

В.о директора
КП «ХАРКІВЖИЛБУД»
ПАНЧІШНОМУ С.А.

Шановний Сергію Анатолійовичу!

На Ваш лист від 15.09.2020 № 01-557 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 21.09.2020, реєстраційний № 74.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства
«ХАРКІВЖИЛБУД»
на 2020– 2025 р.р.

Схвалено на конференції
трудового колективу
«10» вересня 2020 р.
Протокол № 2

ХАРКІВ
2020

1 РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено на двосторонній основі між адміністрацією комунального підприємства «Харківжилбуд» в особі директора, з однієї сторони (далі – Підприємство), і трудовим колективом КП «Харківжилбуд» в особі уповноваженого представника трудового колективу, з іншої сторони в особі начальника відділу кадрової та адміністративної роботи.

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

2.3. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із

змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

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

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з моменту ухвалення конференцією трудового колективу і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення *(календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався)*.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угоди вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

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

Роботодавець зобов'язується в 10-ти денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

2 РОЗДІЛ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

3. Направити частину прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства, у розмірі 20% на формування фондів:

виробничого розвитку – 50%;

розвитку персоналу – 10%;

соціального забезпечення – 40%.

4. Розробити за участі уповноваженого представника трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

5. Регулярно надавати уповноваженим представникам трудового колективу наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

7. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати уповноважених представників трудового колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

8. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства (*виробничі наради, збори акціонерів, засідання органів управління господарського товариства тощо*), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

9. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

10. Забезпечувати участь уповноважених представників трудового колективу у заходах щодо:

- внесення змін та доповнень до статутів у частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників;

- розроблення внутрішніх документів підприємства (правила трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо), а також внесення до них змін відповідно до законодавства.

11. Залучати уповноважених представників трудового колективу:

- до розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку підприємств;

-до підготовки пропозицій стосовно розподілу прибутку, що залишається у розпорядженні підприємств, на соціально-економічний розвиток у порядку, визначеному законодавством та колективним договором.

Уповноважений представник трудового колективу **зобов'язується:**

12. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

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

14. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

15. В разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

3 РОЗДІЛ.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати уповноваженого представника трудового колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства, (далі – *Зміна організації або форми власності, банкрутство*) з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці прийняття відповідного рішення консультації з уповноваженим представником трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції уповноваженого представника трудового колективу з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участі трудового колективу.

3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або *внести відповідні зміни до статуту*):

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

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь уповноваженого представника трудового колективу у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

5. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

6. Погоджувати з уповноваженим представником трудового колективу пропозиції щодо передачі у комунальну власність: майна, закріпленого за підприємством, житлового фонду, об'єктів соціальної інфраструктури, споруджених за рахунок коштів підприємства.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди уповноваженого представника трудового колективу.

7. Врахувати пропозиції трудового колективу, при розробці проекту плану приватизації підприємства.

8. Інформувати уповноваженого представника трудового колективу про

умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- завершення будівництва житлових будинків;
- утримання об'єктів соціально-побутового призначення;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

9. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них уповноваженого представника трудового колективу з правом дорадчого голосу.

10. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

11. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

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

Сторони зобов'язуються:

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

14. Брати участь у роботі комісій з: перед приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у комунальну власність.

15. Розглянути проект реструктуризації підприємств та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

16. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення банкрутства.

4 РОЗДІЛ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на підприємстві. При необхідності звільнення працівників понад 10% від загальної чисельності розробляти та впроваджувати узгоджену уповноваженим представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу, **не пізніше як за 3 місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.**

Проводити консультації з уповноваженим представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників на даних курсах терміном не менше 10 днів з відривом від виробництва або на вечірніх 4-5 тижневих курсах.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

4. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

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

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

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у

зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

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

8. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

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

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

5 РОЗДІЛ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

Підприємство у своїй діяльності керується законами України «Про підприємства в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», КЗпП України, галузевою угодою, тощо.

Основний вид діяльності підприємства: ремонт, будівництво та експлуатація будівель, роботи з обслуговування димових та вентиляційних каналів. Робітники основного виду діяльності – покрівельники, пічники, підсобні робітники.

Форми і системи оплати праці:

1. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- погодинна;
- погодинно-преміальна;
- контрактна;
- договірна;
- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- за посадовими окладами;

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму, праці є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2. Форма оплати праці

- індивідуальна.

Мінімальна оплата праці, тарифна система:

3. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду з 1 січня 2019 р. в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

4. Розміри тарифних ставок або окладів робітників встановлюється згідно з урахуванням мінімальних гарантій визначених галузевою угодою. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці(обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством та галузевої угоди.

5. Встановити єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:
Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

РОЗРЯДИ

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

6. Встановити наступні коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду:

КОЕФІЦІЄНТИ

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

1. Основні види робіт

| Види робіт | Коефіцієнти співвідношень |
|--|----------------------------------|
| Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості | 1,34 |
| Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист | 1,4 |
| Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства | 1,46 |
| Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд | 1,58 |
| Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем | 1,69 |
| Поводження з побутовими відходами, у т.ч.: | |
| вивезення, перероблення побутових відходів | 1,46 |
| захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах) | 1,58 |

2. Професії, які є наскрізними в галузі

| Професії | Коефіцієнти співвідношень |
|--|---------------------------|
| Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник | 1,05 |
| Покоївка, вагар, возій, водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник паливно-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, копюх | 1,12 |
| Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту слесодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник | 1,26 |
| Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища | 1,26 |
| Вантажник | 1,5 |

Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

| Вантажопідйомність | Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення | Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автотранспортувачі тощо | Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного, аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів |
|--------------------|---|---|--|
| (тонн) | Коефіцієнти співвідношень | Коефіцієнти співвідношень | Коефіцієнти співвідношень |
| до 1,5 | 1,66 – 1,86 | 1,77 – 1,96 | 1,86 – 2,02 |
| від 1,5 до 3 | 1,77 – 1,96 | 1,86 – 2,02 | 1,94 – 2,11 |
| від 3 до 5 | 1,86 – 2,02 | 1,94 – 2,11 | 2,14 – 2,22 |
| від 5 до 7 | 1,94 – 2,11 | 2,14 – 2,22 | 2,22 – 2,31 |
| від 7 до 10 | 2,14 – 2,22 | 2,22 – 2,31 | 2,34 – 2,48 |
| від 10 до 20 | 2,22 – 2,31 | 2,34 – 2,48 | 2,53 – 2,73 |
| від 20 до 40 | 2,34 – 2,48 | 2,53 – 2,73 | 2,73 – 3,12 |
| від 40 до 60 | 2,53 – 2,73 | 2,73 – 3,12 | 2,97 – 3,27 |
| понад 60 | - | 2,97 – 3,27 | - |

II. Легкові автомобілі

| Клас автомобіля | Робочий обсяг двигуна (в літрах) | Коефіцієнти співвідношень |
|------------------------|----------------------------------|---------------------------|
| Особливо малий і малий | до 1,8 | 1,39 – 1,79 |
| Середній | від 1,8 до 3,5 | 1,45 – 1,83 |
| Великий | від 3,5 | 1,64 – 1,89 |

III. Автобуси

| Клас автобуса | Габаритна довжина автобуса (в метрах) | Коефіцієнти співвідношень |
|----------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Особливо малий | до 5 | 1,45 – 1,86 |
| Малий | від 5 до 6,5 | 1,70 – 1,92 |
| | від 6,5 до 7,5 | 1,86 – 1,98 |
| Середній | від 7,5 до 9,5 | 1,98 – 2,10 |

| | | |
|---------|---------------|-------------|
| низький | від 9,5 до 11 | 2,10 – 2,18 |
| | від 11 до 12 | 2,12 – 2,30 |
| | від 12 до 15 | 2,24 – 2,37 |
| | від 15 | 2,30 - 2,49 |

7. Встановити коефіцієнт співвідношення мінімальної місячної тарифної ставки (оклад) за просту некваліфіковану працю до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду:

- сторож, прибиральник службових приміщень

- 1,0»

8. Встановити коефіцієнт співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва(додаток №1)Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці. Розмір місячного посадового окладу керівника підприємства встановлюється згідно контракту. Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу.

Сторона власника зобов'язується:

10. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

11. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з (додаток № 2). Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду оплати праці.

12. Конкретні розміри доплат і надбавок у вказаних вище межах визначає керівник підприємства в наказах. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.

13. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень (додаток № 3).

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

15. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця – до 22, остаточну виплату – 07 числа, розмір заробітної плати за першу половину місяця до 50% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам, за їх бажанням, видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

16. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

17. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

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

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

19. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

20. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

21. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж **за два місяці** до такого запровадження чи зміни.

22. Застосовувати тимчасові знижені норми:

При освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;

При невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроєктованим у нормах і нормативах.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм згідно з законодавством, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

23. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТКД робіт і професій. Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців до кваліфікаційних категорій провадиться роботодавцями згідно з тарифно-кваліфікаційними довідниками за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

24. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

25. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

26. При наявності на підприємстві заборгованості із заробітної плати щомісячно надавати працівникам витяги з розрахункової відомості по заробітній платі працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

27. Встановити доплату працюючим у вечірній час у розмірі 20% від тарифної ставки працівника, а за роботу у нічний час – від 20% тарифної ставки

посадового окладу).

28. Проводити нарахування працівникам підприємства індексації в зв'язку з інфляцією.

29. На період подолання фінансових труднощів, але не більш як шість місяців підприємством можуть застосовуватись норми оплати праці нижче від норм, визначених галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

30. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

31. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

32. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

33. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Додатки до розділу «Оплата праці»

ПОДЖУЮ:

Повноважений представник
цього колективу



О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківвжислбуд»



С.А. Панчішній

Додаток № 1

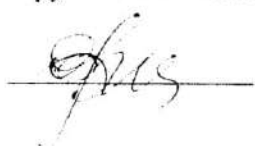
Схеми

посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців

| Пайменування посад | Коефіцієнти співвідношень окладів (чисельність працюючих до 500 чол.) |
|---|--|
| Керівники | від 2,8 до 10 |
| Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник) | За контрактом |
| Головний інженер | 2,5 - 3,6 |
| Заступник директора, головний бухгалтер | 2,4 - 3,4 |
| Спеціалісти: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб | 2,3 - 2,9 |
| Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів | 2,25 - 2,8 |
| Начальники інших відділів, лабораторій, гурто, служб, районів | 2,15 - 2,35 |
| Начальники цехів, діляниць, виконавці робіт | 2,1 - 2,3 |
| Майстри | 1,8 - 2,1 |
| 2. Професіонали | 1,8 - 2,2 |
| 3. Фахівці | 1,7 - 2,0 |
| Техніки усіх спеціальностей, лаборанти | 1,23 - 1,47 |
| 4. Технічні службовці | 1,2 - 1,7 |


ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу

 О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківжилбуд»

 С.А. Панчішній

Додаток № 2

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників КП «Харківжилбуд»**

| Назва доплат і надбавок | | Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством |
|--|--|---|
| Доплати | | |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (КЗпП ст.105) |
| За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | | За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4,8 та 12 відсотків; За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу) (КЗпП ст.100) |
| За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) | | До 30 відсотків тарифної ставки (окладу за відпрацьований час). |
| За інтенсивність праці робітників | | До 12 відсотків тарифної ставки |
| За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) | | 20 відсотків годинної тарифної ставки(окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |

| | | |
|---|--|---|
| За роботу в нічний час | | Від 25 до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| На період освоєння нових норм трудових затрат | | Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків. |
| За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) | | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру |
| За ненормований робочий день водіям автомобілів | | Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати | | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці» |
| Надбавки | | |
| За високу професійну майстерність | | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотка |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | | Водіям 2-го класу – 10 відсотків Водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час |
| За високі досягнення у праці | | До 50 відсотків посадового окладу |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін | | До 50 відсотків посадового окладу |

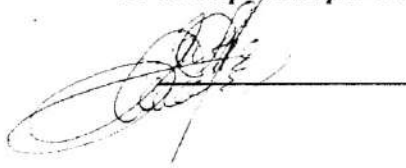
ДОГОВОРЮЮ:

*Уповноважений представник
трудового колективу*

 **О.В. Сорока**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківжилбуд»

 **С.А. Панчішній**

Додаток № 3

Положення про порядок преміювання працівників КП «Харківжилбуд»

1. Загальні положення

Дане Положення вводиться в цілях підвищення матеріальної зацікавленості працівників КП «Харківжилбуд» в досягненні високих кінцевих результатів роботи всього колективу, підвищенні якості, ефективності, надійності і безперебійної роботи.

Положення розповсюджується на всіх працівників підприємства незалежно від професії, виконуваної роботи і займаної посади.

2. Преміювання працівників

2.1 Преміювання може здійснюватися як за індивідуальні, так і колективні результати праці.

2.2 Граничні розміри преміювання не обмежуються але залежать від фінансової можливості підприємства.

2.3 Конкретний розмір премії за місяць залежить від фінансових можливостей підприємства та фонду оплати праці і затверджується щомісячно наказом по підприємству.

2.4 Працівникам, прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час нараховується за розсудом керівника підрозділу. Працівникам, що відпрацювали неповний період у зв'язку з призовом до армії, переводом на іншу роботу, вступом у навчальний заклад, звільненням по скороченню штатів, виходом на пенсію та з інших поважних причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час. Працівникам, які звільнились в розрахунковий період за власним бажанням, премія за відпрацьований час не нараховується.

2.5 Преміювання Працівників підприємства проводиться за підсумками роботи за місяць.

2.6. За підсумками роботи за рік проводиться додаткове преміювання Працівників, розмір якого визначається керівником підприємства, виходячи з фінансового становища підприємства з погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.7. Розмір премії працівникам КП «Харківжилбуд» незалежно від займаної посади може бути знижено внаслідок:

- несвочасного і неякісного виконання завдань, покладених на робітника, згідно його посадовим обов'язкам;
- систематичне порушення трудової дисципліни.

ДОГОВОРЮЮ:

*Уповноважений представник
трудового колективу*



О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківвсилбуд»



С.А. Панчишин

Положення

про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства

1. Одноразова матеріальна допомога працівникам підприємства може бути надана в разі хвороби працівника або члена його сім'ї; в разі смерті його близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, син, донька); отримання інвалідності у випадку травми на виробництві; працівникам, які понесли матеріальні збитки в разі стихійного лиха; працівникам, що потребують санаторно-курортного лікування при придбанні путівок в санаторій за повну вартість; до ювілею та пам'ятних дат та інших поважних причин у розмірі, не менше розміру поточної податкової соціальної пільги згідно діючого законодавства України.

2. Протягом року працівникам підприємства може бути надана одноразова допомога на оздоровлення, розмір якої залежить від фінансової можливості підприємства, але не більше посадового окладу або місячної тарифної ставки.

3. З метою соціального захисту працівників підприємства, в зв'язку з підвищенням роздрібних цін та тарифів, може бути надана одноразова допомога, розмір якої залежить від фінансових можливостей підприємства.

Одноразова допомога може бути надана всім працівникам підприємства, що є в списковому складі на 1-е число місяця, в якому надається допомога.

Працівникам, які знаходяться у відпустках без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х та 6-ти річного віку, одноразова матеріальна допомога не надається.

Працівникам, що прийняті на роботу в місяці, коли надається одноразова допомога, остання може бути надана на розсуд адміністрації.

Працівникам, які звільнились за власним бажанням в місяці, в якому надається допомога, остання не надається.

6. РОЗДІЛ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з уповноваженим представником трудового колективу розробити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни доповнення, затвердити їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад і кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (*п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП*), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу, членом якого є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати уповноваженому представнику трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Для *сторозів виробничих* застосовується режим роботи згідно з графіком змінності з застосуванням підсумованого обліку робочого часу.

Сумарний облік робочого часу – згідно з графіком змінності.

Зліковий період для сумарного обліку – рік.

Дні роботи цілодобово:

початок зміни з 8.00, закінчення – 8.00 наступного дня

тривалість робочого часу в зміні – 22 години;

перерва: протягом зміни для відпочинку та прийняття їжі – 2 години (1 година у денний час, 1 година у нічний час), на робочому місці по виробничій можливості.

Вихідні – згідно із затвердженим графіком.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 1) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

8. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

9. Узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше, ніж **за два тижня до їх перенесення**.

10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

13. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу уповноваженого представника трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства.

14. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який

враховується з дня підписання трудового договору.

Щорічна відпустка всім робітникам підприємства надається згідно графіку. Графік розробляється по всім підрозділам з урахуванням виходу в відпустку 1/12 спискової чисельності працюючих кожний місяць.

Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 к.д., інвалідам III групи - 26 к.д.

Особам віком до 18 років щорічна відпустка надається тривалістю 31 к.д.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

18. Розподіл щорічної відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна неперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

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

20. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 2).

21. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 3).

- працівникам за роботу на персональному комп'ютері, яка складає більше половини тривалості робочого дня, максимальна тривалість додаткової відпустки становить 4 календарні дні.

22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

23. Надавати працівникам соціальні відпустки згідно Закону України «Про відпустки»:

- відпустка по вагітності та родах – до пологів – 70 к.д., після пологів – 56

- стаття - 17 Закону)

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-літнього віку (стаття 18 Закону)

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей:

1) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, 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)

24. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

25. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

26. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

26.1. Додаткову відпустку за безперервний стаж роботи на підприємстві (виробничо-випускного виду) (умовно):

від 3 до 5 років - 1 робочий день;

від 5 до 10 років - 2 робочих дні;

від 10 до 15 років - 3 робочих дні;

більше 15 років - 4 робочих дні.

26.2. Додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

народження дитини (батькові);

проводів на військову службу (батькам);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

26.3. Вільний від роботи день за згодою працівника та роботодавця, з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – жінкам, батькам діти яких навчаються у школі, якщо ці дні припадають на робочий день;

- останній дзвоник в школі - жінкам, батькам діти яких навчаються у школі, якщо ці дні припадають на робочий день.

27. Використовувати працю надомників і для виготовлення (виконання) інших видів виробів (робіт), якщо за характером і видом виробництва це можливо в надомних умовах і економічно доцільно (аб. 2 п. 3 розділу I Положення про умови праці надомників затверджене Постановою Державного комітету ССРСР з праці і соціальним питанням Секретаріат ВЦСПС від 29.09.1981 №275/17-99).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

28. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу,

часністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

29. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в визначений строк після його прийняття.

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

Додатки до розділу «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»

ДОГОВОРЮЮ:

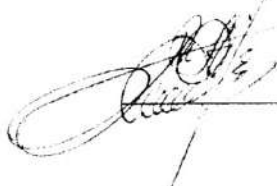
Заступник
головного представника
трудового колективу



О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківжилбуд»



С.А. Панчишин


Додаток № 1

**Графік
роботи (змінності) КП «Харківжилбуд» на 2020 рік
(назва підприємства)**

| Дех. дільниця, відділ | Зміна | Початок/закінченн я роботи | Перерва на обід | Інші види перерв |
|----------------------------|------------|--|---|------------------------|
| енерго- віччі івники | 1 | 8-00 год./17-00 год | з 12-00 до 12-45 | - |
| ітники | 1 | 8-00 год./17-00 Вихідний- субота, неділя | з 12-00 до 13-00 | - |
| арожа робничої зничі | 1 (22 год) | 08.00 – 08.00 наступного дня | 1 год. в денний час, 1 год. в нічний час | |


ГОДЖУЮ:

поважений представник
радянського колективу

 **О.В. Сорока**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківжилбуд»

 **С.А. Панчішній**

Додаток № 2

Перелік

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову
відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

| № | Цех, дільниця, відділ | Назва професії та посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|---|-----------------------|--------------------------|---|
| 1 | КП « Харківжилбуд» | електрогазозварник | 5 |
| 2 | КП « Харківжилбуд» | дорожній робітник | 4 |
| 3 | КП « Харківжилбуд» | штукатур | 1 |
| 4 | КП « Харківжилбуд» | пічник | 1 |

ДОГОДЖУЮ:

заступник
годового колективу



О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КП «Харківжилбуд»



С.А. Панчишин

Додаток № 3

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем

| № п/п | Назва посади | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|-------|--|--|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Головний інженер | 6 |
| 3 | Заступник директора | 6 |
| 4 | Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів | 6 |
| 5 | Начальники інших відділів | 6 |
| 6 | Головний бухгалтер | 6 |
| 7 | Начальники цехів, діляниць, виконавці робіт | 6 |
| 8 | Майстри | 5 |
| 9 | Професіонали | 5 |
| 10 | Фахівці | 5 |

7 РОЗДІЛ. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві закріплюється зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її необхідним інструментарієм, нормативним актом, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні встановленій для підрозділів підприємства.
2. Розробити, за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, зменшення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).
3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 30 вересня .
4. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.
5. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з встановленим графіком, за участю профспівкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, підвищення кваліфікації працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
7. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
8. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальними засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 2).
9. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.
10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, надавати безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток 3).
11. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.
12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

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

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

12. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, проводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

15. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до гісторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

16. Проводити спільно з уповноваженим представником трудового колективу 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.

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

18. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

19. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці, громадських інспекторів уповноважених трудовим колективом з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 3 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

20. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

21. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників трудового колективу.

22. Не залучати жінок до роботи у нічний час, до надурочних робіт у вихідні, а також направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-ох років (ст. 55, 63, 176 КЗлП) та дітей від 3-ох до 14-ти років, або дитину з інвалідністю (ч. 3 ст. 63, ст. 177 КЗлП).

23. Встановити граничні норми підймання і переміщення речей жінками

до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 № 241 (додаток № 5).

16. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення ваг, яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 (додаток № 6, 7). Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

17. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробства.

18. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

19. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медогляди.

20. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення аварійних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

21. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

22. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення встановлених вимог.

23. Згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, знаходячись в стані алкогольного, наркотичного, токсичного оп'яніння, виключати з роботи. Процедуру відсторонення оформлювати актом (додаток № 8).

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні пропозиції.

26. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, діючи в законодавстві з охорони праці.

27. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від власника негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на

- забезпечення усунення цієї загрози.
- здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в несприятливих умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників;
- здійснювати контроль за реалізацією програм, положень, нормативно-правових документів з охорони праці на підприємстві.
- здійснювати організацію навчання працюючих з питань охорони праці.
- здійснювати проведення атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, санітарно-гігієнічних умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- здійснювати розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій, здійснювати акти про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

Додатки до розділу Умови та охорона праці


ПРИЙМАЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Призначений представник
від колективу

В. о. директора КП «Харківвжислбуд»

 О.В. Сорока

 С.А. Панчішній

Додаток № 1

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівні охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій

| № | Назва заходів (робіт) | Вартість робіт (тис. грн) | | Строк виконання | Відповідальн ий за виконання |
|---|---|---------------------------------|------|--------------------|------------------------------------|
| | | План | Факт | | |
| 1 | Забезпечити працюючих спецодягом та ЗІЗ | 505,0 | | Протягом року | адміністрація |
| 2 | Забезпечити працюючих мнючими засобами | 10,0 | | Протягом року | адміністрація |
| 3 | Забезпечити медичними аптечками першої допомоги ділянки, автотранспорт (періодично поповнювати їх) | 5,0 | | Протягом року | адміністрація |
| 4 | Придбання літератури з охорони праці | 0,5 | | Протягом року | адміністрація інженер з ОП |
| 5 | Навчання працівників з питань охорони праці | 20,0 | | Протягом року | адміністрація |
| 6 | Проведення медичних оглядів працівників підприємства | 57,0 | | Протягом року | адміністрація |
| 7 | Провести атестацію робочих місць | 10,0 | | 3-4 кв. | адміністрація |
| 8 | Доукомплектувати засобами пожежогасіння пожежні щити, обладнати куточки з ОП і ПБ | 30,0 | | Протягом року | адміністрація |

ПРИЙМІЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Відомий представник
колективу

В. о. директора КН «Харківжилбуд»

О.В. Сорока

С.А. Панчішній

Додаток № 2

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

| Посада професія | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Термін ношіння, місяці | Примітка |
|--------------------|---|------------------------------|-----------------------|
| Водій | Костюм бавовняний | 12 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | Черевики шкіряні | 24 | |
| | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | Жилет сигнальний | 24 | |
| | Куртка утеплена | 36 | |
| Штукатур | Костюм бавовняний | 12 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | Черевики шкіряні | 12 | |
| | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | Рукавиці гумові на трикотажній основі | 3 | |
| | Чоботи гумові | 24 | |
| | Окуляри захисні | до зносу | |
| | Куртка утеплена | 36 | |
| | Брюки утеплені | 36 | |
| | Чоботи утеплені | 36 | |
| Муляр | Напівкомбінезон бавовняний | 12 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | Черевики шкіряні | 12 | |
| | Рукавиці з надолонниками | 2 | |
| | Каска | до зносу | |
| | Куртка утеплена | 36 | |
| | Брюки утеплені | 36 | |
| | Чоботи утеплені | 36 | |
| Маляр | Комбінезон бавовняний | 12 | НПАОП |
| | Черевики шкіряні | 12 | |
| | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | Респіратор газопилозахисний | до зносу | |
| | Окуляри захисні | до зносу | |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------|----------|-----------------------|
| | | Рукавички гумові або трикотажні | 2 | 45.2-3.01-04 |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 48 | |
| 5 | Зварник | Комбінезон бавовняний | 12 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Черевики шкіряні | 24 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| 7 | Столяр-верстатник | Костюм бавовняний | 12 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| 8 | Прибиральник виробничих та службових приміщень | Халат бавовняний | 12 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Косинка | 12 | |
| | | Туфлі шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці | 4 | |
| | | Фартух з нагрудником | 6 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| 9 | Слюсар з ремонту автомобілів | Костюм бавовняний | 12 | НПАОП 0.00-3.18-13 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | 2 | |
| | | Шапка | 36 | |
| | | Окуляри захисні відкриті | до зносу | |
| | | Каска | чергова | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Підштанник | 24 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| 9 | Електрогазозварник | Костюм зварника | 12 | НПАОП 0.00-3.18-13 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці - краги | до зносу | |
| | | Рукавиці брезентові | 1 | |
| | | Окуляри захисні | до зносу | |
| | | Щиток захисний | до зносу | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| 10 | Електрик | Костюм бавовняний | 18 | |
| | | Черевики шкіряні | 24 | |
| | | Рукавиці комбіновані | 1 | |
| | | Кепка | 24 | |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------|----------|-----------------------|
| 13 | Свар | Рукавички діелектричні | чергові | НПАОП 0.00-3.18-13 |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| | Свар | Комбінезон бавовняний | 12 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Фартух бавовняний з нагрудником | 6 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| | Покрівельник | Костюм бавовняний | 12 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Черевики шкіряні | 6 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Наколінники брезентові | до зносу | |
| | | Респіратор газопилозахисний | до зносу | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| | Підсобний робітник | Костюм бавовняний | 12 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Берет | 12 | |
| | | Фартух з нагрудником | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | 1 | |
| | | Каска захисна | до зносу | |
| | | Окуляри захисні | до зносу | |
| | | Респіратор газопилозахисний | до зносу | |
| | | Жилет сигнальний | 6 | |
| | | Плащ з капюшоном | 24 | |
| | | Шапка утеплена | 24 | |
| | | Рукавиці утеплені | 12 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| 14 | Машиніст підіймально- транспортної машини | Костюм бавовняний | 12 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Жилет сигнальний | 12 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Чоботи гумові | 12 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|----------|-----------------------|
| 5 | Машиніст котка самохідного та анівирічінного | Чоботи утеплені | 48 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Комбінезон бавовняний | 12 | |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Жилет сигнальний | 12 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Чоботи гумові | 12 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| 6 | Сторож | Чоботи утеплені | 48 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Костюм бавовняний | | |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Плащ з капюшоном | 24 | |
| | | Шапка утеплена | 36 | |
| | | Рукавиці утеплені | 24 | |
| | | Кожух | черговий | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| 7 | Машиніст автовішки і автогідронідійма ча | Чоботи утеплені | 24 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Комбінезон бавовняний | 12 | |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Чоботи гумові | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| 8 | Машиніст навантажувальн ої машини | Чоботи утеплені | 48 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Комбінезон бавовняний | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Чоботи кирзові | 12 | |
| | | Жилет сигнальний | 12 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| 9 | Машиніст екскаватора | Чоботи утеплені | 48 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Комбінезон бавовняний | 12 | |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Жилет сигнальний | 12 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Чоботи гумові | 12 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 48 | |

| | | | | |
|----|-------------------|---|----------|-----------------------|
| 20 | Завантажувач | Костюм бавовняний | 10 | НПАОП 45.2-3.01-04 |
| | | Черевики шкіряні на неслизькій підшві | 12 | |
| | | Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т переривистої | 2 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Пояс запобіжний лямковий | до зносу | |
| | | Пояс запобіжний безлямковий | до зносу | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| 21 | Тракторист | Комбінезон бавовняний | 12 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | 1 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Жилет сигнальний | 12 | |
| | | Фартух з нагрудником | черговий | |
| | | Навушники протишумові | до зносу | |
| | | Окуляри захисні відкриті | до зносу | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| 22 | Стропальник | Комбінезон бавовняний | 12 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | 1 | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Жилет сигнальний | 12 | |
| | | Фартух з нагрудником | черговий | |
| | | Окуляри захисні закриті | до зносу | |
| | | Плаш з капюшоном | черговий | |
| | | Респіратор пилозахисний | до зносу | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 24 | |
| | | Рукавиці утеплені | 12 | |
| | | Костюм бавовняний | 12 | |
| 23 | Дорожній робітник | Черевики шкіряні | 12 | НПАОП |
| | | Рукавиці комбіновані | до зносу | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Жилет сигнальний | 6 | |
| | | Плаш з капюшоном | 36 | |
| | | Костюм бавовняний | 12 | |

| | | | | |
|----|--|---------------------------------|----------|-----------------------|
| | | Головний убір (шляпа або берет) | до зносу | 45.2-3.01-04 |
| | | Чоботи гумові | 12 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| 24 | Медична сестра | Халат медичний | 24 | НПАОН 0.00-4.01-08 |
| 25 | Комірник | Костюм бавовняний | 12 | НПАОН 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 12 | |
| | | Рукавиці трикотажні | 4 | |
| | | Берет | 12 | |
| | | Окуляри захисні закриті | до зносу | |
| | | Респіратор пилозахисний | до зносу | |
| | | Каска | до зносу | |
| | | Фартух з нагрудником | черговий | |
| | | Плащ з капюшоном | черговий | |
| | | Шанка утеплена | 24 | |
| | | Рукавиці утеплені | 24 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Брюки утеплені | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 36 | |
| 26 | Диспетчер | Костюм бавовняний | 24 | НПАОН 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 24 | |
| | | Плащ з капюшоном | черговий | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| | | Чоботи утеплені | 24 | |
| 27 | Інженер-енергетик | Костюм бавовняний | 24 | НПАОН 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 24 | |
| | | Рукавиці діелектричні | чергові | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| 28 | Директор, заступник директора, головний інженер, начальник дільниці, | Костюм бавовняний | 24 | НПАОН 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 24 | |
| | | Рукавиці трикотажні | 12 | |
| | | Берет | 24 | |
| | | Каска | чергова | |
| | | Чоботи гумові | 24 | |
| | | Плащ з капюшоном | черговий | |

| | | | | |
|----|---|---------------------|----------|-----------------------|
| | начальник технічного відділу, заступник начальника технічного відділу | Куртка утеплена | 36 | |
| 29 | Виконавець робіт, майстер | Костюм бавовняний | 18 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Плащ з капюшоном | 24 | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| 30 | Головний механік, інженер - механік | Костюм бавовняний | 18 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 18 | |
| | | Рукавиці трикотажні | 12 | |
| | | Плащ з капюшоном | черговий | |
| | | Каска | чергова | |
| | | Жилет сигнальний | 12 | |
| | | Чоботи гумові | чергові | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| 31 | Інженер з технічного нагляду | Костюм бавовняний | 24 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 24 | |
| | | Плащ з капюшоном | черговий | |
| | | Каска | чергова | |
| | | Жилет сигнальний | 12 | |
| | | Чоботи гумові | чергові | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |
| 32 | Інженер з охорони праці | Костюм бавовняний | 24 | НПАОП 0.00-3.07-09 |
| | | Черевики шкіряні | 24 | |
| | | Плащ з капюшоном | черговий | |
| | | Каска | чергова | |
| | | Чоботи гумові | чергові | |
| | | Куртка утеплена | 36 | |

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу



О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківжсилбуд»



С.А. Панчішній

Додаток № 3

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та
знешкоджуючі засоби

| № | Назва виробництв, цехів, професій і посад | Найменування миючих та знешкоджуючих засобів | Норма видачі, г на місяць |
|----|--|---|------------------------------|
| 1 | Маляр | мило | 400 |
| 2 | Муляр | мило | 400 |
| 3 | Штукатур | мило | 400 |
| 4 | Столяр-верстатник | мило | 400 |
| 5 | Покрівельник | мило | 400 |
| 6 | Електрик | мило | 400 |
| 7 | Слюсар | мило | 400 |
| 8 | Водій | мило | 400 |
| 9 | Електрогазозварник | мило | 400 |
| 10 | Пічник | мило | 400 |
| 11 | Машиніст автовишки і автогідропідійомника | мило | 400 |
| 12 | Машиніст підіймально- транспортної машини | мило | 400 |
| 13 | Верхолаз | мило | 400 |
| 14 | Слюсар з ремонту автомобілів | мило | 400 |
| 15 | Машиніст навантажувальної машини | мило | 400 |
| 16 | Машиніст катка самохідного та напівпричіпного | мило | 400 |
| 17 | Машиніст – екскаватора | мило | 400 |
| 18 | Тракторист | мило | 400 |
| 19 | Стропальник | мило | 400 |
| 20 | Дорожній робітник | мило | 400 |
| 21 | Підсобний робітник | мило | 400 |

| | | | |
|----|---|------|-----|
| 22 | Медична сестра | мило | 400 |
| 23 | Сторож | мило | 400 |
| 24 | Прибиральник виробничих та службових приміщень | мило | 400 |
| 25 | Комірник | мило | 400 |

| | | |
|----|----------------------------|-----|
| 22 | Медична сестра | 400 |
| 23 | Сторож | 400 |
| 24 | Прибиральниця та службовня | 400 |
| 25 | Комірник | 400 |

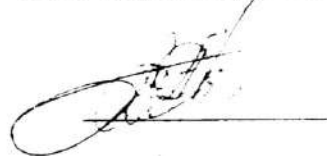
ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу

 О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківжилбуд»

 С.А. Панчішній

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

| №№ | Назва розділів та номерів пунктів | Термін виконання | Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання |
|----|---|------------------|--|
| 1 | Розділ 5 Оплата праці | постійно | Головний бухгалтер |
| 2 | Розділ 6 Трудові відносини, режим праці та відпочинку | постійно | Директор КП «Харківжилбуд», начальник відділу кадрової та адміністративної роботи |
| 3 | Розділ 7 Умови та охорона праці | постійно | Директор КП «Харківжилбуд», начальник відділу кадрової та адміністративної роботи, інженер з охорони праці |
| 4 | Розділ 8 Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичне обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників | постійно | Директор КП «Харківжилбуд», головний бухгалтер |

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

| Характер робіт | Гранично допустима маса вантажу (кг) |
|----------------|---|
|----------------|---|

**Список
виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких забороняється використання праці неповнолітніх**

1.
2.

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми**

| Характер робіт | Гранично допустима маса вантажу (кг) |
|----------------|---|
|----------------|---|

місто _____

Акт

_____ підписані,

1. _____ (начальник, майстер або прораб підрозділу)

2. _____ (робітник)

3. _____ (голова цехкому або профгрупорг)

склали цей акт у тому, робітник _____ (фамілія, ім'я, по-батькові)

_____ при виконанні _____ (місце роботи) _____ (дата)

робіт знаходився в стані _____ оп'яніння, що було визначене по

_____ (запаху алкоголю, нестійкій ході, неадекватній реакції)

Обстеження в медзакладі пройшов (відмовився).

Підписи:

8 РОЗДІЛ.

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

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, купувати масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства:

1. Здійснювати заохочення робітників підприємства та членів їх сімей, шляхом надання путівок на лікування, відпочинок в санаторії, будинки відпочинку, і до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства – 80%, за рахунок працівника – 20%, туристичні путівки безкоштовно (за рахунок підприємства).

2. Організовувати відпочинок дітей працівників підприємства в дитячому оздоровчому закладі, відшкодовуючи 90 % вартості путівок.

3. Забезпечити інформацією наявності путівок, отриманих від інших організацій.

4. Часткову компенсацію сплачуваної працівником вартості:

довготривалого лікування працівників та їх дітей – не менше 50 %;

ритуальних послуг у зв'язку із смертю:

працівника (колишнього працівника, що вийшов на пенсію) – 100 %;

близьких родичів – 50 %.

5. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

– з нагоди одруження – 1 місячного окладу або тарифної ставки

– при народженні дитини – 1 місячного окладу або тарифної ставки

– з нагоди ювілейних дат працівників – 1000грн.

– у зв'язку з виходом працівника на пенсію при досягненні пенсійного віку, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та його середнього заробітку)

– стаж роботи від 5 до 10 років – місячного окладу або тарифної ставки;

– стаж роботи від 10 до 15 років – двох місячного окладу або тарифної ставки;

– стаж роботи від 15 років – трьох місячного окладу або тарифної ставки;

6. Став грошової компенсації працівникам:

а) за відпустку, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі місячного окладу або ставки;

б) за відсоткових позик, згідно прийнятого спільно з трудовим колективом підприємства, у таких випадках:

1) за лікування в стаціонарному лікуванні та необхідності проведення операції працівника, його дружини або його дитини;

2) за надання грошової допомоги:

а) за втратою чоловіком або жінкою чоловіка або жінки, що мають дитину-інвалда, в розмірі 100% зарплати встановленої в період виплати.

б) за втратою чоловіком або жінкою чоловіка або жінки, що мають дитину-інвалда, в розмірі 50% зарплати встановленої в період виплати.

потребують соціальної допомоги у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів – в межах мінімальної заробітної плати встановленої в період виплати;

– працівникам, які постраждали внаслідок обставин непереборної сили (стихійного лиха, пограбування, пожежі тощо) – в межах мінімальної заробітної плати встановленої в період виплати.

9. Адміністрація гарантує соціальні пільги, вказані в Колективному договорі, при наявності чистого прибутку. При його недостатності або відсутності першочерговість їх визначається у кожному конкретному випадку.

Адміністрація зобов'язується:

10. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, пенсійні, зайнятості, від нещасних випадків

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

12. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

13. Забезпечувати транспортом, за заявкою уповноваженого представника трудового колективу, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

14. Придбати проїзні квитки або виділяти кошти на проїзд працівникам підприємства для виконання службових обов'язків за маршрутними листами.

15. Надавати працівникам підприємства консультативну допомогу з питання прийняття їх на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, за місцем реєстрації.

16. Розглядати питання про надання службової житлової площі працівникам підприємства за поданням керівництва і уповноваженого представника трудового колективу.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

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

18. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

19. Захищати інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

20. Разом з кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування, реабілітації, пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

21. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, сприяти оздоровленню дітей у дитячих таборах.

22. Сприяти проведенню культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

22. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів, медпунктів, побутових приміщень тощо), За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

24. Здійснювати контроль за дотримання вимог чинного законодавства при розгляді питань надання працівникам підприємства службового житла.

25. Спільно з адміністрацією підприємства розглядати звернення керівництва та уповноваженого представника трудового колективу з питань використання службового жилого фонду підприємства відповідно до чинних нормативно-правовими актами України.

9 РОЗДІЛ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

1. Дискримінація за ознакою статі на підприємстві забороняється.

2. Жінкам і чоловікам на підприємстві забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3. Адміністрація зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

4. Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

5. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

6. Працівник, який вважає, що стосовно нього застосовано дискримінацію за ознакою статі чи він став об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до адміністрації підприємства, правоохоронних органів, суду та в інші органи, установи та організації які наділені повноваженнями у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

7. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

8. Підприємство керується в своїй діяльності Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України. Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілок працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості та побутового обслуговування населення України, враховуючи всі зміни та доповнення, якщо вони є.

Галузева угода регулює норми щодо:

- встановлення та оплати праці, встановлення для підприємств галузі (підгалузі) гарантій заробітної плати відповідно до кваліфікації на основі єдиного тарифного розряду та мінімальною межею та мінімальними розмірами доплат і надбавок до зарплати з урахуванням специфіки умов праці окремих професійних груп і категорій працівників окремих підприємств (підгалузі);

- установлення мінімальних соціальних гарантій, компенсацій, пільг у сфері праці та зайнятості;
- трудових відносин;
- умов та охорони праці;
- житлово-побутового, медичного, культурного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку;
- умов зростання фондів оплати праці у галузі;
- установлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заборона дискримінації.

10 РОЗДІЛ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колдоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли (додаток №1).

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень договору (додаток № 2).

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 3), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома сторін договору.

4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні;
- за рік – у січні-лютому.

6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні пояснення *(при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо)*.

7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:


Від адміністрації:

В. о. директора КП «Харківжилбуд»

 С.А. Панчішний

Від трудового колективу:


Уповноважений представник
трудового колективу КП «Харківжилбуд»

 О.В. Сорока

Додатки до Заключних положень

ПОГОДЖУЮ:

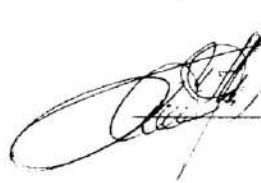
Уповноважений представник
трудового колективу



О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківвсильбуд»



С.А. Панчішній

Додаток № 1

С К Л А Д
комісії по розгляду трудових спорів

| № № | П.І.Б | Посада (професія) |
|--------|-------|-------------------|
| 1 | | Директор |
| 2 | | Головний інженер |
| 3 | | Інженер з ОП |

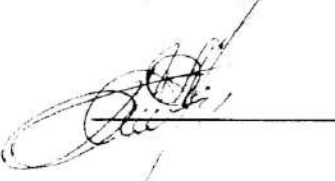
ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу

 О.В. Сорока

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківжилбуд»

 С.А. Панчішній

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

| №№ | Назва розділів та номерів пунктів | Термін виконання | Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання |
|----|---|------------------|---|
| 1 | Розділ 5 Оплата праці | постійно | Головний бухгалтер |
| 2 | Розділ 6 Трудові відносини, режим праці та відпочинку | постійно | Директор КП «Харківжилбуд», начальник відділу кадрової та адміністративної роботи |
| 3 | Розділ 7 Умови та охорона праці | постійно | Директор КП «Харківжилбуд», начальник відділу кадрової та адміністративної роботи |
| 4 | Розділ 8 Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичне обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників | постійно | Директор КП «Харківжилбуд», головний бухгалтер |

ПОГОДЖУЮ:

Уповноважений представник
трудового колективу



О.В. Сорока

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. директора КП «Харківвсилбуд»



С.А. Панчішній

С К Л А Д

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

| №.№ | П.І.Б | Посада (професія) |
|-----|-------|---|
| 1 | | Уповноважений представник трудового колективу |
| 2 | | Інженер з ОП |
| 3 | | Начальник ПЕВ |

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СТОРОДИ ПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН, ЩО
УЧАСТУВАЛИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ**

Сторони, які погодилися підписати колективний договір:

З боку трудового колективу КП «Харківжилбуд»:

О.В. Соколов, уповноважений представник трудового колективу
КП «Харківжилбуд», тел. 050 264 73 09

З боку адміністрації:

С.А. Панчішин – заступник директора КП «Харківжилбуд», тел. 050 055 92 26

**ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ СТОРІН ПРИ ПІДПИСАННІ ЗМІН
ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

В процесі обговорення змін та доповнень до колективного договору розбіжностей між сторонами не виникло. Сторони дійшли до єдиної угоди: змін та доповнень до колективного договору.

Уповноважений представник
трудового колективу КП «Харківжилбуд»

Заступник директора
КП «Харківжилбуд»

О.В. Соколов

С.А. Панчішин



Пронито, пронумеровано та скріплено

печаткою 56 *Між. С. С. С. Р.* листів

В.о. директора КГР «Харківськ-лібул»

С.А. Панчішій
С.А. Панчішій