



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

15.02.2021 № 10-84/143/08-21

на № _____

Директору

КП «ПІДЗЕМНЕ МІСТО»

ГАНУСУ О.А.

Представнику трудового

колективу

ТАРАСЕНКУ Д.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Олександрє Анатолійовичу!

Шановний Денисе Валерійовичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 15.02.2021 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору КП «ПІДЗЕМНЕ МІСТО» (реєстраційний номер 109) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою
В. о. начальника Управління

С.І. ГРЕЧКО

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом КП «Підземне місто» на 2021-2023 роки
Прийнято на загальних зборах трудового колективу «30» грудня 2020 р.

м. Харків

I. Загальні положення

Сторони даного колективного договору - уповноважена особа власника – директор КП «Підземне місто» (надалі- Адміністрація) та працівники підприємства в особі уповноваженого працівника трудового колективу, визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, домовилися про наступне:

1.1. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання, дотримання принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом даного договору.

1.3. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю в Україні, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, норм Галузевої Угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2021 роки

1.4. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

Колективний договір на 2021-2023 р.р. набирає чинності з 01 січня 2021р. і діє до укладення нового чи продовження цього договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Після підписання колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації підприємства договір може переглядатися за згодою сторін.

1.10. Адміністрація зобов'язується визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом даного договору.

2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

2.1. Переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42-1 Кодексу законів про працю України.

2.2. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників, переміщення по службі.

2.4.2. Дотримуватись законодавства про працю і правил з охорони праці.

- 2.4.3. Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працівників з ініціативи роботодавця.
- 2.4.4. Погоджувати питання скорочення більше 5% працівників протягом року з представником трудового колективу.
- 2.4.5. Виплачувати вихідну допомогу у разі звільнення працівників згідно діючого законодавства.
- 2.4.6. Попереджати працівників за 2 місяці про заплановане скорочення штату у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.
- 2.4.7. Сприяти створенню нових робочих місць.
- 2.4.8. Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.
- 2.4.9. Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.
- 2.4.10. Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.
- 2.4.11. Розглядати питання щодо укладання договорів з професійно-технічними та вищими навчальними закладами про проходження учнями і студентами, які отримали професію з присвоєнням кваліфікації «бакалавр», «молодший спеціаліст», «спеціаліст» і продовжують вчитися, стажування на підприємстві з виплатою заробітної плати за виконану роботу і внесенням запису у трудову книжку про термін стажування.
- 2.4.12. Забезпечити збереження місця роботи, посади і середнього заробітку за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Встановити для працівників підприємства (крім прибиральників територій) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на

- тиждень. Робочий час та час відпочинку регламентується трудовим розпорядком підприємства. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину. У разі необхідності виконання робіт в нічний час розробляти графіки роботи із скороченням нічної зміни на 1 годину. Норму тривалості робочого часу при виконанні нічних робіт встановлювати наказом по підприємству згідно розроблених графіків роботи. Прибиральники територій працюють за розробленими графіками змінності. Для розробки графіків змінності прибиральників територій застосовується норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні з одним вихідним днем. Графіки роботи доводити до відома працівників не пізніше, як за три дні до їх запровадження.
- 3.2 Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.
- 3.3 Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.
- 3.4 Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні за згодою сторін з компенсацією шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 3.5 Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток і лише за згодою з представником трудового колективу та оплатою у подвійному розмірі.
- 3.6 Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис.
- 3.7 Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці надаються додаткові відпустки згідно додатку 6 до колективного договору.
- 3.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.
- 3.9 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.
- 3.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.11. Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

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

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

3.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (статті 73, 182¹ Кодексу законів про працю України та статті 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.13. Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві (на підставі рекомендацій Кабінету Міністрів України) та погоджувати його з представником трудового колективу.

3.14. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, найменування посад та інших – не пізніше ніж за 2 місяці.

3.15. За погодженням між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

4. Оплата та нормування праці

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами (ч. 4 ст. 97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

4.2 Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

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

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Адміністрація проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.3. Встановлювати розмір мінімальної тарифної ставки у розмірі 180% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством.

4.2. Встановлювати конкретні розміри посадових окладів керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям, місячні тарифні ставки робітникам виходячи з міжкваліфікаційних коефіцієнтів згідно додатку 1 та додатку 2 до колективного договору

4.3. Встановлювати розміри доплат і надбавок, які враховують специфіку умов праці окремих посадових груп згідно додатку 3 до колективного договору.

4.4. Здійснювати одноразове заохочення працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань; працівників, які брали безпосередню участь в роботі з ліквідації аварійних та нестандартних ситуацій, наслідків стихійного лиха; за вагомий внесок у загальні результати роботи, до ювілейних і пам'ятних дат підприємства та особистих.

4.5. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення".

4.6. Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 22 числа, остаточна виплата 07 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу або тарифної ставки працівника.

4.8. В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.9. Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

4.10. Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

4.11. Здійснювати оплату праці працівників підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.12. Проводити оплату роботи у нічний час у розмірі 40 відсотків посадового окладу або місячної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.13. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу оплачувати у подвійному розмірі.

4.14. Забезпечити зростання середньої заробітної плати щорічно не нижче рівня зростання мінімальної заробітної плати в Україні та розмірів, встановлених Галузевою угодою.

4.15. Переглядати тарифні ставки і схеми посадових окладів працівників при кожному підвищенні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб в Україні пропорційно його зміні зі збереженням міжкваліфікаційних співвідношень. При цьому встановлювати мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі 180% прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

У разі об'єктивних фінансово-економічних труднощів підприємства підвищення тарифних ставок і посадових окладів працівників здійснювати у термін не більше 6 місяців з дати встановлення в Україні збільшеного розміру мінімальної заробітної плати та у розмірі не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

4.16. Забезпечувати формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

4.17. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та

погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

5. Охорона праці

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:

5.1. Проінформувати працівника під час укладання трудового під розписку про умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства, а також встановлених колективним договором.

Протягом дії трудового договору своєчасно письмово інформувати працівника не пізніше як за 2 місяці про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.2. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – побутові умови у відповідності до вимог законодавства.

5.3. Видавати працівникам безкоштовно за встановленими нормами та додатково понад норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового зносу спецодягу, спецвзуття та інших засобів через низьку якість, пропажі ЗІЗ із встановлених місць зберігання або псування і неможливості відновлення проводити їх заміну за рахунок коштів підприємства.

5.4. Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, а також мийних та знежирюючих засобів, якщо встановлений нормативами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. Компенсація таких витрат відбувається на підставі наданих документів (заява працівника, чек або копія чеку на придбання).

5.5. Безкоштовно видавати працівникам мило за нормами згідно з додатком 8 до колективного договору.

5.6. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.7. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, а також санітарно-побутові умови у відповідності до вимог законодавства.

5.8. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального

страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.9. Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

5.10. Адміністрація, при використанні праці осіб з інвалідністю створює для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживає додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.11. Адміністрація створює на робочих місцях умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Адміністрація забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг їх технічного стану.

5.12. Адміністрація забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.13. Адміністрація за свої кошти забезпечує фінансування та організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.14. Роботодавець організовує роботу щодо попередження травматизму не виробничого характеру.

5.15. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

5.16. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до нормативно-правових актів України з дотриманням термінів її проведення не рідше одного разу на 5 років та ознайомлювати працівників з картами умов праці.

5.17. Роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

6. Соціальний захист та соціальне страхування.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам підприємства гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

6.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»;

6.4. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

6.5. Надавати працівникам підприємства грошову матеріальну допомогу на лікування працівника або його близьких родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) з урахуванням скрутності стану працівника та фінансових можливостей підприємства.

6.6. Виплачувати матеріальну допомогу на поховання працівника або його близьких родичів(батька, матері, дружини, чоловіка, дітей) у розмірі 5000 грн. Матеріальна допомога надається наказом директора на підставі заяви працівника за клопотанням керівника структурного підрозділу та представника трудового колективу, а у разі смерті працівника за заявою близьких родичів або особи, яка здійснювала поховання.

6.7. Видавати за спільною постановою адміністрації та трудового колективу у разі наявності фінансової можливості підприємства безвідсоткові позики працівникам у разі необхідності тривалого лікування працівника або його близьких родичів: батька, матері, дружини, чоловіка, дітей, а також працівникам, діти яких навчаються у вищих учбових закладах з оплатою навчання за рахунок власних коштів.

6.8. Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Представник трудового колективу має право:

7.1. Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

7.2. Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

7.3. Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток тощо).

8. Заключні положення

Термін дії договору до 31 грудня 2023 р.

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

Сторони домовились:

8.1. Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.3. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників підприємства і трудового колективу, підсумки - на зборах трудового колективу.

8.4. Інформувати не менше, ніж два рази на рік (липень поточного року, січень наступного року), один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.

8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу



Д.В. Тарасенко

Від адміністрації:

Директор КП «Підземне місто»



О.А. Ганус

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Коефіцієнти співвідношень для визначення посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та службовців, місячних тарифних ставок робітників КП «Підземне місто»
2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів робітників КП «Підземне місто».
3. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівникам КП «Підземне місто».
4. Положення про оплату праці працівників підприємства
5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
6. Комплексні заходи на 2021 рік щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням.
7. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на додаткові відпустки за шкідливі й важкі умови праці, за особливий характер праці за результатами атестації
8. Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило та інші миючі засоби.
9. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до галузевих норм.
10. Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад працівників, яким підтверджено право на пільги та компенсації за шкідливими умовами праці.


Додаток 1


Узгоджено:

Затверджую:

Представник трудового
колективу

Директор КП «Підземне місто»

 Д.В. Тарасенко

 О.А. Ганус

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ

для визначення посадових окладів керівників, професіоналів,
фахівців та службовців, місячних тарифних ставок робітників КП
«Підземне місто»

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень до мінімальної тарифної ставки у розмірі 180% прожиткового мінімуму для працездатних громадян, встановленого законодавством
Директор	За контрактом
Заступник директора	4,14
Головний інженер	4,14
Головний бухгалтер	4,14
Головний економіст	3,58
Начальники відділів	3,25
Провідні: економісти, інженер з технічного нагляду	2,75
Провідні; юрисконсульт, інженер-енергетик, інженер з комплектації обладнання й матеріалів	2,7
Референт	2,68
Інженер 2 категорії	2,65
Економіст, інженери відділу оренди, інженер-енергетик, інженер з охорони праці, інспектори з основної діяльності, фахівець з публічних закупівель	2,6
Бухгалтер, інспектор з кадрів	2,4
Майстер	2,65
Робітники всіх найменувань	1,61

ГПровідний економіст




Л.І. Михайлова

Додаток 2

Узгоджено:

Представник трудового

колективу



Д.В. Тарасенко

Затверджую:

Директор КП «Підземне місто»



О.А. Ганус

Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
робітників КП «Підземне місто»

Розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1.0	1.08	1.20	1.35	1.54	1.80

Провідий економіст



Л.І.Михайлова

Додаток 3

Уточнено:

Представник трудового

колективу



Д.В. Тарасенко

Затверджую:

Директор КП «Підземне місто»



О.А. Ганус

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів
працівникам КП «Підземне місто»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За інтенсивність праці	До 50% тарифної ставки працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника, а з причини хвороби – із зменшенням на суму 5 днів непрацездатності, які оплачуються підприємством
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Сума доплат визначається наявністю економії за посадовими окладами, які могли б виплачуватись при утриманні нормативної (розрахункової) чисельності
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	Доплата встановлюється за результатами атестації робочих місць до тарифних ставок (окладів) у розмірах 4, 8 відсотків. Проводити доплату працівникам на знов створених робочих місцях із шкідливими умовами праці, аналогічним за умовами з робочими місцями, де проведена атестація, в таких же розмірах на термін до одного року.

За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: <ul style="list-style-type: none"> - до 10 чол. – 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
За роботу у святкові дні	робота у святковий день оплачується у розмірі подвійної тарифної ставки . Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день.
За роботу у нічний час	40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час з 22.00 години до 6.00 години.
За виконання організації та проведення процедури спрощених закупівель	В межах економії за посадовим окладом фахівця з публічних закупівель

Провідний економіст




Л.І. Михайлова

Узгоджено:

Представник трудового

колективу

 Д.В. Тарасенко

Затверджую:

Директор КП «Підземне місто»



О.А. Ганус

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників КП «Підземне місто»

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки».
- 1.2. На підприємстві встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

2. Оплата праці працівників.


- 2.1. Умови праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийняття на роботу з урахуванням виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом з урахуванням атестації робочих місць.
- 2.2. При прийнятті на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.
- 2.4. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу підприємства, затвердженого керівником підприємства. Оклади працівникам встановлюються згідно схеми посадових окладів на підставі коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки у розмірі 180% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законодавством. Основним працівником на підприємстві є економіст, якому встановлюється посадовий оклад у розмірі 260% від мінімальної тарифної ставки.
- 2.5. Доплати і надбавки встановлюються і виплачуються наказом по підприємству у розмірах згідно додатку 3 до колективного договору.

- 2.6. Здійснюється одноразове заохочення працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань; працівників, які брали безпосередню участь в роботі з ліквідації аварійних та нестандартних ситуацій, наслідків стихійного лиха; за вагомий внесок у загальні результати роботи до ювілейних і пам'ятних дат підприємства та особистих
- 2.7. Згідно діючого законодавства працівникам також сплачуються:
- щорічні та додаткові відпустки;
 - грошова компенсація за невикористану відпустку;
 - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
 - оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за пенсійною програмою;
 - інші виплати згідно чинного законодавства.


Провідний економіст



Л.І. Михайлова

Узгоджено:
Представник трудового
колективу
 Д.В. Тарасенко

Додаток 5
Затверджую:
Директор КП «Підземне місто»

 О.А. Ганус

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «ПІДЗЕМНЕ МІСТО»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Підземне місто» (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

1.3. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється директор Підприємства та його заступник.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу

2.1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору (контракту), а також інших документів, які регулюють трудові відносини працівників з Підприємством.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- довідку податкового органу про присвоєння ідентифікаційного номера;
- документ про освіту (якщо робота вимагає спеціальних знань);

- інші документи (військовозобов'язані особи – військовий квиток або тимчасове посвідчення, особи, звільнені з місць відбування покарання за кримінальний злочин – довідку про звільнення тощо).

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

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.1.5. Наказ про прийняття на роботу оголошується працівнику під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

- б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

- в) проінструктувати працівника щодо вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2.2. Припинення трудових відносин.

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація

Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

2.2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт Кодексу законів про працю України.

Днем звільнення вважається останній день роботи, або останній день відпустки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.1.5. Тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.1. Правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, та виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, підвищувати доходність підприємства та покращення інших планових показників роботи;

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці.

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

4.1.10. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.2. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників апарату управління, контрольно-ревізійного відділу та відділу оренди встановлюються наступні часи початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	9.00
Перерва	13.00 – 14.00
Закінчення роботи	18.00, передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

Для працівників відділу експлуатації (крім прибиральників території) встановлюються наступні часи початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8.00
Перерва	12.00 - 13.00
Закінчення роботи	17.00, передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

При роботі у нічний час

Початок роботи	22.00
Перерва	02.00 – 02.30
Закінчення роботи	05.30

Для прибиральників території встановлюються наступні часи початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8.00
Перерва	13.00 - 13.30
Закінчення роботи	20.00

При необхідності дотримання місячної норми тривалості робочого часу закінчення зміни прибиральників територій може здійснюватись раніше, або пізніше, але не більше 12 год. за зміну. Для розробки графіків роботи прибиральників територій застосовується норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні з одним вихідним днем.

У разі необхідності виконання робіт в нічний час розробляються графіки роботи із скороченням нічної зміни на 1 годину. Норму тривалості робочого часу при виконанні нічних робіт встановлювати наказом по підприємству згідно розроблених графіків роботи.

Графіки роботи доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за три дні до їх запровадження.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення

нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням уповноваженим представником трудового колективу підприємства. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається право професійного росту на роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2 розділу 7 цих Правил.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

7.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.


7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.


7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Заступник директора



А.В.Партала

Погоджено:
Представник трудового колективу
КП «Підземне місто»
 Д.В. Тарасенко

Додаток 6
Затверджую:
Директор КП «Підземне місто»
 О.А. Ганус

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
по покращенню безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища на 2021 рік

№ №	Зміст заходів	Один. вимір у	Кількіс ть	Витра ти на заходи тис.гр н.\	Джере ло фінан суван ня	Ефек тивн іст /чол/ викон ання	Термі н викон ання	Відпові дальний
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Придбати медикаменти, дезінфікуючі засоби, перев'язочні матеріали згідно затвердженого переліку для поповнення медичних аптечок домедичної допомоги та у зв'язку з Covid-19	Аптеч ка	Для 2-х підрозд	20,0	Експл.	39	січень	Садовнича О.С.
2	Проводити обов'язкові попередні, періодичні та позачергові медичні огляди працівників, зайнятих на, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці	угод	1	6,0	Експл.	20	На протяз і року	Михайлова Л.І.
3	Придбати спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту	Шт., пар	За перелі- ком замо- влень	60,0	Експл.		На протяз і року	Садовнича О.С.
4	Провести обов'язкове навчання з охорони праці працівників термін придатності повноважень яких вичерпано.	осіб	12	20,0	Експл.	12	На протяз і року	Садовнича О.С.
5	Придбати миючі засоби: Мило Паста для рук	Шт. Туб.	264 24	5,0	Експл.	20	На протяз і року	Садовнича О.С.
6	Для забезпечення питного режиму у відповідності вимогам СНіП придбати мінеральну воду	Шт.	-	40,0	Експл.	51	щоміс ячно	Садовнича О.С.
7	Технічні засоби для абезпечення пож.безпеки та ОП			2,6	Експл.	20	На протязі року	Садовнича О.С.
8	Прання спецодягу	кг		2,0				
9	Атестація робочих місць	р/м	3	3,0				
10	Отримати декларацію на роботу ескалаторів			-				
11	Придбати літературу з ОП та пож.безпеки			8,0				
	ІТОГО:			166,6				

Головний інженер
Головний економіст
Інженер з охорони праці

Д.В.Бурда
Т.Л.Ієвлева
О.С.Садовнича

Додаток 7

Узгоджено:


Представник трудового колективу
КП «Підземне місто»

 Д.В.Тарасенко

Затверджую:

Директор КП «Підземне місто»



 О.А.Ганус

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій
і посад, працівникам яких підтверджено право
на додаткові відпустки за шкідливі й важкі умови праці,
за особливий характер праці за результатами атестації

№ з/п	Найменування , виробництв, професій і посад	Тривалість додаткової відпустки (у календарних днях)		
		За роботу із шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць	За особливий характер праці	
			За ненормо- ваний робо- чий день	Згідно списку Кабміну України та за результа- тами атестації робочих місць
1	Електромонтер з обслуговування електрообладнання	4 дні		
2	Маляр	4 дні		
3	Майстер	3 дні		
4	Слюсар-ремонтник	2 дні		
5	Слюсар- сантехнік	4 дні		

Головний інженер



Д.В.Бурда

Узгоджено:

Представник трудового колективу
КП «Підземне місто»

 _____ Д.В.Тарасенко

Затверджую:

Директор КП «Підземне місто»


 _____ О.А.Ганус
 

П Е Р Е Л І К

професій і посад, які пов'язані з забрудненням тіла
та надають право працівникові безоплатного одержання мила

№№	Найменування професій	Норма мила в місяць (грам)	Примітка
1	2	3	4
	<u>Дільниця технічного обслуговування</u>		
1	Майстер	200	
2	Електромонтер з обслуговування ел.установок	200	
3	Маляр	200	
4	Слюсар -ремонтник	200	
5	Слюсар -сантехнік	200	
6	Прибиральник території	200	

Інженер з охорони праці




О.С.Садовнича.

Додаток 9

Узгоджено:

Затверджую:

Представник трудового
колективу КП «Підземне місто»
 Д.В.Тарасенко

Директор КП «Підземне місто»
 О.А.Ганус



ПЕРЕЛІК

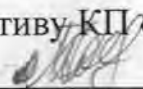
професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту,
у відповідності галузевих норм

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
20	1226.2	Майстер	Костюм	ЗМи	12
			Рукавиці	МиМп	3
			Черевики	ЗМи	12
			Рукавички діелектричні	Эн	Чергові
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
92	9162	Прибиральник території	Костюм	ЗМиПн	12
			Берет	ЗПн	До зносу
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Рукавиці	МиМп	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	36
			Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:		
			Фартух з нагрудником	ВнЯЖБм	Черговий
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36

			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тнв	36
			Рукавиці	ТнТхпВу	36
101	7136	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун50	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках (станціях) очищення стічних вод:		
			Костюм	ЗВуЯжМи	12
			Берет	ЗВн	До зносу
			Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
			Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
			Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Противагаз шланговий		Черговий
			Пояс запобіжний		Черговий
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Штани утеплені	ТнвВу	36
			Чоботи	Тн20В	36
			Шапка	Тнв	36
			Рукавиці	ТнТхп	24
161	7242	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу
			Рукавички діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЭнЭв	Чергові
			Під час промивання і заливання маслом трансформаторів,		

			конденсаторів і масляних вимикачів додатково:		
			Фартух з нагрудником	НмВн	Черговий
			Рукавички	НмВнМи	4
			Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:		
			Чоботи	ВМи	12
			Рукавиці	ВуМи	1
			Під час виконання робіт на висоті додатково:		
			Пояс запобіжний		Черговий
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:		
			Рукавиці	МвМи	3
			Навушники протишумові		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20	36
			Шапка	Тн	24
168	7141	Маляр	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	12
			Черевики	ОМи	12
			Чоботи	В	24
			Рукавиці	МиМп	2
			Рукавички	ВнОа	До зносу
			Фартух з нагрудником	МиМп	6
			Респіратор протигазовий		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Штани утеплені	Тн	36
			Чоботи	Тн20См	36
181	7233	Слюсар-ремонтник	Костюм	ЗМиНм	12
			Черевики	НмМиСм	12
			Рукавички	Ми	1
			Рукавиці	МиМпВу	1
			Каска захисна		До зносу

Узгоджено:

Представник трудового
колективу КП «Підземне місто»
 Д.В.Тарасенко

Затверджую:

Директор КП «Підземне місто»
 О.А.Ганус

**Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад
працівників, яким підтверджено право на пільги та компенсації за
шкідливими умовами праці**

№ з/п	Цех, дільниця		Список №	% доплат	МОЛОКО	Дата та № наказу
1	Дільниця технічного обслуговування	Майстер	-	8%	-	Наказ №102 від 28.08.20
2	Дільниця технічного обслуговування	Електромонтер з обслуговування електроустановок	-	8%	-	Наказ №102 від 28.08.20
3	Дільниця технічного обслуговування	Маляр	-	8%	-	Наказ №102 від 28.08.20
4	Дільниця технічного обслуговування	Слюсар-ремонтник	-	4%	-	Наказ №31 від 02.09.16
5	Дільниця технічного обслуговування	Слюсар-сантехнік	-	8%	-	Наказ №70 від 10.08.19

Інженер з охорони праці



О.С.Садовнича

Копия
24.04.2014

