

термін – протягом року

відповідальний - директор,
заступник директора з економіки

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

термін - 2 рази на рік

відповідальний - директор,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

2.4. Отримання в 2020 році запланованого чистого прибутку 334,2 тис грн, та його розподілу: на податки, та на соціальні цілі підприємства.

термін – протягом року

відповідальний – головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

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

термін 1 раз на місяць

відповідальний - головний бухгалтер

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

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

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 - 1 – 4 квартал

відповідальний - директор,
головний інженер, енергетик

2.8. Надавати інформації профкому про фінансовий стан господарювання .

термін - постійно

відповідальний – головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

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 – 1 квартал

відповідальний - провідний економіст

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

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

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового

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

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

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 профспілкового комітету

2.15. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

термін - постійно

відповідальний - голова профспілкового комітету

Розділ 3. ЗАЙНЯТІСТЬ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

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

- на працю за вибраним 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;
- на достроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених законодавством України;
- на перевагу залишатися на роботі за умов, відповідно законодавства;
- на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату, або реорганізації виробництва;
- на оскарження дій адміністрації та керівників структурних підрозділів 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 двох останніх місяців роботи дві години на тиждень вільні від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час для вирішення питань власного працевлаштування.

термін - постійно

відповідальний - директор

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

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

3.3. У разі скрутного 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 ;
- розподіл робочого місця між двома працівниками ;
- альтернативний робочий тиждень / праця по тижням / ;
- гнучкий робочий час, але не менше 40 годин на тиждень;
- для працівників служби механізації оплату за відпрацьований час здійснювати за тарифом основної професії в дні виїзду закріпленого за кожним робітником автотранспорту. Підставою для нарахування заробітної плати вважати наявність оформлених в ці дні подорожніх листів. Оплату залишкового до норми робочого часу за поточний місяць у дні, коли робітник не виїжджав на лінію на закріпленому автотранспорті, проводити за тарифом слюсаря по ремонту колісних транспортних засобів III розряду. Підставою для нарахування заробітної плати водіям за тарифом автослюсаря є службова записка механіка служби механізації про виконання автослюсарних робіт.
- для трактористів оплату за дні не виїзду на лінію з причини відсутності обсягів робіт здійснювати за встановленою тарифною ставкою в розмірі 75 % (простой з вини підприємства). У разі необхідності проведення ТО 1 та ТО 2 або непередбачуваного поточного ремонту автотранспортних засобів оплату здійснювати за тарифом слюсаря з ремонту колісних транспортних засобів.
- робота за трудовою угодою на термін до одного року, та інші за умовою, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва.

термін- постійно

відповідальний - директор

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

термін - постійно

відповідальний - директор

3.5. Встановлювати тривалість денної роботи / зміни / згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими власником за погодженням з профспілковим комітетом (Правила додаються).

термін – постійно

відповідальний – директор

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

термін – постійно

відповідальний –
головний економіст

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

термін - постійно

відповідальний - директор .

3.8.Відпустки :

3.8.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом щороку у термін до 05. 01 . поточного року.

3.8.2. Надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати з ініціативи робітника та за згодою сторін строком відповідно ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки» не більше 15 днів на рік. Відпустки з ініціативи адміністрації не надаються.
термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

3.8.3. Надавати додаткові відпустки за умов праці :

- працівникам за особливий характер роботи / додаток додається / ;
- працівникам з ненормованим робочим днем / додаток додається / ;

відповідальний – відділ кадрів

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

- народження дитини / батькові / 1 день ;
- шлюбу працівника або його дітей 1 день ;
- смерті подружжя або близьких родичів 3 дні при необхідності виїзду з міста; в межах міста – 2 дні.

відповідальний – відділ кадрів

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; у разі, якщо день народження припадає на вихідний день, вільний день надається на наступний за вихідним робочий день.

відповідальний – відділ кадрів

3.8.6. Надавати соціальні відпустки відповідно ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»:

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи

За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

- Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

термін - постійно

відповідальний – відділ кадрів

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін- постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

3.11. Проводити благодійні заходи, акції по наданню матеріальної допомоги пенсіонерам та малозабезпеченим працівникам підприємства, виходячи з матеріальної можливості підприємства.

термін- постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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:

- відрядна;
- погодинна;
- відрядно – преміювальної;
- погодинно – преміювальної;

з застосуванням системи оплати праці:

- тарифна;
- посадовими окладами

На період дії колективного договору на 2020 – 2021 років діє погодинно – преміальна форма оплата праці за тарифними ставками та посадовими окладами. Показниками по віднесенню до групи оплати праці є розрахунок приведеної корисної площі житлового фонду. Розрахунок посадових окладів керівних працівників, фахівців, професіоналів та технічних службовців розраховується від місячної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва помноженого на коефіцієнт співвідношення. Коефіцієнт співвідношень в оплаті праці керівника визначається місцевим органом влади, з яким укладається контракт.

Підприємство має право посадові оклади головного інженера, головного бухгалтера, заступників директора з експлуатації житлового фонду, заступника головного бухгалтера корегувати до рівня від 10 – 40% нижче від встановленого посадового окладу керівника за напрямом.

Тарифна ставка робітника встановлюється за тарифними розрядами відповідної кваліфікації з урахуванням міжрозрядної сітки, встановленої для відповідної категорії робітників.

Термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки.

4.2. Перелік коефіцієнтів співвідношень посадових окладів для інженерно – технічних працівників та співвідношення погодинних тарифних ставок робочих наведені в додатках.

Термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

4.3. Дотримуватись встановленої черговості з виплати зарплати працівникам підприємства, звільненим працівникам згідно з діючим законодавством.

Термін - постійно

Відповідальний –
головний бухгалтер.

4.4. Посилити відповідальність керівників, фахівців за затримку виплати зарплати працівникам аж до звільнення з посади, дії або бездіяльність яких призвели до затримки виплати зарплати.

Термін – постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

фонд оплати праці у розмірі в межах до 1500,0 тис. грн. на місяць з планованою середньообліковою чисельністю працівників до 120 чоловік.

термін – протягом року

відповідальний - директор,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

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

термін - постійно

відповідальний - директор,
заступник директора з економіки

4.7. При запровадженні нових видів робіт, послуг, виробів 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

відповідальний - директор,
заступник директора з економіки

4.8. Встановити мінімальну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю не менше 140 % розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб. Встановити за першою сіткою тарифної угоди мінімальну тарифну ставку за працю середньої складності робітника 1 розряду не менше 160 % прожиткового мінімуму встановленого законодавством для працездатних осіб. Застосувати їх як як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці у тарифній угоді по підприємству на 2020 – 2021 роки.

Термін – постійно

відповідальні – директор,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки.

4.9. Оплату праці керівників, службовців, професіоналів, фахівців, технічних службовців підприємства здійснювати за посадовими окладами. Здійснювати на підприємстві запровадження до мінімальної тарифної ставки робітника основного виробництва 1 розряду за професією робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (прийняту за основну) другої сітки коефіцієнту співвідношень 1,65.

Здійснювати на підприємстві запровадження тарифу для механізаторів 1 розряду першої сітки, які зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах на рівні тарифної ставки робітника 1 розряду простих робіт та середньої складності із застосуванням коефіцієнту співвідношення 1,25;

Здійснювати на підприємстві запровадження до тарифної ставки (посадового окладу) робітника некваліфікованої праці загальних професій із застосуванням коефіцієнту співвідношення 1,674;

Усім водіям автотранспортних засобів підприємства розрахункову тарифну ставку прийняти на рівні тарифної ставки робітника основного виробництва 1 розряду з застосуванням коефіцієнту співвідношень відповідно до виду автотранспортного засобу.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

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

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

Відповідальний - директор .

4.12. При визначенні місячної тарифної ставки робітників, зайнятих на виробництві з загальних професій, встановити першу та другу сітки між розрядних тарифних коефіцієнтів:

Першу міжрозрядну сітку застосувати для робітників, зайнятих на виробництві з виконання простих видів робіт та середньої складності загальних професій (прибиральник службових та виробничих приміщень, сторож, розклеювач оголошень, підсобний робітник, тощо):

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

Другу мікрозрядну сітку застосувати для робітників, зайнятих на виробництві з складними та особливо складними видами робіт за професією робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прийнятою на підприємстві за основну, встановивши тарифну ставку (оклад) робітнику основної професії 1 розряду в розмірі **5351,28 грн.**, розрахованого шляхом застосування до тарифної ставки (окладу) робітника 1 розряду коефіцієнту співвідношень **1,65** (**3243,20 x 1,65**), відповідно до п.3 додатку 1 територіальної угоди на 2018 – 2019 р.р. розділу « Нормування та оплата праці».

I	II	III	IV	V	VI
1	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0

Для робітників, зайнятих на роботі по обслуговуванню механізмів (машиністи екскаватора, тракторист, машиніст бульдозера, тощо) застосувати першу міжрозрядну сітку :

I	II	III	IV	V	VI
1,25 - 1,50	1,35 - 1,62	1,5 - 1,80	1,68 - 2,02	1,92 - 2,31	2,25 - 2,70

запровадивши наступний міжрозрядний тарифний коефіцієнт співвідношень:

I	II	III	IV	V	VI
1,25	1,35	1,5	1,85	2,14	2,34

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) механізаторів, які зайняті на роботах по обслуговуванню механізмів, прийнявши тарифну ставку I розряду на рівні тарифної ставки робітника III розряду першої сітки міжрозрядних коефіцієнтів для робітників простих видів робіт та робіт середньої складності відповідно до додатку 3 територіальної угоди на 2019 – 2021 р.р. розділу « Нормування та оплата праці» в розмірі 26,24 грн./ годину, помноженого на коефіцієнт співвідношень 1 розряду 1,25: $(26,24 \times 1,25 = 32,80)$.

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітників автотранспортних засобів, прийнявши тарифну ставку I розряду на рівні тарифної ставки робітника I розряду другої сітки робітників, зайнятих на виробництві з складними та с особливо складними видами робіт за професією робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, прийнятою на підприємстві за основну в розмірі **32,08 грн.**

Застосувати коефіцієнт співвідношень робітника І розряду некваліфікованої праці ,

« Нормування та оплата праці» затверджений в межах 1,35 – 2,14 за наступними професіями в розмірі 1,674:

Розклеювач оголошень (9120)	1,674
Прибиральник службових приміщень (9132)	1,674
Прибиральник виробничих приміщень(9132)	1,674
Сторож (9152)	1,674
Підсобний робітник (9322)	1,674

Встановити мінімальний посадовий оклад робітника некваліфікованої праці на рівні 4750,48 грн. на місяць, розрахованого шляхом збільшення розміру прожиткового мінімуму 2027,0 грн на 140% та коефіцієнту співвідношень = 1,674 ($2027 \times 140\% = 2837,80$ грн. $\times 1,674 = 4750,0$). посадовий оклад керівника розрахувати, прийнявши за основу оклад працівника основної професії - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 1 розряду в розмірі **5351,28** грн., помноженого на кратність 5,8 (відповідно до розпорядження міського голови від 08.09.2016 року № 361-р зі змінами від 06.10.2016 р. № 390-р).

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

термін - постійно

відповідальний –

заступник директора з економіки

4.13.Встановити такі доплати та надбавки :

4.13.1. За суміщення професій : доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами заміщуваних робітників, але не більше посадового окладу за професією, що суміщається;

4.13.2 За виконання робіт, не передбачених посадовою інструкцією, до 50 % до посадового окладу на підставі письмової заяви працівника;

4.13.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт : доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній чисельності працівників;

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

4.13.5. За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 % тарифної ставки / посадового окладу/ згідно атестації робочих місць
– особливо важких і особливо шкідливих – до 24 %.

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

4.13.7. За інтенсивність праці робітникам – до 12 % тарифної ставки.

4.13.8. За робочий день з розділенням зміни на 2 частини / з перервою на обід в роботі понад 2 годин / - 30 % тарифної ставки / окладу / за відпрацьований час ;

годинної тарифної ставки /посадового окладу/ за кожну годину роботи в цей час;

4.13.10 За високу професійну майстерність – для робітників :

3 розряду – 12 % ,

4 розряду – 16 % ,

5 розряду – 20 % ,

6 розряду – 24 % .

4.13.11. Надбавка за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання від 0,5 до 1,0 посадового окладу. Перелік робіт, які відносяться до особливо важливих завдань (додаток № 7) .

4.13.12. Надбавка за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;

4.13.13. За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів до 12 % місячної тарифної ставки .

4.13.14 За класність – водіям вантажних і легкових автомобілів 2 класу – 10 % , водіям 1 класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час та наявності посвідчення, на розсуд керівництва, якщо за складом робіт водій знаходиться на лінії понад 70% робочого часу.

4.13.15. За ненормований робочий день – водіям легкових автомобілів в розмірі до 25 % встановленої місячної тарифної ставки згідно до таблицю обліку робочого часу.

4.13.16. Для забезпечення мінімальної заробітної плати - доплата до рівня мінімальної заробітної плати працівникам згідно з п. 3¹ Закону України «Про оплату праці».

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

4.14. Виплата зарплати працівникам здійснюється у гривнях, двічі на місяць , за першу половину місяця 22 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 7 числа наступного місяця. Якщо день видачі заробітної плати підпадає на вихідний день, то видача заробітної плати здійснюється напередодні. До виплати зарплати надавати працівникам дані про нарахування та відрахування.

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

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер

4.15. Забезпечити виплату індексації грошових доходів згідно з діючим законодавством .

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер

4.16. Основними показниками нарахування щомісячної премії являється виконання виробничих завдань, плану доходів та плану прибутку. Додаткові показники: зменшення дебіторської та кредиторської заборгованостей в порівнянні з попереднім періодом в розмірі згідно Показників додатку № 3.

4.17. З метою матеріального стимулювання, працівники підприємства мають право на отримання грошових заохочень, передбачених Положенням додатку № 5, у вигляді виплати премій, доплат та надбавок понад установлені законодавством. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці щомісяця відповідно до умов передбачених в додатку № 2. Заохочення працівників за виконання особливо важливих завдань здійснюється відповідно Положення додатку № 6 в переліку робіт, передбачених додатком № 7.

На підприємстві можуть запроваджуватися одноразові матеріальні заохочення працівників відповідно умов, передбачених Положеннями додатків № 9, 10 :

- за економію сировини, матеріалів, енергоносії;
- по підсумкам роботи за рік;
- з нагоди ювілейних дат;
- по підсумкам обласних та громадських оглядів зі стану умов та охорони праці, конкурсів, атестації працівників;
- за втілення заходів по новій техніки;
- з нагоди професійних свят;
- економію паливно – енергетичних ресурсів;
- виграшні судові справи;
- 100% підписання паспортів готовності будинку до роботи в осінньо – зимовий період.

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

4.18. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства – членам профспілки за рахунок підприємства згідно Положення « Про надання матеріальної допомоги» (додаток № 8) на :

- придбання медикаментів, необхідних для лікування,
- багатодітним, одиноким матерям (батькам), виховуючим дітей, для придбання зимового одягу або одягу до школи 1 вересня;
- на оздоровлення, лікування дитини у разі захворювання;
- при народженні дитини;
- на поховання працівника або близьких родичів (брат, сестра, мати, батько, нерідні батьки) (на підставі свідоцтва про смерть).

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер,

4.19. Виплачувати доплати та надбавки за високі досягнення у праці згідно з положенням.

термін - постійно

відповідальний - директор ,
головний бухгалтер

4.20. Заохочувальні виплати здійснювати за рахунок фонду споживання підприємства;

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

4.22. Позбавляти працівників премії повністю або частково за виробничі упущення

відповідальний-головний бухгалтер,
заступник директора з економіки

4.23. Для забезпечення страхового стажу працівникам здійснювати 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 забезпечити :

4.24. Кожний квартал проводити аналіз виконання заходів по нормуванню та оплаті праці. У разі необхідності виносити на розгляд сумісного засідання сторін для прийняття заходів.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

4.25. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормування та оплати праці , своєчасної виплати зарплати працівникам .

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

4.26. Ставити питання про розірвання контракту з керівником підприємства , який не забезпечує своєчасну виплату зарплати працівникам .

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

4.30. Виплачувати виплати членам профспілки відповідно до Статуту та кошторису профспілки.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Термін – постійно

відповідальні – директор,
служба охорони праці

5.2. Створення фонду охорони праці підприємства в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

Термін – протягом року

відповідальний – директор,
заступник директора з економіки

5.3. Розробку 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 87,3 тис. грн на рік.

Термін – 15.01.20 р

відповідальні – директор,
служба охорони праці

5.4. При прийнятті на роботу працівника ознайомлювати під розпис 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

відповідальні – інженер з кадрової
роботи, служба охорони праці

5.5. Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток № 13). Організувати заміну або ремонт спецодягу, спецвзуття, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

Термін – згідно строків видачі

відповідальні – директор,
головний бухгалтер

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

Термін – щомісячно 3 рівень

відповідальні – директор, голова
профспілкового комітету,
служба охорони праці

5.7. Видачу мила та миючих засобів згідно зі списком (додаток № 14).

Термін – згідно строків

відповідальні - директор,
головний бухгалтер
служба охорони праці.

5.8. 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 - директор,
головний бухгалтер,

5.9. 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;

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

Термін – згідно строків

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.10. Періодичному медичному огляду підлягають :

- сторож – 1 раз на рік;
- прибиральниця – 1 раз на рік;
- робітник з комплексного утримання будинків – 1 раз на рік;
- електромонтер – 1 раз у 2 роки;
- 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

Термін – згідно строків

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.11. 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 - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.12. 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 - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.13. 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 - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

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

Термін – постійно

відповідальні - директор,
головний бухгалтер,
служба охорони праці

5.15. 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 - директор,
служба охорони праці,
голова профспілкового комітету

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

Термін – постійно

відповідальні - директор,
головний бухгалтер

5.17. 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 - директор,
служба охорони праці

5.18. Забезпечити на підприємстві додержання питного режиму

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці

5.19. 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 – служба охорони праці

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

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба з охорони праці

5.21. Приймати участь в обласному громадському огляді стану умов та охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства.

Термін – постійно

відповідальні - директор,
служба охорони праці

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

5.22. 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.

5.23. 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

відповідальний - голова
профспілкового комітету

5.24. Проведення в структурних підрозділах трудового колективу виборів громадських інспекторів по охороні праці.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

5.26. 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

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

5.28. 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

відповідальний - голова
профспілкового комітету

5.29. Участь в організації та проведенні медоглядів відповідно графіків.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

5.30. Підготовку і обговорення на зборах, конференціях програм соціального розвитку колективу і участь у їх виконанні.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

Права та обов'язки працівників з охорони праці

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

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

5.33. 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 ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕНІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА.

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

6.1. Проведення перевірок додержання трудового законодавства в структурних розділах згідно правил внутрішнього розпорядку (додається).

термін - постійно

відповідальний - директор

6.2. Організацію пропаганди та дотримання конституційних прав працівників.

термін - постійно

відповідальний - начальник
юридичного відділу

6.3. Оприлюднення прийнятих рішень по застосуванню КЗ про працю України .
Погодження з профспілковим комітетом підприємства документів , передбачених законодавством .

термін - постійно

відповідальний - директор

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

термін - щоквартально

відповідальний - начальник
юридичного відділу

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

термін – постійно

відповідальний - директор

6.6. Організаційно – технічне забезпечення роботи комісій профспілкового комітету та по трудовим спорам (надання обладнаного приміщення , оргтехніки , необхідної літератури , організації діло виробництва , облік і зберігання заяв працівників та справ, підготовка і видача копій рішень) в термін не пізніше 3 днів .

термін - постійно

відповідальний - директор

6.7. Надання працівникам підприємства, на їх вимогу, відомостей про працю та зарплату, не пізніше 3 днів від звернення.

термін – постійно

відповідальний – головний бухгалтер

6.8. Постійне погодження з профспілковим комітетом усіх наказів, розпоряджень, змін та доповнень статуту підприємства, що стосуються забезпечення прав та інтересів

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

6.10. Надання правової допомоги робітникам при звільненні по скороченню штатів.

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

6.14. Організацію вивчення та застосування на практиці Закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету**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, витратами зумовленими народженням та похованням , забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством ;

термін - постійно

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

7.3. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати кошти на оплату Єдиного соціального внеску.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

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

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

7.5. Щоквартальне проведення спільно з профспілковим комітетом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання.

термін - щокварталу

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

7.6. 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 %.

термін - протягом року

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

7.7. Працівникам гарантується безкоштовний медичний огляд.

термін - протягом року

відповідальний - директор,
голова профспілкового комітету

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

7.8. Проведення заходів по санаторно – курортному оздоровленню та відпочинку працівників підприємства та їх сімей.

термін - протягом року

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - протягом року

відповідальний - голова
профспілкового комітету

7.10. Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

термін - II, III квартал

відповідальний - голова
профспілкового комітету

7.11. Спільно з комісією із соціального страхування :

- облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та направлення їх

на

санаторно – курортне лікування ;

- перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства;

- відвідування захворілих працівників дома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму

термін - протягом року

відповідальний - голова

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

Роботодавець забезпечить протягом року

8.1. Виплату матеріальної допомоги за рахунок підприємства членам профспілки підприємства на :

- поховання;
- оздоровлення, лікування ;
- інше.

8.2. Збільшення розмірів річного заохочення робітникам, нагородженим почесними грамотами органів влади і галузевої профспілки : міських 10%, обласних 15%, державних 20 %.

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

Виходити з клопотанням до адміністрацій районів міста на виділення службового житла або гуртожитку працівникам, що потребують житло. Клопотати щодо переведення службового житла в ордерне, після того, як працівник відпрацює на підприємстві не менше 10 років.

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

8.5. Дотримання соціальної справедливості при розподілі службового житла .
термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету

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

термін - постійно

відповідальний - голова
профспілкового комітету.

Розділ 9. КУЛЬТУРНО – МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО – ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

9.1. Фінансування заходів, присвячених святковим датам .

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

9.2. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків підприємства .

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

9.3. Виділення коштів для організації Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей у розмірі до 15,0 тис.грн. А також святкування професійного свята - Дня працівників житлово – комунального господарства до 15,0 тис.грн.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

9.4. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, концертів, тематичних вечорів, вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інше
термін - постійно відповідальний - голова профспілкового комітету

9.5. Організацію святкування новорічних та Різдвяних свят для працівників,
Дня 8 Березня, Дня Збройних сил України, професійного свята, тощо .
термін - I, IV квартали відповідальний - голова профспілкового комітету

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ.

Роботодавець зобов'язується забезпечити :

- безкоштовно надавати профкому приміщення з усім обладнанням , засоби зв'язку , при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності ;
- за заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх профкому , міській профорганізації в дні виплат зарплати ; 1 % - та перераховувати їх профкому – 0,65 % , вищестоячим органам профспілки – 0,35%.
- відраховувати профкому кошти на культурно – масову , спортивно – оздоровчу роботу в розмірі 4 % від фонду оплати праці, з віднесенням їх на валові витрати.

термін - постійно

відповідальний - директор,
головний бухгалтер

- 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;

- 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 власника або уповноваженого ним органу;

- Забезпечити збереження соціальних пільг та заохочення 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Залучати представника профспілкового комітету (в особі його голови) до складу ради підприємства, правління акціонерного товариства, комісії по приватизації майна і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень;

- Приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням пропозицій профспілкового комітету;

- Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення профспілковим комітетом наданих прав з контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання зобов'язань колективного договору;

- Надавати в безкоштовне користування приміщення для проведення роботи з працівниками;

- Надавати на прохання профспілкового комітету безкоштовну інформацію про роботу підприємства та його підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується забезпечити :

- Рішення адміністрації підприємства, які обмежують права та повноваження профспілкового комітету 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, вироблення відповідних дій.

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. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічні комісії злагоди.

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

11.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону

11.8. За місяць до закінчення календарного року з ініціативи 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.

11.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтереси працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви робітників.

11.10. Страйк на підприємстві може відбуватися лише як виняткова міра протесту з питань , вирішення яких не залежить від адміністрації та профспілкового комітету підприємства за умови , що ними сприймалися різні умови по їх вирішенню.

11.11.Сторони домовились приймати участь в галузевих оглядах на кращу роботу , змаганні серед працівників провідних професій.

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. По вимозі трудового колективу звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводиться по мірі необхідності .

12.6. Сторони погодилися на період дії договору не підтримувати колективних спорів / конфліктів / при умові виконання всіх прийнятих зобов'язань .

12.7. При виконанні спорів / конфліктів / у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору сторони вживають заходи згідно з законодавством .

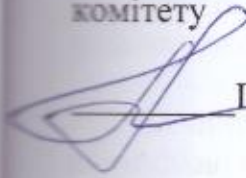
12.8. Профспілковий комітет виставляє вимоги до адміністрації при прийнятті рішень , обмежуючих права працівників.

12.9. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей в примирній комісії з участю представника від працівників .

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

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету



І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»



Т.І.Щебетова

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників комунального підприємства КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду».

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.

Оплата і нормування праці.

1. КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» гарантує виплату заробітної плати по посадових окладах, тарифних ставках, відрядних розцінках в межах фонду оплати праці, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати.

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 споживачам, збільшувати загальну чисельність працівників.

5. Роботодавець КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» має право переглядати норми виробітку і норми обслуговування, змінювати умови оплати праці по узгодженню з профспілковим комітетом. При цьому економічне обґрунтування запропонованих змін є обов'язковим. Встановлювати працівнику оплату по тарифних ставках (окладах) нижчу ніж вказана в трудовій книжці, тільки за

6. Підприємство, з метою стимулювання праці і соціального захисту може збільшувати посадові оклади, почасові тарифні ставки і застосовувати до них всі діючі види нарахувань. Витрати відносити за рахунок прибутку підприємства.
Керівник КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» по узгодженню з профспілковим комітетом має право встановлювати фахівцям та службовцям надбавки за високі досягнення у праці у розмірі до 50 % до посадового окладу.

7. Адміністрація має право покласти на працівника виконання іншої роботи паралельно з основною роботою в зв'язку з виробничою необхідністю, з відображенням то таке в посадовій інструкції.

8. У разі якщо виконання іншої роботи, не передбаченою посадовою інструкцією, носить тимчасовий характер, працівникам начисляється щомісячна доплата у розмірі до 50 %, на підставі письмової заяви працівника.

9. Працівники преміюються по результатах господарської діяльності в розмірі до 50% фонду оплати праці. Індивідуальний розмір цих премій встановлюється керівником.

9.1. Працівники преміюються за виконання виробничих завдань в розмірі до 50%, розрахованого на посадовий оклад /тарифну ставку/. Преміювання керівника здійснюється згідно укладеного контракту у розмірі до 100%, але не більше розміру посадового окладу. (Згідно до Постанови КМУ № 859 від 19.05.1999 року (зі змінами)).

9.2. Прибиральники службових та виробничих приміщень преміюються за виконання виробничих завдань в розмірі до 20%, розрахованого на посадовий оклад.

10. У фонд оплати праці включається :

10.1. Зарплата 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 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 поєднання професій, посад, розширену зону обслуговування або збільшений обсяг робіт ;
 - за роботу з дезінфекційними засобами у розмірі до 12 % ;
 - доплата до середнього заробітку у випадках, передбачених законодавством ;
 - за роботу у важких, шкідливих умовах ;
 - інші надбавки і доплати, які передбачені законодавством .
- 10.3. Премії працівникам, керівнику за :
- виконання і перевиконання виробничих завдань ;
 - виконання акордних завдань у визначений термін ;

- 10.4. Оплата праці працівникам, які не входять в штат підприємства, за виконання робіт згідно договорів (договір підряду, коли розрахунки з працюючими за виконану роботу здійснюються безпосередньо на підприємстві) за виконання одноразових робіт/ комплексний ремонт приміщень, механізмів, інвентарю, і т. д./ по трудових угодах.
- 10.5. Оплата праці за роботу у вихідні і святкові /неробочі/ дні, за понад нормований час.
- 10.6. Виплата різниці в окладах робітникам, які працевлаштовані з інших підприємств, з незалежних від них причин, із збереженням певного часу (до 2-х місяців) згідно законодавства, розміру посадового окладу з попереднього місця роботи.
- 10.7. Сума виплат, зв'язаних з індексацією заробітної плати працівникам в межах, передбачених законодавством.
- 10.8. Оплата щорічних і додаткових відпусток згідно законодавства, грошових компенсацій за невикористані додаткові відпустки.
- 10.9. Оплата робочого часу працівникам, які залучаються до виконання держ – обов'язків, які виконуються в робочий час, згідно законодавства.
- 10.10. Оплата спеціальної перерви в роботі у випадку, передбаченому законодав – ством, оплата пільгових годин підліткам.
- 10.11. Сума заробітної плати за основним місцем роботи робітникам підприємства, за період обліку з відривом від виробництва по питаннях підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.
- 10.12. Заохочення за виконання особливо – важливих завдань.
- 10.13. Оплата працівникам – донорам згідно умов законодавства України.
- 10.14. Інші компенсаційні виплати згідно КЗ про працю України :
оплата простою з вини працівника; суми, які виплачуються працівникам, що знаходяться у відпустці з ініціативи адміністрації з частковим збереженням заробітної плати; доплати та надбавки, що не передбачені законодавством і понад тих розмірів, які встановлені законодавством.
- 10.15. Винагорода по підсумках роботи за рік згідно Положення.
- 10.16. Одноразове заохочення робітників за виконання особливо важливих виробничих завдань згідно наказів облдержадміністрації, виграшних судових справ (на суму більше 100,0 т.грн), до Дня професійного свята-працівників житлово-комунального господарства, 8 Березня та інших професійних свят: Дня юриста, бухгалтера, охорони праці, енергетика, автомобіліста та інші), заохочення до ювілейних і пам'ятних дат в розмірі до одного окладу.
- 10.17. Матеріальна допомога.
- 10.18. Додаткові соціальні пільги :
– допомога на поховання близьких родичів працівників підприємства та працівників підприємства;
– виграшні судові справи (на суму більше 100,0 т.грн), до Дня професійного свята-працівників житлово-комунального господарства, до інших свят (8 Березня, Дня захисника Вітчизни, дня юриста, бухгалтера, охорони праці, енергетика, автомобіліста та інші), інші виплати у розмірах не більше посадового окладу працівника на одне заохочення.
11. Адміністрація зберігає за працівниками всі гарантовані виплати, застережені діючим законодавством про працю за рахунок собівартості підприємства, а саме :
– 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 робітників, але не більш окладу відсутнього працівника.

- за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника у разі хвороби понад 5-ти робочих днів, доплата проводиться до 50 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника, за фактично виконаний обсяг робіт;
- за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника у разі відпустки або відрядження понад 5-ти робочих днів, доплата проводиться до 30 % тарифної ставки / окладу / відсутнього працівника, за фактично виконаний обсяг робіт;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за роботу в нічний час доплата до 35 % тарифної ставки за кожний час роботи;
- за роботу з розподілом робочої зміни на 2 частини /з перервою в роботі понад 2 – і години / доплата до 30 % ставки /окладу/ за відпрацьований час;
- за роботу з дезінфікуючими та миючими засобами у розмірі до 12 %.
- за інтенсивність праці доплата 12 % тарифної ставки;
- за керівництво бригадою, доплата проводиться в залежності від кількості працівників в бригаді, диференційовано:
 - а) при чисельності бригади від 5 до 10 чоловік – в розмірі 25 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
 - б) понад 10 чоловік – в розмірі 35 % . місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
 - в) понад 25 чоловік – 50 % місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

НАДБАВКИ:

- за високу професійну майстерність до тарифної ставки ;
для працівників III розряду – 12 %
- " - IV розряду – 16 %
- " - V розряду – 20 %
- за високі досягнення в праці до 50 % посадового окладу ;
- за виконання особливо важливої роботи на термін її проведення від 50 % до 100 % посадового окладу за рахунок фонду оплати праці підприємства.

Проводиться оплата за роботу у вихідні і святкові дні 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;
 - в) працівникам, які одержали місячний оклад – в розмірі одинарної часової або денної ставки поверх окладу, якщо робота у святкові дні або не робочі дні проводилась в межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної часової або денної ставки, якщо робота проводилась понад місячну норму:
 - оплата в указаному 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;
 - за чергування у вихідні та святкові дні протягом найближчих двох неділей надається відгул тією кількістю днів, що і чергування.
 - штатним працівникам в подвійному розмірі оплачується лише святкові дні.
- Відпрацьований час у неділю являється складовою частиною місячної норми робочого часу (роботою за графіком).

12. Водіям легкових, вантажних автомобілів установлена надбавка за класність при наявності відповідного посвідчення:

- I клас – 25 %
- II клас – 10 %

13. Оплата праці на підприємстві проводиться по погодинно – преміальній системі , згідно Положення . Виконанні роботи , які підлягають нормуванню , підтверджуються наряд – завданням та табелем обліку робочого часу.

14. В цілях соціального захисту працівників, залишок ФЕС, що утворився у попередні роки (за той час, що підприємство мало право нарахування ФЕС) вважати перехідним, який може бути використаний підприємством та його трудовим колективом згідно правил використання прибутку підприємств та положень про преміювання.

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

Голова профспілкового комітету



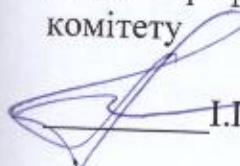
О.А.Тітова

В.Б.Іваніна

І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


Т.І.Щебетова



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП КМР «Управляюча компанія по
обслуговуванню житлового фонду» із фонду оплати праці
за виробничі результати

Дійсне Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників.

Основна мета преміювання – це сприяти ефективному використанню матеріальних ресурсів, 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 виробничих завдань із фонду оплати праці щомісячно.
2. Преміювання працівників проводиться за виконання і перевиконання виробничих завдань.
3. Нарахування премій працівникам підприємства проводиться за виконання плану показників на преміювання (додаток № 3).
4. Найбільші розміри премій і умов депреміювання затверджуються по категоріям працюючих (додаток № 3,4) з урахуванням якості виконаних робіт.
5. Премія за виконання та перевиконання виробничих завдань нараховується на тарифні ставки, посадові оклади.
6. Керівник підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом має право збільшити розмір премії до 25 % за особистий вклад і персональні досягнення в праці.
7. Керівнику КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» надається право установлювати премію в межах фонду споживання персонально кожному спеціалісту та службовцю в залежності від особистого вкладу цього працівника, працівникам підрозділів премія встановлюється на підставі подання начальника підрозділу, служби, яка встановлюється за особистий вклад кожного.
8. Знов прийнятим працівникам які не відпрацювали повністю місяць, премія, нараховується на розсуд адміністрації, по узгодженню з профспілковим комітетом.
9. Керівнику КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»

до роботи, за порушення виконавчої і трудової дисципліни, порушення розпорядку дня, приписки та перекручення звітності, невиконання доручень, несвоєчасність звітів.

10. Працівники, які допустили прогул, з'явилися на роботу в нетверезому стані, були притягнуті до кримінальної відповідальності, а також здійснили порушення техніки безпеки, що привело до нещасних випадків, за нестачу товарно – матеріальних цінностей, розкрадання – позбавляються премії повністю.

11. Працівники, які пропрацювали неповний місяць і звільнилися у зв'язку з призовом в армію, переводом на роботу в іншу організацію, вступили на навчання, звільненням у зв'язку з виходом на пенсію, по скороченню штатів, по догляду за дитиною до 6 років, в зв'язку зі смертю та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

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

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

14. Нарахована премія виплачується за рахунок ФОП, як додаткова заробітна плата і відноситься на собівартість підприємства.

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

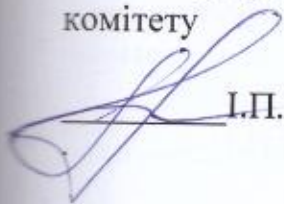
Голова профспілкового комітету


О.А.Тітова


В.Б.Іваніна


І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету


І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


Т.І.Щебетова

ПОКАЗНИКИ

на преміювання для працівників КП КМР «Управляюча компанія по
обслуговуванню житлового фонду»

Показники на преміювання за основну виробничу діяльність	Розмір премії, %
<u>Основні показники:</u>	50 %
1.Виконання плану доходів	25 %
2.Виконання плану прибутку	25 %
<u>Додаткові показники:</u>	до 50 %
1.Зменшення дебіторської заборгованості в зрівнянні з попереднім періодом.	до 25 %
2.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

Заступник директора з економіки

Голова профспілкового комітету


О.А.Тітова


В.Б.Іваніна


І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

 І.Н.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КПКМР «УКОЖФ»

 Т.І.Щебетова

ПЕРЕЛІК

Деяких виробничих упушень, при наявності яких працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за місяць (перелік не є вичерпним і може бути доповнений виходячи з кожного окремого випадку при розгляді щомісячної виробничої премії)

№ з/п	Виробничі упушення	Максимальний % позбавлення премії
1.	Порушення планово-фінансової дисципліни	50
2.	Порушення розпорядку дня – 1 раз	50
3.	Порушення розпорядку дня – 2 і більше	100
4.	Несвоєчасне і неякісне подання звітності	50
5.	Недотримання порядку і порушення строків розгляду скарг, заяв і листів працюючих	50
6.	Невиконання і порушення строків виконання документів і доручень органів вищого рівня	50
7.	Наявність приписок і перекручення звітності	50
8.	Наявність смертельних випадків на виробництві	100
9.	Ріст виробничого травматизму в порівнянні з минулим роком	50
10.	Наявність обґрунтованих скарг на якість виконаних робіт	100
11.	Недотримання державної дисципліни цін	50
12.	Порушення трудової і виробничої дисципліни – 1 раз	50
13.	Порушення трудової і виробничої дисципліни – 2 рази і більше	100
14.	Наявність дорожньо - транспортних пригод	50
15.	Порушення правил охорони праці і техніки безпеки	100
16.	Поява на роботі в нетверезому стані	100
17.	Порушення громадського порядку	100
18.	Невиконання посадових обов'язків, брутальне ставлення до мешканців та співробітників	100

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

Голова профспілкового комітету

 О.А.Тітова

В.Б.Іваніна

І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


І.Н.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


Т.І.Щебетова

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату грошових заохочень працівникам

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування коштів, направлених на одноразове заохочення працівників, керівника, а також посилення контролю за витратами цих коштів.
2. Виплата грошових коштів працівникам, які відзначились, а також інженерно – технічним працівникам, службовцям та іншим працівникам, проводиться за виконання заходів, спрямованих на 100 відсоткове виконання планових завдань, поліпшення фінансового стану підприємства та отримання прибутку.
3. Проводиться виплата коштів, направлених на доплати і надбавки, понад установлені законодавством, працівникам за виконані роботи. Рішення про нарахування заохочень приймає директор.
4. Проводиться виплата коштів працівникам підприємства на оздоровлення.
5. Проводиться заохочення працівників, у зв'язку з ювілейними датами (50,60), грошовою премією, що не перевищує окладу, або цінними подарунками, при цьому розмір премій не повинен перевищувати розмір окладу, а з іншими круглими датами – на розсуд адміністрації у розмірі до 0,5 посадового окладу.
6. Проводиться виплата заохочень за дострокову та якісну звітність по результатах роботи за рік у розмірі до середньомісячної заробітної плати.
7. Проводиться виплата заохочень по підсумкам обласних громадських оглядів зі стану умов та охорони праці на підприємствах житлово-комунального господарства; конкурсів; атестації працівників; до святкових дат та професійних свят - 8 березня, Дня працівника житлово-комунального господарства, Дня юриста, Дня бухгалтера, Дня охорони праці, дня автомобіліста та інші; за виграння особливо важких справ у судах.
8. Проводиться виплата заохочень працівників за якісну підготовку житлового фонду до опалювального сезону.
9. Підставою для виплати є наступні матеріали:
 - підписання в установлені терміни 100 % паспортів готовності будинку до роботи в осінньо-зимовий період;
 - оцінка якості виконаних робіт,
 - звіт про виконання плану робіт,
 - звіт про упровадження заходів по новій техніці та науковій організації праці,
 - рішення профспілкового комітету, оформлення протоколу засідання,
 - наказ по підприємству про видачу заохочень працівникам,
 - постанови Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації.

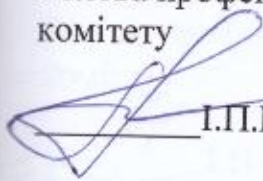
Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки


О.А.Тітова

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету



І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»



Т.І.Щебетова



ПОЛОЖЕННЯ

**Про грошову винагороду за
виконання особливо важливих виробничих завдань
по КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»**

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування використання коштів, направлених на заохочення працюючих, 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 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 або договором цивільно – правового характеру.

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

Голова профспілкового комітету



О.А.Тітова

В.Б.Іваніна



І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету
І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»
Т.І.Щебетова**ПЕРЕЛІК**робіт, які відносяться до особливо
важливих виробничих завдань

по КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»

№ № п.п	НАЗВА РОБІТ	Відповідальний за виконання робіт	Сума премії
1.	Ліквідація непередбачених аварій в будівлях та спорудах в короткий строк (кожному працівнику, який приймав участь у ліквідації).	Виконавець	0,5-1,0 окладу
2.	Проведення суспільно-необхідних робіт, якісну підготовку та своєчасне здавання бухгалтерської звітності по підсумкам роботи за рік, якісну підготовку та проведення технічних оглядів автотранспорту, що знаходиться в експлуатації підприємства.	Директор фахівці	0,5-1,0 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, здійснення розрахунків економічно обґрунтованих витрат на надання послуг з управління багатоквартирними будинками, спрямованих на поліпшення фінансового стану та недопущенню збитковості підприємства	Директор фахівці	0,5-1,0 окладу
4.	Ліквідація стихійних лих.	Директор фахівці	0,5-1,0 окладу
5.	Виконання функцій ліквідаційної комісії	Голова та члени ліквідаційної комісії	0,5-1,0 окладу

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

Голова профспілкового комітету

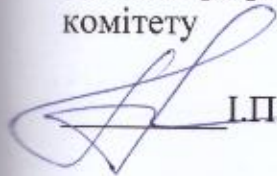
О.А.Тітова

В.Б.Іваніна

І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


Т.І.Щебетова



ПОЛОЖЕННЯ

**Про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам
КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»
За рахунок коштів підприємства**

1. Дійсне Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу працівникам, керівнику, а також посилення контролю за витратами цих коштів.
2. Працівникам в окремих випадках може бути надана матеріальна допомога із фонду матеріального заохочення.
3. Кошти на подання одноразової матеріальної допомоги можуть бути виділені :
 - працівникам при народженні дитини ,
 - при одруженні працівників та їх дітей,
 - при одержанні інвалідності внаслідок травми на виробництві,
 - при хворобі більше місяця (оплата ліків згідно до чеків) , на оздоровлення .Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю працівника або його найближчих родичів (мати , батько , дружина , чоловік , син , дочка) надається в розмірі, визначеному спільним рішенням профспілкового комітету та власника або оплачуються ритуальні послуги у разі пред'явлення свідоцтва про смерть. У випадку , коли на підприємстві працюють кілька членів родини, матеріальна допомога в зв'язку зі смертю надається одному з них. Матеріальна допомога на поховання також розповсюджується при похованні вітчима або мачухи та нерідних дітей, якщо вони мали довгострокові сімейні стосунки, знаходилися у громадянському шлюбі, виховували нерідну дитину.
4. Видача коштів на матеріальну допомогу із фонду матеріального заохочення проводиться спільним рішенням профспілкового комітету та власника на основі заяви працівника , який потребує допомоги .

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

Голова профспілкового комітету


О.А.Тітова


В.Б.Іваніна


І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету



І.Н.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»



Т.І.Щебетова

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати працівникам КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» винагород за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, або відповідного періоду

Форма матеріального заохочення по загальних підсумках роботи за рік направлена на покращення та посилення особистої і колективної зацікавленості робітників в поліпшенні результатів господарської діяльності підприємства, скорочення плинності кадрів і закріплення трудової дисципліни.

1. Право на одержання винагороди і безперервний стаж роботи, в залежності від якого визначається розмір винагороди.

1.1. Винагорода по загальним результатам роботи, по підсумках роботи, за попередній рік нараховується працівникам, які перебувають в списковому складі підприємства на момент нарахування, вивільненим працівникам профкому.

1.2. Винагорода нараховується в повному розмірі тим працівникам, які пропрацювали повний період, за який здійснюється заохочення. Робітники, які пропрацювали обумовлений період і звільнилися з підприємства до моменту виплати винагороди не мають право на одержання цієї винагороди в загальному порядку.

Винагорода може бути нарахована працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік з поважних причин а саме :

- у випадку виходу на пенсію /по старості, інвалідності/, відпусткою у зв'язку з народженням дитини, вступом у вищий /середньо-спеціальний/ навчальний заклад, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, по направленню підприємства, переходом на виборну посаду, переводом по рішення господарських органів вищого рівня на інші підприємства,
- у випадку повернення на роботу в організацію: після залучення до виконання державних обов'язків, у зв'язку з закінченням навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню організації, роботи на виробничих посадах, додаткової відпустки /до 3-х років/ у жінок по догляду за дитиною, строку інвалідності, а також прийнятих по переводу з інших житлових організацій місцевих Рад і по призначенню органів вищого рівня, а також з органів вищого рівня.
- у випадку повернення в систему КП КМР «УКОЖФ» з товариств по обслуговуванню житлового фонду.

загальні результати роботи по підсумках обумовленого періоду року, включається час безперервної роботи в системі житлового господарства місцевих Рад, час роботи в товариствах по обслуговуванню житлового фонду, якщо він не переривався.

В цей стаж можуть включатися і інші періоди, (роботи на виборних посадах) якщо таким періодом перебувала робота в системі житлового господарства.

Нарівні з цим в стаж, необхідний для визначення винагороди по підсумках роботи за обумовлений період, не слід включати /але вважати його безперервним/ час навчання у вищих /середньо - спеціальних/ навчальних закладах, профтехучилищах, технічних училищах, період перебування по завданню підприємства чи господарського органу вищого рівня в закордонному відрядженні, по догляду за дитиною /до 3-х років/, час перебування на пенсії, час перебування на обліку у центрі зайнятості, час роботи в організаціях вищого рівня, час виконання державних обов'язків.

При цьому необхідною умовою нарахування винагороди, повинна бути робота на даному підприємстві до і після перерахованих періодів.

1.4. Якщо працівник пропрацював не повний термін обумовленого періоду, за вказаними причинами, розмір винагороди визначається, виходячи із заробітної плати, фактично ним одержаної в даному році, на даному підприємстві і виплачується в строки, які установлені в організації.

2. Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода.

2.1. В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включається виплати, які проводяться по результатах роботи трудових колективів та індивідуальними результатами роботи із фонду заробітної плати (оплата по тарифних ставках, посадових окладах, надбавками і доплатами за умови праці, збільшення обсягу виконаних робіт, сумісництву професій та посад, доплати за керівництво бригадою, класність водіям, доплати за роботу в нічний час, ненормований робочий день, надбавку за високі досягнення в праці, шкідливі умови праці, інтенсивність праці, робота у вихідні та святкові дні.)

2.2. Не враховується до складу заробітної плати, оплата за відпустку, винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, одноразові заохочення, виплата за виконані роботи комунальним підприємствам, за роботу з підрядними організаціями, оплата листів непрацездатності, премії за виконання виробничих завдань.

3. Визначення розмірів винагороди.

3.1. Для визначення розмірів винагороди за загальні результати роботи по підсумках року установлюється коефіцієнт в залежності :

- від 1 - го року до 3 - х років - 1,0
- від 3 - х років до 5 - ти років - 1,5
- від 5 - ти років до 10 - ти років - 1,8
- понад 10 років - 2,0

3.2. Винагороди в підвищених розмірах нараховується працівникам, які відзначилися різними формами морального заохочення, а саме почесними грамотами та іншими відзнаками органів влади та галузевої профспілки :

- міських: почесною грамотою - розмірі 10 %;
- обласних відзнак - 20%;
- державних відзнак - 30%.

3.3. Винагорода не нараховується повністю або частково :

- а) працівникам, що на протязі року отримали дисциплінарні покарання у вигляді догани, яку на 31 грудня не було скасовано, винагорода зменшується або не виплачується повністю в залежності від ступені провини та завданої шкоди, при цьому слід враховувати обставини, при яких скоєно провину та попередню працю робітника;
- б) особам, які вчинили дрібну крадіжку державного чи громадського майна

- попадання в медвитверезник , прогули – винагорода знімається повністю ;
в) за недотримання правил безпеки при здійсненні особливо небезпечних робіт (передбачити позбавлення - 100 %) ;
г) за порушення правил охорони праці, передбачено позбавлення премії – на 50%.

3.4. Винагорода, за загальні результати по підсумках обумовленого періоду, що нараховується одному працівнику , граничними розмірами не обмежується .

3.5. Виплата заохочення може здійснюватися рівними частинами впродовж, наступного за звітним , року.

3.6. Фонд матеріального заохочення, що спрямовується на винагороду, розраховується в розмірі не більше 0,5 середньомісячного фонду оплати праці по посадовим окладам штатних працівників за попередній рік.

3.7. Нарахування за даним Положенням здійснюється у разі фінансової можливості підприємства. Рішення про нарахування заохочення приймає директор.

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

Голова профспілкового комітету



О.А.Тітова

В.Б.Іваніна

І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


Т.І.Щебетова

ПОЛОЖЕННЯ

**про заохочення працівників та керівника за економію
паливно – енергетичних ресурсів**

Відповідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про посилення роботи по економії і раціональному використанню паливно – енергетичних та інших ресурсів», КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» по узгодженню з профспілковим комітетом вводиться дійсне Положення про преміювання працівників, які безпосередньо обслуговують і контролюють витрати палива та енергоресурсів, виходячи із досягнутого зниження питомої витрати, проти затверджених норм.

На преміювання працівників за економію паливно-енергетичних ресурсів надсилається до 30% суми економії указаних ресурсів, за економію бензину надсилається до 30 % коштів від економії.

Виплата премії працівникам КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» за економію паливно-енергетичних ресурсів проводиться по результатам роботи за півріччя на основі даних розрахунку економії виробничо-технічним відділом в розрізі по підрозділах та довідки про нарахування премії по дійсному Положенню і затверджених Переліків професій робітників, посад керівних працівників, фахівців, службовців, які підлягають преміюванню, узгоджених з комітетом профспілки, керівнику – за наказом вищестоящих організацій.

Нарахована по дійсному Положенню премія затверджується директором підприємства.

Загальна сума премії виплачується одному працівнику відповідно з дійсним Положенням і не може перевищувати 0,75 % місячної тарифної ставки або посадового окладу за півріччя.

Витрати по виплаті премій відносяться на валові витрати.

Премія працівникам КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» за економію паливно – енергетичних ресурсів, виплачується понад установлених розмірів премій, незалежно від премій, виплачених відповідно з іншим рішенням.

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

Голова профспілкового комітету



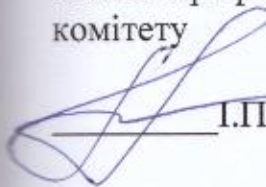


О.А.Тітова

В.Б.Іваніна

І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету
І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»
Т.Л.Щебетова**ПЕРЕЛІК**

посад і професій, які мають право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці за роботу, пов'язану з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

На 2020 - 2021 роки

№ п.п	ПРОФЕСІЇ	Основна Щорічна відпустка	Тривалість щорічної дод- атковій відпустки за особливий характер роботи. Календарні дні	Тривалість щорічної відпустки
1.	Водій автомобіля, у т. ч. спеціального	24	2	26
2.	Машиніст автовишки	24	2	26
3.	Машиніст автокрана	24	2	26
4.	Машиніст екскаватора	24	2	26
5.	Прибиральник службових при- міщень	24	---	24
6.	Тракторист	24	---	24
7.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	2	26
8.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	24	---	24
9.	Сторож	24	---	24
10	Прибиральник виробничих приміщень	24	---	24

Головний економіст



І.А.Березова

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету

І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»

Т.І.Щебетова

ПЕРЕЛІК

посад , які мають право на додаткові відпустки за особливий
характер праці (ненормований робочий день)
"Ненормований робочий день" не поширюється на робітників ,
зайнятих на роботі з неповним робочим днем
На 2020 - 2021 роки

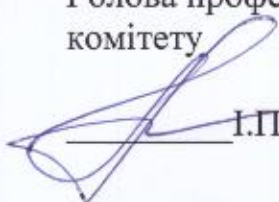
№ п.п	ПРОФЕСІЇ ТА ПОСАДИ	Основна щорічна відпустка, календар - них днів.	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні.	Тривалість щорічної відпустки в календар- них днях.
1.	Директор підприємства	24	7	31
2.	Головний інженер	24	4	28
3.	Заступник директора	24	4	28
4.	Енергетик	24	4	28
5.	Головний бухгалтер	24	4	28
6.	Заступник головного бухгалтера	24	4	28
7.	Головний економіст	24	3	27
8.	Начальник відділу, служби	24	3	27
9.	Заступник начальника відділу, служби	24	3	27
10.	Керуючий будинками	24	3	27
11.	Провідний інженер	24	2	26
12.	Механік	24	2	26
13.	Інженер	24	2	26
14.	Бухгалтер	24	2	26
15.	Інспектор	24	2	26
16.	Приймальник замовлень	24	2	26
17.	Комендант	24	2	26
18.	Диспетчер	24	2	26
19.	Технік	24	1	25
20.	Завідувач центральним складом	24	1	25

Головний економіст

І.А.Березова

УЗГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профспілкового
комітетуДиректор
КП КМР «УКОЖФ»
І.П.Підріз
Т.І.Щебетова**Н О Р М И**

**безоплатної видачі робітникам та службовцям спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту по комунальному підприємству
КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»
на 2020 – 2021 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	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм Черевики Рукавиці Чоботи Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавички	3 Мп 3 Мп Мп Тп20 Тн Тп Тн Тхп	12 12 3 36 36 36 36 12
2	8322	Водій вантажного автомобіля	Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Костюм При виконанні робіт з ТО на оглядових канавах: Каска захисна з підшоломником Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково : Черевики Куртка утеплена Штани утеплені	Нм Со 3МиМп 3МиМун15См Тн Тн	3 24 12 12 36 36
3	8333	Машиніст автомобільного крана,	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	3 3 Мп Со Тн Тн Тн30	12 12 3 12 36 36 Чергові
4	8333	Машиніст автомобільної вишки	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3 3 Мп Со Тн	12 12 3 12 36

5	8331	Тракторист	Костюм Черевики шкіряні Рукавички Рукавички Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені	3МиМп МиМпМун200 МиВу НмМнВн Тн Тн	12 12 12 1 До зносу 36 36
6	8333	Машиніст екскаватора	Костюм Черевики Рукавички Жилет сигнальний Противошумові вкладиші На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	3МиВу 3Ми12 МиВу Тн Тн Тн20МиСм Тнв Тхп	12 12 1 До зносу 1 36 36 12 24 12
7	3115	Механік	Костюм бавовняний На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3 Тнв	12 36
8	8322	Водій легкового автотранспорту	Костюм Рукавички	3МиМп МиВу	12 1
9	1222.1	Головний інженер	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3Ми 3МиСм Вн Тнв	12 24 Черговий 36
10	1222.2	Начальник виробничо- технічного відділу	Плащ з капюшоном Напівчеревики На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	Вн 3МиСм Тн	Черговий 24 36
11	1210.1	Заступник директора	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3Ми 3МиСм Вн Тнв	12 24 Черговий 36
12	2149.2	Провідний інженер з ОП	Костюм Напівчеревики Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3Ми 3Мп Вн Тнв	24 24 Черговий 36
13	3113	Енергетик	Костюм Черевики На зовнішніх роботах узимку додатково :	3Мп 3Мп	24 24

14	9132	Прибиральник службових приміщень, виробничих приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час прибирання та дезінфікування місць загального використання: Рукавички Фартух з нагрудником	3МиМп 3Пн 3ПнМи ВнМиМп ВнЯжБмМи ВнМи	12 12 12 4 3 6
15	9132	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм Берет Напівчеревики Рукавиці Під час прибирання та дезінфікування місць загального використання: Рукавички Фартух з нагрудником	3МиМп 3 Пн 3МиМун15 МиМп ВнЯжК50Щ20 ВнЯжМи	
16	1226.2	Завідувач центрального складом	Костюм Черевики Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3МиМп МиМпМун150 МиМп Тн	12 18 3 12
17	3152	Інспектор	Костюм Рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена	3МиТи Мп Тн	24 6 36
18	9152	Сторож	Костюм Черевики Під час охорони складських приміщень та територій додатково : Плащ з капюшоном	3Ми 3МиСм ВнМи	12 12 24
19	7231	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Костюм Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Берет Окуляри захисні (закриті) На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Штани утеплені При виконанні робіт з ТО на оглядових канавах, додатково : Каска будівельна з підшоломником Фартух прогумований	Мп,3 Мп,3 Мп Мп,3 Тн Тн Нм,Нл	12 12 2 12 36 36 6
					До зносу Чергова

1. Строк носки чергового спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту в кожному місяці

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 теплового 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 охоронних засобів, може бути накладено дисциплінарне стягнення .

Провідний інженер з охорони праці



І.Н.Підріз

УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету

І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»

Т.І.Щебетова

П Е Р Е Л І К

**професій та посад працюючих, робота
яких пов'язана з забрудненням, яким
безкоштовно видається мило**

№ з/п	Назва професії	Норма в грамах на місяць
1	Водій автотранспортних засобів	200
2	Машиніст екскаватора	200
3	Машиніст автовишки	200
4	Машиніст автокрана	200
5	Тракторист	200
6	Завідувач центральним складом	200
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	200
8	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	200

Провідний інженер з охорони праці

І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету



І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»



Т.І.Щебетова



ДОДАТОК

**До переліку професій та посад працюючих
робота яких пов'язана з забрудненням,
яким безкоштовно видається мило за рахунок
фондів по КП КМР «Управляюча компанія по
обслуговуванню житлового фонду»**

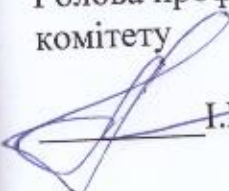
1. Водіїв автотранспортних засобів, машиністів екскаватора, машиніста автокрана, машиніста автовишки, трактористів забезпечувати миючими пастами для рук в розмірі 400 гр на 2 місяці.
2. У зв'язку із використанням в роботі комп'ютерної та оргтехніки встановити норму видачі туалетного мила (у тому числі рідкого мила) для санітарних приміщень загального користування адмінприміщення в розмірі до 1000 мл на місяць.
3. Встановити норму видачі туалетного мила (у тому числі рідкого мила) для санітарних приміщень загального користування виробничих приміщень служб та виробничих ділянок в розмірі до 1000 мл на місяць.

Провідний інженер з охорони праці



І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету


І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»



Т.І.Щебетова

ПЕРЕЛІК
робіт, де є потреба в професійному доборі
по КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»

1. Машиніст автовишки
2. Машиніст автомобільного крану
3. Машиніст екскаватора
4. Тракторист

Провідний інженер з охорони праці


І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:
Голова профспілкового
комітету

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


І.П.Підріз


Т.І.Щебетова

ДОДАТОК

До норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття
працюючим КП КМР «Управляюча компанія по
обслуговуванню житлового фонду»
за рахунок фондів підприємства

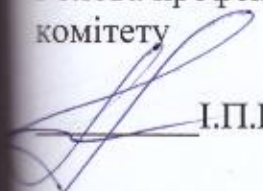
№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін носіння (місяців)
1	Інспектор	Чоботи гумові	24
2	Головний інженер	Чоботи гумові	24
3	Заступник директора	Чоботи гумові	24
4	Начальник виробничо-технічного відділу	Чоботи гумові	24
5	Інспектор	Чоботи гумові	24
6	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Рукавички Ботинки шкіряні Кепка Футболка Окуляри захисні закриті Рукавиці комбіновані Пояс запобіжний Каска захисна Жилет сигнальний	1 12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу До зносу

Провідний інженер з охорони праці


І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


Т.І.Щебетова

ДОДАТОК

**Перелік спецодягу, який видається згідно норм
безоплатної видачі спецодягу та спецвзуття, який може бути
замінений у зв'язку з виробничою необхідністю
працюючим КП КМР «Управляюча компанія по
обслуговуванню житлового фонду»**

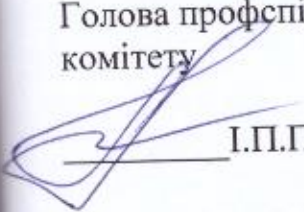
№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін носіння (місяців)
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм	Напівкомбінезон	12
2	Водій автотранспортних засобів	Костюм	Напівкомбінезон	12
3	Машиніст екскаватора	Костюм	Напівкомбінезон	12
4	Тракторист	Костюм	Напівкомбінезон	12

Провідний інженер з охорони праці


І.П.Підріз

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП КМР «УКОЖФ»


Т.І.Щебетова

ПЕРЕЛІК

**Професій та посад, для яких встановлено
обов'язкове носіння касок під час виконання
робіт та в підвальних приміщеннях по
КП КМР «Управляюча компанія по
обслуговуванню житлового фонду**

1. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

Провідний інженер з охорони праці


І.П.Підріз

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Загальними зборами трудового колективу
КП КМР «Управляюча компанія
по обслуговуванню житлового фонду».
протокол № 1
від 22 " 02 " 2020р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників що до 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 КМР «УКОЖФ» 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.

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

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 оплатою праці, 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, протипожежної охорони та другим правилам з охорони праці.

2.4. При прийнятті на роботу працівників на 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. У 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, додержуватися 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, додержувати технологічної дисципліни;

г) додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієни та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями працювати у виданому спецодязгу, 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 додержувати чистоти на території підприємства; додержувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти і зміцнювати комунальну власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, бережливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодязгу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

з) поводити себе гідно, додержувати 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 додержуватись 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 ДМР «УКОЖФ» зобов'язана:

4.1.1 правильно організувати працівників, щоб кожний 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 обгрунтованого 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 робітникові 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

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 трудового 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 робочої неділі 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.

Перерва: з 12⁰⁰ – до 12⁴⁵ год.

Закінчення роботи: 17⁰⁰ год.

П'ятниця: 8⁰⁰ год.

Перерва: з 12⁰⁰ до 12⁴⁵ год.

Закінчення роботи: 15⁴⁵ год.

Встановити дні особистого прийому громадян:

Директору – перший та третій понеділок місяця – час прийому: з 9-00 до 11-00, з 14-00 до 17-00.

Заступнику директора з експлуатації

житлового фонду – другий та четвертий понеділок місяця – час прийому: з 9-00 до 17-00, з 14-00 до 17-00.

Головному інженеру – кожного четверга – час прийому: з 9-00 до 11-00, з 14-00 до 17-00.

Головному інженеру – кожного четверга – час прийому: з 9-00 до 11-00, з 14-00 до 17-00.

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 працівнику 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 їх 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 встановлюється 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. Адміністрація має право на проведення загальних робіт по прибиранню території або виконанню робіт по рознесенню повідомлень про борги мешканців залучати всіх працівників.

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: догана 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

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 КЗ от 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 працівників не застосовуються.

ВІІ. 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.

Директор КП КМР «УКОЖФ»

Голова профспілкового комітету



Т.І.Щебетова

І.П.Підріз

Затверджую:
Директор КП ДМР "УКОЖФ"

Т.І. Щебетова

**ПОКАЗНИКИ (фактичні (звітні) за попередній рік)
для віднесення підприємств житлово- комунального господарства до
груп по оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних
службовців**

з 01.01.2020 року

(підстава : додаток № 9 до територіальної угоди на 2019 -2021 рр.
Розділ « Нормування та оплата праці»)

Група оплати праці	Розмір корисної площі (тис.м2.)
I	більше 2000
II	від 800 до 2000
III	від 300 до 800
IV	від 150 до 300
V	від 100 до 150
VI	менше 100

РОЗРАХУНОК

**показників для визначення групи оплати праці
та посадових окладів фахівців**

КП ДМР " Управляюча компанія з обслуговування житлового фонду"

№ п/п	Назва підприємства	Розмір зведеної корисної площі (тис. м ²)	Група оплати праці
1	2	3	4
	Надання послуг з управління багатоквартирними будинками, які знаходяться на балансі підприємства.	3903,7	I

Головний бухгалтер

Заступник директора
з економіки

Тітова О.А.

Іваніна В.Б.

Директор КП КМР "УКОЖФ"

Щебетова Т.І.

Коефіцієнти

співвідношень розмірів місячних посадових окладів
керівних працівників, професіоналів, технічних службовців
КП КМР "Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду"

1 група оплати праці

Група оплати праці			
№ п/п	Назва посад	Територіальна угода	Встановлений коефіцієнт співвідношень відповідно до встановленого окладу керівника (мін - мах)
		коефіцієнт співвідношень (мін-мах)	
А У П			
1	Директор	6,5 - 10,0	4,5 - 7,0
2	Головний інженер	5,5 - 8,0	3,1 - 5,5
3	Заступник директора з експлуатації житлового фонду	5,5 - 8,0	2,9 - 5,5
4	Провідний інженер з охорони праці	2,6 - 3,3	1,8 - 2,1
5	Енергетик	3,5 - 5,8	2,4 - 4,5
6	Інженер з кадрової роботи	2,0 - 3,3	1,75 - 3,0
Головна бухгалтерія			
7	Головний бухгалтер	5,5 - 8,0	4,2 - 5,5
8	Заступник головного бухгалтера	5,0 - 7,2	3,5 - 4,7
9	Бухгалтер 1 категорії	2,4 - 3,0	1,8 - 2,4
10	Бухгалтер 2 категорії	2,2 - 2,6	1,8 - 2,2
Виробничо-технічний відділ			
11	Начальник	3,5 - 5,8	2,8 - 4,1
12	Інженер ВТВ 1 категорії	2,4 - 3,0	1,8 - 2,4
13	Інженер ВТВ 2 категорії	2,2 - 2,6	1,7 - 2,2
14	Інженер ВТВ без категорії	2,0 - 2,35	1,6 - 1,85
Відділ з контролю за якістю обслуговування житлового фонду			
15	Начальник	3,0 - 5,2	2,3 - 3,6
16	Керуючий будинками	2,35-4,2	2,26 - 3,0
17	Інспектор з контролю за якістю обслуговування внутрішньобудинкових інженерних систем	2,3 - 3,6	1,9 - 3,2
18	Інспектор з контролю (3439)	2,1 - 3,2	1,8 - 2,6
19	Інспектор з контролю (3439)	2,1 - 3,2	1,8 - 2,6
20	Інспектор з контролю за якістю обслуговування конструктивних елементів будинків	2,3 - 3,6	1,9 - 3,2
Економічний відділ			
21	Заступник директора з економіки	5,5 - 8,0	4,2 - 5,5
22	Головний економіст	3,7 - 6,0	2,3 - 4,2
Юридичний відділ			
23	Начальник	3,5 - 5,8	2,4 - 4,1
24	Інженер з публічних закупівель	2,0 - 3,3	1,7 - 2,35
Абонентська служба			
25	Начальник	3,0 - 5,2	2,3 - 4,7
26	Заступник начальника	2,7 - 4,7	2,0 - 4,3
27	Інженер по роботі з підприємцями 2 категорії	2,2 - 2,6	1,8 - 2,2
28	Інженер б/к	2,0 - 2,35	1,6 - 1,85

Служба по роботі зі зверненнями громадян			
31	Начальник	3,0 - 5,2	2,3 - 4,7
32	Інженер II категорії	2,2 - 2,6	1,8 - 2,2
33	Інженер без категорії	2,0 - 2,35	1,6 - 1,85
Служба механізації			
34	Начальник	3,0 - 5,2	2,5 - 5,0
35	механік (3115)	1,9 - 2,5	1,9 - 2,5
36	диспетчер (4133)	1,4-1,55	1,4-1,55
37	комендант гуртожитків (5121)	1,55 -1,8	1,55 -1,8
38	Приймальник замовлень (4132)	1,4-1,55	1,4 -1,55
39	Завідувач центральним складом (1226)	1,75 - 2,3	1,6 - 2,15

Посадовий оклад керівника, працівників та спеціалістів встановлено на рівні посадового окладу працівника основної професії 1 розряду, який прийнятий на підприємстві, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків в розмірі **5351,28 грн.**

Посадовий оклад головного інженера, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера, заступника директора з економіки, заступника директора з експлуатації житлового фонду встановлюється в межах на 10 - 40% нижче від окладу керівника або безпосереднього керівника.

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки



О.А. Тітова

В.Б. Іваніна

І.П. Підріз

Т.І. Щебетова



Посадові оклади
робітників загальних професій з 01.01. 2020 року

	Мінім. коеф. співвідношення	Максим. коеф. співвідношення	Затверджений посадовий оклад робітника за просту некваліфіковану працю, передбаченого угодою, збільшеного на 140% від мінімального прожиткового рівня, встановленого законодавством	Затверджений коеф. співвідношення	Встановлений посадовий оклад, грн. коп
1	2	3	4	5	6
Грибальник службових та виробничих приміщень, згорж	1,35	2,14	2837,8	1,674	4750,00

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

О.А. Тітова

В.Б. Іваніна

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілки

Підпріз І.П.

ТАРИФНА УГОДА КП КМР "УКОЖФ"

Середньомісячний фонд робочого часу на 2020 рік - 166,83 год. (2002 люд./ години на рік)
Мінімальний прожитковий рівень, встановлений законодавством за просту некваліфіковану працю та прийнята з 01.12.2019 р. на підприємстві - 2027,00грн.

Передбачений територіальною угодою посадовий оклад робітника І розряду в розмірі 2027 x 160% = 3243,20/ місяць: 166,83 = 19,44 грн.
за годину основних робітників за видами робіт з 01.01.2020 року

№ п/п	Вид робіт та професії робітників	Назва дій	Розряди						VI
			I	II	III	IV	V		
1	Мінімальний посадовий оклад, передбачений Законом за просту некваліфіковану працю	а	1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8	
		б	2027	2189,16	2432,40	2736,45	3121,58	3648,60	
		в	12,15	13,12	14,58	16,40	18,71	21,87	
2	Мінімальний посадовий оклад, передбачений територіальною угодою для робітників простих видів робіт та робіт середньої складності	а	1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8	
		б	3243,20	3502,66	3891,84	4378,32	4994,53	5837,76	
		в	19,44	21,00	23,33	26,24	29,94	34,99	
3	Робітники з складними та особливо складними видами робіт (покрівельник, слюсар-сантехнік, електромонтер, плотник, столяр) - робітк з комплексного обслуговування й ремонту будинків 3243,20 x 1,65 = 5351,28 грн.	а*	1	1,11	1,25	1,43	1,67	2,0	
		б	5351,28	5939,92	6689,10	7652,33	8936,64	10702,56	
		в	32,08	35,60	40,10	45,87	53,57	64,15	
4	Встановлений коефіцієнт для розрахунку 26,24 грн. x 1,25 =32,80грн. додаток № 3 до територіальної угоди на 2019 - 2021 р.р.)	а	1,25 - 1,5	1,35 - 1,62	1,50 - 1,8	1,68 - 2,02	1,92 - 2,31	2,25 - 2,7	
		б	1,25	1,35	1,5	1,85	2,14	2,34	
		в	5472,02	7387,23	8208,04	10123,24	11710,13	12804,54	
		е	32,80	44,28	49,20	60,68	70,19	76,75	

Сітка міжрозрядних коефіцієнтів робітників основного виробництва а*
б
в
г
посадовий оклад в місяць (грн.коп.)
погодинна тарифна ставка (люд/година)

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

О.А. Тітова

В.Б. Іваніна

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП КМР "УКОЖФ"
Т.І. Шебетова

Підріз І.П.

Щебетова Т.І.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень тарифних ставок робітників автотранспортних засобів.

вводиться в дію з 01.01.2020 року

1.1. Вантажні автомобілі:

1.1. Вантажні автомобілі:									
Вантажопідйомність (тонн)	Бортові автомобілі, автомобілі-фургони загального призначення			Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні технічної допомоги, снігоочисні.			Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асепізаційних		
	коефіцієнт співвідношення між максимум і мінімум	коефіцієнт співвідношення прийнятний	Тарифна ставка грн.коп.	коефіцієнт співвідношення між максимум і мінімум	Коеф.співвідношення Прийнятний	Тарифна ставка грн.коп.	коефіцієнт співвідношення між максимум і мінімум	коефіцієнт співвідношення прийнятний	Тарифна ставка грн.коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
до 1,5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
від 1,5 до 3	1,96 - 1,77	1,9333	62,02	-	-	-	-	-	-
від 3 до 5	2,02 - 1,86	2,02	64,80	-	-	-	2,22 - 2,14	2,14	68,65
від 5 до 7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
від 7 до 10	-	-	-	2,31 - 2,22	2,24	71,86	-	-	-
від 10 до 20	-	-	-	2,48 - 2,34	2,39	76,67	-	-	-
від 20 до 40	-	-	-	-	-	-	-	-	-
від 40 до 60	-	-	-	-	-	-	-	-	-
понад 60	-	-	-	-	-	-	-	-	-

1.2. Водії легкових автомобілів:

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)		Коефіцієнт співвідношення між - мін - максимум	Коефіцієнт співвідношення прийнятний	Тарифна ставка грн.коп
Особливо малий і малий	до 1,8		1,43 - 1,79	1,79	57,42
Середній	до 3,5		1,5 - 1,89	1,89	60,63
Великий	більше 3,5		-	-	-

Розрахункова тарифна ставка для усіх водіїв приймається на рівні тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва Сдиної сітки міжрозрахункових коефіцієнтів - 32,08 грн.

Підстава додаток № 4 (зі змінами) до територіальної угоди на 2019 - 2020 р.р. Розділ III "Нормування та оплата праці"

Головний бухгалтер

Заступник директора з економіки

О.А. Тітова

В.Б. Іваніна

Т.І.Щебетова

2020 р.

О.А.Зеріна
2020 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 2020 рік

по КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»

КВЕД 81.1

51925, м. Кам'янське, вулиця Головна Селищна, 2 телефон 068 260 26 25

№	Вартість робіт, послуг, при- асигновано	витрачено	Ефектив- ність заходів планування	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання робіт	Джерела фінансування
1	2,000		-	27.03.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
2	2,760		-	27.03.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
3	2,556		-	27.03.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
4	2,350		9	27.03.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	9,666		-			
	9,000		-	26.06.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	3,000		-	26.06.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	2,000		-	26.06.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	1,650		-	26.06.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	15,650		-			
	5,700		4	25.09.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	2,760			25.09.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво
	8,460		-			
	36,150		-	25.12.2020	Директор	За рахунок витрат на виробництво

Усього за 2020 рік

87,326

13

Директор

Головний бухгалтер

Провідний інженер з охорони праці

Голова ПК



Т.І.Щебетова

О.А.Тітова

І.П.Підріз

І.П.Підріз

РОЗРАХУНОК

асигнувань на охорону праці на 2020 рік
по КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»

Фонд оплати праці за 2019 рік, тис.грн		13309,404	
0,5 % від фонду оплати праці за 2019 рік, тис. грн.		66,547	
Середньоспискова кількість працюючих, чол.		83	
З них жінок	47	неповнолітніх	-
		інвалідів	4

Директор

Головний бухгалтер

Провідний інженер з охорони праці

Голова ПК



Т.І.Щебетова
О.А.Тітова
І.П.Підріз
І.П.Підріз

Комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого травматизму, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій по КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» на 2020 рік

ЗВІДЕННЯ ВІДОМІСТЬ

№ п/п	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 КМР «УКОЖФ»	13	87,326	4	9,666	4	15,650	2	8,460	3	53,550	13

Директор

Головний бухгалтер

Провідний інженер з охорони праці

Голова ПК

Т.І.Щебетова

О.А.Тітова

І.П.Підріз

І.П.Підріз



(Handwritten signatures in blue ink)

на виконання заходів з охорони праці на 2020 рік
по КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»

№ з/п	Зміст заходів	Одиниці виміру	Кількість	Вартість (грн.)	Сума (грн.)
1	2	3	4	5	6
1	Проведення навчання з питань охорони праці через УЖК - охорона праці	чол	4	500,00	2000,00
2	Придбання спецодягу, ЗІЗ, мийних засобів - рукавиці комбіновані - Рукавиці резові - випробування страховальних поясів - випробування діелектричних рукавиць - мило рідке	пар пар шт. пар літр	40 10 6 3 6	27,80 11,20 125,00 150,0 50,00	1088,00 112,00 750,00 300,00 360,00
3	Дообладнання службових приміщень вогнегасниками	шт	6	426,00	2556,00
4	Реконструкція системи штучного освітлення - панелі світлодіодні - вартість робіт по заміні світильників		6	300,00	1800,00 550,00 9666,00
Усього за 1 квартал 2020 року					
1	Проведення предрейсових медичних оглядів водіїв підприємства - Вартість послуг				9000,00
2	Забезпечення працівників підприємства доочищеною водою	л	1500	2,00	3000,00
3	Придбання медикаментів - Корвалол - Андипал-форте - Но-шпа - Бинт нестерильний - Вага - Ентеросгель - Корвалмент - Перекис водню - Лейкопластир бактерицидний - Аміак - Цитрамон	фл. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт.	4 10 3 3 3 6 10 6 40 2 20	20,0 18,0 50,0 10,0 10,0 20,0 10,0 8,0 2,5 10,0 8,0	80,0 180,0 150,0 60,0 30,0 120,0 100,0 48,0 90,0 20,0 160,0

	- Настоїнка пустирника - Вата нестерильна - Спазмалгон - Флюколд - Панкреатин - Амілар АС - Лоперамід - Парацетамол - напальчники	фл. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт. шт.	5 3 10 10 30 10 20 20 35	12,0 10,0 16,0 16,0 6,00 16,0 20,00 20,00 1,00	60,0 30,0 104,0 160,0 180,0 160,0 40,00 40,00 35,00
4	Придбання літератури з питань охорони праці - підписка на електронний журнал «Довідник спеціаліста з охорони праці»				1650,00
	Усього за 2 квартал 2020 року				15650,00
1	Механізація важких робіт (придбання електричного інструменту) - перфоратор - - кутова шліфувальна машина	шт. шт.	1 1	3200,0 2500,00	3200,00 2500,00
2	Придбання спеодягу, ЗІЗ, мийних засобів - рукавиці комбіновані - Рукавиці резові - випробування страховальних поясів - випробування діелектричних рукавиць - мило рідке	пар пар шт. пар літрів	40 10 6 3 6	27,80 11,20 125,00 150,0 50,00	1088,00 112,00 750,00 300,00 360,00
	Усього за 3 квартал 2020 року				8460,00
1	Придбання спецодягу та ЗІЗ, мийних засобів - Костюм бавовняний - ботинки робочі - рукавиці комбіновані - рукавиці резові - випробування страховальних поясів - випробування діелектричних рукавиць - мило рідке	шт. пар пар пар шт. пар літрів	30 30 40 10 6 3 6	620,00 585,00 27,80 11,20 125,00 150,0 50,00	18600,00 17550,00 1088,00 112,00 750,00 300,00 360,00
2	Проведення навчання з питань охорони праці через УСК - Електробезпека - Роботи на висоті - Правила ОП під час експлуатації вантажопідіймальних кранів	чол. чол. чол.	6 5 4	650,00 500,00 500,00	3900,00 2500,00 2000,00

за період з 01.01.2020 по 31.12.2020

Усього за 4 квартал 2020 року						53550,00
Усього за 2020 рік						87326,00

Провідний інженер з охорони праці



І.П.Підріз

В колективному договорі прошито та пронумеровано
74 (сімдесят чотири) аркуші.

Директор

Головний бухгалтер

Голова профспілкового
комітету

Т.І.Цебетова

О.А.Літова

І.І.І.Ідріз





**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,
E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

07.12.2020р № 893

На № _____ від _____

**Директору
КП КМР «УКОЖФ»
Тетяні ЩЕБЕТОВІЙ
Голові профспілкового комітету
Ірині ПІДРІЗ**

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» на 2020 – 2021 роки зареєстровано 07.12.2020 під реєстровим №47 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.1.2 – відсутнє прізвище, ім'я та по-батькові уповноважених сторін на підписання колективного договору;
 - п.1.6 – відсутня дата підписання колективного договору;
 - порушено терміни подання на реєстрацію колективного договору.
2. Розділ 3 «Зайнятість. Трудові відносини»:
 - не відображено ст.ст.32,33,34,36,38,40,41,49.2 Кодексу законів про працю України;
 - не відображено ст.ст.7.8 Закону України «Про відпустки».

3. Розділ 4 «Нормування та оплата праці»:

- п.4.1 – вказати законодавчі підстави;
- п.4.2, п.4.6 – не вказано номер додатку;
- п.4.3 – порушує права працівників, не відповідає вимогам ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115, ст.116 Кодексу законів про працю України та в розумінні ч.2 ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» порушують порівняно з чинним законодавством становище працівників;
- п.4.13.5, п.4.13.13 – вказати номер та дату протоколу проведення атестації робочих місць за умови праці;
- п.4.17 – вказати ювілейні та святкові дати відповідно до Указу Президенту України від 17.12.1999 року №1583/99 «Про додаткові заходи щодо впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв» та Указу Президенту України від 02.12.1995 року №1116-95 «Про впорядкування і відзначення пам'ятних дат і ювілеїв»;
- розділ 4 колективного договору та «Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів, технічних службовців КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» привести у відповідність до «Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 – 2018 роки» (зі змінами).

4. Розділ 5 «Охорона праці»:

- п.5.6 – не коректний запис терміна виконання;
- п.5.10 – відсутній період медичного огляду «тракториста»;
- не відображено ст.ст.7,9,10,11,12,15,16,18,44 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року №2694-ХІІ (зі змінами).

5. Додаток №1 «ПОЛОЖЕННЯ Про оплату праці працівників комунального підприємства КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»:

- п.2 – відсутній штатний розклад і графік робочого часу;
- п.7 – не відповідає вимогам ст.31 Кодексу законів про працю України;
- п.9.1 – привести у відповідність до Постанови КМУ від 19.05.1999 року №859 (зі змінами);
- п.10.4 – цивільно-правові відносини, зазначені у змісті пункту, регулюються нормами Цивільного кодексу України, у зв'язку з чим пільги та гарантії, передбачені трудовим законодавством України не розповсюджуються на Виконавців робіт:

- п.10.17 – не коректний запис;
- п.10.18 – не визначено коло «близьких родичів працівників підприємства», за аналогією закону, який регламентує відносини;
- абз.4 пп.в п.11 – суперечить вимогам Закону України «Про оплату праці» та ст.72 Кодексу законів про працю України.

6. Додаток №2 «ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду» із фонду оплати праці за виробничі результати»:

- п.10 – в частині «Працівники, які допустили прогул, з'явилися на роботу в нетверезому стані...» суперечить вимогам п.п.4,7 ст.40 Кодексу законів про працю України.

7. Додаток №4 «ПЕРЕЛІК Деяких виробничих упущень, при наявності яких працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за місяць (перелік не є вичерпним і може бути доповнений виходячи з кожного окремого випадку при розгляді щомісячної виробничої премії):

- п.16 – суперечить вимогам п.7 ч.1 ст.40 Кодексу законів про працю України.

8. Додаток №6 «ПОЛОЖЕННЯ Про грошову винагороду за виконання особливо важливих виробничих завдань по КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»:

- цивільно-правові відносини, зазначені у змісті пункту, регулюються нормами Цивільного кодексу України, у зв'язку з чим пільги та гарантії, передбачені трудовим законодавством України не розповсюджуються на Виконавців робіт.

9. Додаток №8 «ПОЛОЖЕННЯ Про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП КМР «Управляюча компанія по обслуговуванню житлового фонду»:

- п.3 – не визначено коло «близьких родичів працівників підприємства», за аналогією закону, який регламентує подібні відносини та привести у відповідність до ст.25 прим.1 Кодексу законів про працю України.

10. У додатку «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 2020 рік» графу «Ефективність заходів планування» заповнено не коректно.

11. Не відображено вимоги ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

12. Розділи не в повній мірі відповідають вимогам Закону України від 05.07.2001 №2586-III «Про протидію захворювання на туберкульоз».

13. Не відображено вимоги Закону України від 12.12.1991 №1972-XII «Про протидію поширенню хвороб, зумовленим вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](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.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК

Олена Сіренко 0980466755