

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
КП «ХРБП»

 Т.В. Несіна
(підпис)

«__» _____ 20__ року

Від роботодавця:
Директор КП «ХРБП»



В.О. Ярмак

«__» _____ 20__ року

Схвалений на зборах трудового
колективу «__» _____ 20__ року
протокол № _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунального підприємства
“Харківське ремонтно-будівельне підприємство”

На 2021-2026 роки

м.Харків – 2021р.

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», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 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 між адміністрацією КП «Харківське ремонтно-будівельне підприємство» в особі директора Ярмака О.В., з однієї сторони (далі – **Підприємство**), і профспілковим комітетом КП «ХВБП» від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профком**) в особі Несіної Т.В.

2.2. Адміністрація в особі Ярмака О.В. 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 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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 його підписання 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, угод 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 5-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 30% на формування фондів:

- виробничого розвитку - 50%;
- розвитку персоналу - 10%;
- соціального забезпечення - 40%.

4. Розробити за участі профспілкової сторони 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 профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

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

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

7. Забезпечити умови для розвитку технічної творчості працівників, протягом року запровадити раціоналізаторські пропозиції з економічним ефектом на суму 5500 грн.

8. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони 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 профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

10. Забезпечувати участь представників первинної профспілкової організації 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 представників первинної профспілкової організації:

- 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.

Профспілкова сторона 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 профспілкової сторони, 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 профспілкову сторону 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 профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони 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 (профспілковий комітет тощо);

4. Забезпечити участь представника профспілкової сторони у роботі ради акціонерного товариства (спостережній раді) з правом дорадчого голосу.

5. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

6. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

7. Погоджувати з профспілковою стороною 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 профспілкової сторони.

8. Врахувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.

9. Інформувати профспілкову сторону 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;
- творення безпечних і нешкідливих умов праці.

10. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

11. 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.

12. 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:

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

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

17. 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 5% загальної чисельності працюючих на підприємстві. При необхідності звільнення працівників понад 5% від загальної чисельності розробляти та впроваджувати узгоджену з Профкомом 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 профспілкової сторони, **не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.**

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення 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, вивільненими 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.

Профспілкова сторона 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, галузева угода, тощо.

Основний вид діяльності підприємства: ремонт, будівництво та експлуатація будівель, виробництво деревообробки та металоконструкцій, обслуговування димовентиляційних каналів.

Робітники основного виду діяльності – покрівельники, пічники, столяри.

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.
2. Форма оплати праці:
 - індивідуальна.

Оплата на нормування праці:

3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.
4. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду 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 I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

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 коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду(Додаток 2 до галузевої угоди):

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів та диспетчерських систем	1,69

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттепроводів, прибиральник території кладовища	1,26
--	------

3. Водії автотранспортних засобів

І.Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі, тощо	Автомобілі для перевезень цементу, отрутохімікатів, трупів безлюдного 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
Великий	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 мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, професіоналів і фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії). (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:

9. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

10. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з (Додаток 2 до кол. договору).

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду оплати праці.

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

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

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

13. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину місяця – 25, остаточну виплату – 10 числа, розмір заробітної плати за першу половину місяця – 40% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника визначається колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку 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 видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

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

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

16. 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 між розрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

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

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

19. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною 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.

20. Застосовувати тимчасові знижені норми:

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

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

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм згідно з законодавством, за погодженням з профспілковою стороною.

21. 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 профспілковими органами.

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

22. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

23. 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.

24. 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.

25. Встановити доплату працюючим у нічний час не нижче від 20% тарифної ставки (посадового окладу).

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

27. 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.

Профспілкова сторона зобов'язується:

28. 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.

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

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


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

Додатки до розділу «Оплата праці»

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому


 Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор КП «ХРБП»

Ярмак О.В.

Схеми посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців

Найменування посад	Коефіцієнти Співвідношень окладів (чисельність працюючих до 500 чол.)
1. Керівники	<i>від 2,8 до 10</i>
Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник)	За контрактом
Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	2,8-4,0
Головний інженер	2,5 - 3,6
Заступник директора, головний бухгалтер	2,4 - 3,4
Головні: 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, бюро, служб, районів	2,15 - 2,35
Начальники цехів, дільниць, 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

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «ХРБП»

Ярмак О.В.



ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КП «ХРБП»

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
ДОПЛАТИ	
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 розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови 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 роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці
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 працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в вечірній час – з 18 до 22 годизни	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
ДОПЛАТИ	
За роботу в нічний час	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 у розмірі до 50 відсотків відповідно доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 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 відсотки
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 час водієм

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: за знання однієї мови – 10 відсотків, за знання двох або більше мов – 20 відсотків ставки (окладу)
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки. Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 р. № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»
За безперервний стаж роботи на підприємствах	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу): понад 3 роки – 7 відсотків; понад 5 років – 10 відсотків; понад 10 років – 15 відсотків; понад 3 років – 20 відсотків; понад 3 років – 25 відсотків

Начальник ПЕВ



Несіна Т.В.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Несіна Т.В.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «ХРБП»

Ярмак О.В.

Додаток 3

Положення
про виплату надбавок за складність, напруженість, високі досягнення
працівникам КП «ХРБП»

1. Справжній стан про виплату надбавок визначає порядок і умови виплати щомісячної надбавки за складність, напруженість і високі досягнення у праці працівників КП «ХРБП».
2. Щомісячна надбавка за складність, напруженість і високі досягнення у праці працівникам встановлюється в цілях матеріального стимулювання праці найбільш кваліфікованих, компетентних, відповідальних і ініціативних працівників, сумлінно виконуючих свої функціональні обов'язки.
3. На виплату щомісячної надбавки за складність, напруженість і високі досягнення у праці передбачаються засоби у розмірі одного фонду оплати праці в рік по всіх посадах працівників, передбаченим штатним розкладом КП «ХРБП».
4. Щомісячна надбавка за складність, напруженість і високі досягнення у праці може встановлюватися працівникові на рік або на певний термін (місяць, квартал). Основними критеріями для встановлення надбавки є:
 - добросовісне виконання посадових обов'язків працівником;
 - залучення працівника до виконання термінових і відповідальних завдань;
 - компетентність фахівця з числа працівників в ухваленні управлінських рішень, відповідальність технічного виконавця в роботі по підтримці високої якості, технічного забезпечення діяльності підприємства.
5. Розмір надбавки за складність, напруженість і високі досягнення у праці працівникові не може перевищувати 50 відсотків. Конкретний розмір щомісячної надбавки за складність, напруженість і високі досягнення у праці встановлюється (у процентній ставці (окладу)) з врахуванням збільшень і підвищень з таким розрахунком, щоб загальна сума

виплачуваних протягом року надбавок не перевищувала суми коштів річного фонду оплати праці по посадах працівників.

6. У зв'язку з тим, що щомісячна надбавка за складність, напруженість і високі досягнення у праці не є обов'язковою формою оплати праці для кожного працівника, включення засобів на виплату вказаної надбавки до річного фонду оплати праці по всіх штатних посадах не є підставою для встановлення цієї надбавки конкретно кожному працівникові.
7. За наказом директора КП «ХРБП» працівникові може бути понижений раніше встановлений розмір надбавки або припинена її виплата до закінчення визначеного наказом терміну, при невиконанні критеріїв її виплати, порушеннях трудової дисципліни, а також за відсутності засобів на ці цілі.
8. Грошові кошти, передбачені річним фондом оплати праці на виплату щомісячних надбавок за складність, напруженість і високі досягнення у праці по вакантних посадах працівників, можуть бути використані на виплату вказаних надбавок іншим працівникам.
9. Надбавка, встановлена відповідно до сьогодення положення про виплату надбавок, виплачується одночасно із заробітною платою за минулий період і включається в середній заробіток для оплати щорічних відпусків і в інших випадках, встановлених законодавством.

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 їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

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

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і 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, займаній посаді та 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 (*пп. 3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП*), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.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 профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні 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 част.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.

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

7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною, 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 профспілковою стороною 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 профспілковою стороною 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 опікуванням, 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 профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

14. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дня, за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня підписання трудового договору.

15. 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.

16. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною 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 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).

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 учбових 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 родам – до пологів – 70 к.д., після пологів – 56 к.д.(стаття - 17 Закону)

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

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

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 їх 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 (вислугу років) (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 з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Профспілкова сторона зобов'язується:

27. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

28. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

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

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

7 РОЗДІЛ. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

3 метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів підприємства.

2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток №1).

На реалізацію комплексних заходів виділити 598,0 тисяч гривень.

3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 30 вересня .

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

4. 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 його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7. Безплатно 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, спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №2).

8. Забезпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.

9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило (Додаток №3).

10. 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.

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 медогляду.

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 або 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, переводити, 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 кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

16. Проводити спільно з профспілковою стороною 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 профспілки та членів комісії з питань охорони праці, громадських інспекторів уповноважених профспілкової організації 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 профспілкової сторони.

22. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241.

23. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59.

24. На період карантину та обмежувальних заходів роботодавець може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу вдома, а також надавати працівнику за його згодою відпустку.

25. На час загрози поширення епідемії, пандемії чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

27. 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. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

28. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

31. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

32. Згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного, токсичного оп'яніння відстороняти від роботи. Процедуру відсторонення оформляти актом.

Профспілкова сторона зобов'язується:

33. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства 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.

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

35. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

36. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

37. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

38. Брати участь:

38.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

38.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

38.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

38.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

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, культурно-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, з яких профком сплачує $\frac{1}{4}$ вартості путівки.

3. Забезпечити інформацією наявності путівок, отриманих від Обкому профспілки і інших організацій.

4. Часткову компенсацію сплачуваної працівником вартості:

- довготривалого лікування працівників та їх дітей - 50 %;
- ритуальних послуг у зв'язку із смертю:
- працівника (колишнього працівника, що вийшов на пенсію) - 5000 грн.
- близьких родичів - 1000 грн.

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 - 1000 грн;
- 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 - двохмісячного окладу або тарифної ставки;
- більше 15 років - трьохмісячного окладу або тарифної ставки;

6. Виплату грошової компенсації працівникам:

- на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячного заробітку;
- які не хворіли протягом року, у розмірі 50 % середньомісячного заробітку.

7. Надання безвідсоткових позик, згідно прийнятого спільно з профспілковою стороною Положення, у таких випадках:

довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині.

8. Надання матеріальної допомоги:

- багатодітним сім'ям та садиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда - 1000 грн;

- садиноким пенсіонерам – ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги у зв'язку;

- із смертю працівника або близьких родичів - 1000 грн;

- працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, краді, пожежі тощо) - 2000 грн.

9. Адміністрація зобов'язується направляти фінансування на корпоративні заходи з метою проведення таких заходів для підвищення рівня продуктивності праці, стимулювання працівників на досягнення більш високих результатів їх роботи, створення іміджу підприємства, що забезпечує конкурентоздатність на ринку праці.

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

Адміністрація зобов'язується:

11. 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

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

13. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці з віднесенням цих коштів на валові витрати підприємства 100% фонду оплати праці підприємства.

14. За згодою працівника Підприємство централізовано відраховує членські профспілкові внески та перераховує їх на рахунок Профкому не пізніше ніж через три (п'ять) банківські дні після виплати заробітної плати працівникам.

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

Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

16. Придбати проїзні квитки або виділяти кошти на проїзд працівникам підприємства для виконання службових обов'язків за маршрутними листами. 17. Придбати та передавати профкому для забезпечення новорічними подарунками:

- всіх працюючих;

- дітей всіх працюючих

- дітей працюючих віком до 15 років та виділити на ці цілі кошти з розрахунку 150 грн на один новорічний подарунок.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

19. 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.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

20. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

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

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

23. 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.

24. 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.

25. Організовувати підвищення кваліфікації профспілкового активу.

26. Приймати рішення та звернення до адміністрації про передбачення в бюджеті виділення профкому 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-масову, оздоровчу роботу.

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 переподготовці.
3. Адміністрація зобов'язується:
 - створювати умови праці, які б дозволяли 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 (ст.19 Закону України №875-ХП).
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. Зобов'язати адміністрацію приймати на роботу Віл-інфікованих працівників з метою недопущення їх дискримінації в сфері роботи.
8. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

10 РОЗДІЛ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Сторона адміністрації визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників підприємства, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку в день виплати зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.

4. Виділяти профкому на розвиток і оздоровчу роботу грошові кошти у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці з віднесенням на валові витрати підприємства.

5. Надавати вільний від роботи час (4 години на тиждень) із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків:

- голові профкому - 4 години на тиждень;
- голові цехового комітету профспілки - 3 години на тиждень;
- членам профкому та цехових комітетів - 2 години на тиждень;
- членам комісій профкому - 1 годину на тиждень.

На час профспілкового навчання проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 2 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7. Поширити на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників підприємства.

8. Встановити за рахунок підприємства доплату голові профкому, голові комісії з охорони праці, який працює на громадських засадах в розмірі 30% посадового окладу (ставки), головам цехових комітетів – в розмірі 20% окладу (ставки).

9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

14. Надати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

15. Щоквартально інформувати профком про економічний і фінансовий стан підприємства, організації, розвитку виробництва та зв'язаних з ним інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових права також іншим питанням за спільним погодженням.

11. ПРИКІНЦЕВІ 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 доводити 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:

Директор КП «ХРБП»



О.В.Ярмак

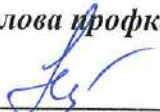
Від профспілкового комітету:

Голова профспілки КП «ХРБП»

Т.В.Несіна

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

 Несіна Т.В.



Ярмак О.В.

Положення про преміювання робітників КП «ХРБП»

1. Загальні положення

Дане Положення вводить в дію в цілях підвищення матеріальної зацікавленості робітників КП «ХРБП» в досягненні високих кінцевих результатів роботи всього колективу, підвищенні якості, ефективності, надійності і безперебійної роботи.

Положення розповсюджується на усіх робітників підприємства незалежно від професії, виконуваної роботи і займаної посади.

2. Преміювання робітників

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

2.2 Граничні розміри преміювання – до 100% окладу, в залежності 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 з узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.4 Робітникам, прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час нараховується за розсудом керівника підрозділу. Робітникам, що відпрацьовували 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. Робітникам, які звільнились в розрахунковий період за власним бажанням, премія за відпрацьований час не нараховується.

2.5 Преміювання робітників підприємства проводиться за підсумками роботи за місяць.

2.6 Розмір премії робітникам КП «Харківське ремонтно-будівельне підприємство» незалежно від займаної посади може бути знижено внаслідок:

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

Додаток 4.1

до положення про преміювання
робітників КП «ХРБП» із фонду
оплати праці

Найменування професії	Показники преміювання	% премії	Примітки
Заступники директора, Головний інженер, Начальники виробництв, служб, виконробів, майстри	Виконання ремонтно-будівельних робіт відповідно до укладених договорів.	20%	
	Надання своєчасної і достовірної інформації з питань діяльності підприємства згідно вимогам вищестоящих органів	20%	
	Дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, відсутність нещасних випадків	10%	
Головний бухгалтер	Зростання оплачених доходів від усіх видів діяльності в порівнянні з попереднім звітним періодом	50%	
Бухгалтер	Надання не пізніше 9 числа після звітного періоду Ж/О № 6 з обґрунтованою заборгованістю.	25%	
	Своєчасне та правильне нарахування заробітної плати	25%	
Начальник планово-економічного відділу, економіст 1 кат., економіст	Своєчасний розрахунок штатного розпису при необхідності його змін.	20%	
	Надання своєчасної і достовірної інформації з питань діяльності підприємства згідно вимогам вищестоящих органів.	20%	
	Своєчасна підготовка до нарахування заробітної плати, накази на заробітну плату.	10%	
Відділ по контролю за виконанням демонтажу (монтажу) конструктивів	Узгодження проектно-технічної документації, контроль за термінами ремонту, обсягами, що виконуються субпідрядними організаціями.	50%	
Юрисконсульт	Забезпечення якісної підготовки організаційно-розпорядчих документів, а також правове забезпечення господарсько-договірної роботи підприємства	25%	
	Своєчасний розгляд та підготовка претензійних і позовних матеріалів щодо захисту майнових, немайнових інтересів підприємства	25%	

Найменування професії	Показники преміювання	% премії	Примітки
Інженер з техніки безпеки	1. Своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві.	25%	
	2. Виконання заходів з охорони праці, передбачених колективним договором.	25%	
Інженер по кадрам	1. Своєчасна підготовка кадрів і облік резерву.	25%	
	2. Щомісячна плинність кадрів не більше 3%.	25%	
Відділ підготовки виробництва	Створення безпечних умов праці, підвищення технічної культури виробництва, координація діяльності між структурами та підрозділами	50%	
Виробничо-технічний відділ	Узгодження проектно-технічної документації, контроль за термінами ремонту, обсягами, що виконуються субпідрядними організаціями	50%	
Відділ маркетингу	1. Своєчасне забезпечення підрозділів підприємства матеріалами та обладнанням для основної діяльності	25%	
	2. Обслуговування клієнтів, просування продукції та підтримка іміджу підприємства	25%	
Служба по обслуговуванню димових та вентиляційних каналів	Забезпечення виконання графіку обслуговування димових і вентиляційних каналів в житлових будинках міста	50%	
Служба механізації	1. Забезпечення виконання плану за коефіцієнтом виходу машин на лінію	25%	
	2. Виконання графіку ГПП машин та механізмів.	25%	

Начальник ПЕВ



Несіна Т.В.

П Е Р Е Л І К
виробничих упущень, при наявності яких фахівці та
службовці позбавляються премії повністю або частково

№ з/п	Показники деприміювання	% премії
1	Несвоєчасне, неякісне складання та подання звіту.	10%
2	Несвоєчасне відкриття фінансування.	20%
3	Несвоєчасна підготовка технічної документації	10%
4	Несвоєчасне реагування на заяви та жолоби населення та організацій.	50%
5	Невиконання завдань в установлені терміни.	10%
6	Невиконання доведеного завдання.	50%
7	Несвоєчасна здача всієї належної документації відповідно до встановлених термінів (у відділі та др.інстанції)	50%
8	Несвоєчасне постачання матеріалами підрозділів згідно заявок.	30%
9	Наявність випадків травматизму з вини виконробів, майстрів	50%
10	Недотримання санітарних норм і правил.	10%
11	Невиконання завдань вищестоящої організації.	20%
12	Порушення виробничої та трудової дисципліни	30%
13	Неправильна або перекошена інформація за показниками преміювання	10%
14	Незадовільний стан первинного обліку та звітності	10%
15	Не виконання графіку ППР.	10%
16	Отримання штрафних талонів за порушення нормативних актів по охороні праці	20%

Начальник ПЕВ



Несіна Т.В.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Несіна Т.В.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «ХРБП»

Ярмак О.В.

Положення

про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства

1. Одноразова матеріальна допомога працівникам підприємства може бути надана в разі довгострокової хвороби працівника або члена його сім'ї в разі смерті його близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, син, донька); надбання інвалідності в разі травми на виробництві; працівникам, що понесли матеріальні збитки в разі стихійного лиха; працівникам, що потребують санаторного лікування при придбанні путівок в санаторій за повну вартість; до ювілею та пам'ятних дат та при других поважних причинах.

В кожному окремому випадку розмір матеріальної допомоги визначається адміністрацією спільно з профкомом в залежності від фінансових можливостей підприємства.

2. На протязі року працівникам підприємства може бути надана одноразова допомога на оздоровлення, розмір якої залежить від фінансової можливості, 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, що відпрацювали менше року, одноразова допомога надається у розмірі 50% від встановленого розміру допомоги.

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 погляд адміністрації.

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


Начальник ПЕВ

Несіна Т.В.

Додатки до розділу “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому


 Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:




Ярмак О.В.

Графік роботи (змінності) КП «ХРБП» (назва підприємства)

Цех, ділянка, відділ	Зміна	Початок/закінчення роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Інженерно-технічних працівників	1	9-00 год/18-00 год	з 13-00 до 14-00	-
Для робочих:	1	8-00 год/17-00 Вихідний - субота, неділя	з 12-00 до 13-00	-
Служба механізації				
Черговий водій	1	6-00/15-00	з 10-00 до 11-00	
	2	15-00/23-00	з 19-00 до 20-00	

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому


 Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Ярмак О.В.

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

№	Цех, ділянка, відділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	КП «ХРБП»	покрівельник	5
2		електрогазоварник	7
3		столяр	5

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Ярмак О.В.

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Головний інженер	6
3	Заступник директора	6
4	Начальники виробництв, служб, відділів, дільниць	6
5	Начальник служби механізації	6
6	Начальник сектору	5
7	Заступник начальника виробництва	5
8	Заступник начальника служби механізації	5
9	Головний бухгалтер	6
10	Заступник головного бухгалтера	5
11	Інженер з технічного нагляду	5
12	Інженер з проектно-конструкторської документації	5
13	Інженер відділу, інженер СМ	4
14	Інженер ВК	4
15	Інженер ОП	4
16	Економіст 1 кат.	5
17	Бухгалтер	4
18	Економіст	4
19	Програміст системний 1 кат.	5
20	Юрисконсульт	4
21	Секретар	4
22	Начальник служби механізації	5
23	Диспетчер автомобільного транспорту	4
24	Механік	4
25	Майстер дільниці	5
26	Менеджер з постачання	4
27	Виконроб	5

Додатки до розділу Умови та охорона праці

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор КП «ХРБП»

Ярмак О.В.

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	Відповідальний за виконання
		План	Факт		
1	Забезпечити працюючих спецодягом та ЗІЗ	250,0		Протягом року	адміністрація
2	Забезпечити працюючих (умивальниками) миючими засобами	100,0		Протягом року	адміністрація
3	Забезпечити медичними аптечками першої допомоги ділянки, автотранспорт (періодично поповнювати їх)	15,0		Протягом року	адміністрація
4	Придбання літератури з охорони праці	1,0		Протягом року	адміністрація інженер по ОП
5	Утеплення приміщень в осінньо-зимовий період	3,0		3 кв.	адміністрація
6	Навчання працівників з питань охорони праці	150,0		Протягом року	адміністрація
7	Проведення медичних оглядів працівників підприємства	50,0		Протягом року	адміністрація
8	Провести атестацію робочих місць	3,0		1-2-й кв. 2023р.	адміністрація
9	Постійно проводити контроль автотранспорту на СО	1,0		Протягом року	адміністрація
10	Доукомплектувати засобами пожежогасіння пожежні щити, обладнати куточки з ОП і ПБ	25,0		Протягом року	адміністрація

Інженер по ОП

Ковтунова Т.О.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому


 Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «ХРБП»



Ярмак О.В.

Перелік

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

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка
1	Водій	Костюм х/б Куртка утеплена Комбінезон утеплений Черевики Чоботи утеплені Рукавиці х/б	12 24 24 12 24 6	
2	Штукатур	Комбінезон х/б Куртка утеплена Чоботи резинові Рукавиці х/б	12 24 12 3	
3	Муляр	Комбінезон х/б Куртка утеплена Черевики Рукавиці х/б	12 24 12 2	
4	Маляр (будівельний)	Комбінезон х/б Куртка утеплена Черевики Рукавиці х/б	12 24 12 4	
5	Пічник	Комбінезон х/б Рукавиці х/б Каска Пояс Респіратори	12 1 до зносу до зносу до зносу	
6	Столяр (будівельний)	Костюм х/б Куртка утеплена Рукавиці х/б	12 24 1	
7	Прибиральниця	Халат х/б Рукавиці	12 2	
8	Слюсар по ремонту авт.	Костюм х/б Куртка утеплена Комбінезон утеплений Черевики Чоботи утеплені Рукавиці х/б	12 24 24 12 24 3	
9	Електрогазозварник	Куртка утеплена Черевики Рукавиці брезентові Костюм брезентовий	24 12 2 12	
10	Електрик	Комбінезон х/б Рукавиці діел.діжурні	12 3	

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка
11	Слюсар	Костюм х/б Куртка утеплена Рукавиці х/б	12 24 2	
12	Покрівельник	Куртка утеплена Рукавиці брезентові Черевики Костюм брезент.	24 2 12 12	
13	Підсобний робітник	Куртка утеплена Костюм х/б Черевики Рукавиці	24 12 12 1	
14	Двірник	Костюм х/б Куртка утеплена Рукавиці	12 24 2	
15	Пічник трубочист	Комбінезон х/б Рукавиці х/б Каска Пояс Респіратори	12 1 чергова до зносу до зносу	
16	Сторож	Костюм х/б Куртка утеплена	12 24	
17	Машиніст автовишки і автогідропідйомника	Костюм х/б Куртка утеплена Комбінезон утеплений Черевики Чоботи утеплені Рукавиці х/б	12 24 24 12 24 6	
18	Машиніст крана автомобільного	Костюм х/б Куртка утеплена Комбінезон утеплений Черевики Чоботи утеплені Рукавиці х/б	12 24 24 12 24 6	
19	Плиточник	Комбінезон х/б Куртка утеплена Чоботи резинові Рукавиці х/б	12 24 12 3	
20	Верхолаз	Костюм бавовняний Черевики шкіряні на неслизькій підшві Черевики шкіряні на неслизькій підшві Каска Пояс запобіжний лямковий Пояс запобіжний безлямковий На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Напівчоботи утеплені	10 12 2 до зносу до зносу до зносу 24 24	

Інженер по ОП



Ковтунова Т.О

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому


 Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Ярмак О.В.

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 м-ць
1	Маляр	мило	400
2	Муляр	мило	400
3	Штукатур	мило	400
4	Столяр	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 автогідропідйомника	мило	400
12	Машиніст крана автомобільного	мило	400
13	Водій навантажувача	мило	400
14	Машиніст автобетононасоса	мило	400
15	Машиніст автокрана- маніпулятора	мило	400
16	Машиніст бетонозмішувача пересувного	мило	400
17	Машиніст екскаватора	мило	400
18	Тракторист	мило	400
19	Слюсар з ремонту автомобілів	мило	400

Інженер по ОП



Ковтунова Т.О.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому


Несіна Т.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «ХРБП»



Ярмак О.В.

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно молоко або
рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування харчових продуктів	Норма видачі л на день
1	електрогазозварник	молоко	0,5

Інженер по ОП



Ковтунова Т.О.

Додаток 5

Список
виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких забороняється використання праці жінок

1.
2.

Додаток 6

Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками

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

Додаток 7

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

1.
2.

Додаток 8

Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми

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

“ ”
_____ (дата)

місто _____

Акт

Ми, нижчепідписані,

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 алкоголя, нестійкій ході, неадекватній реакції)

Обстеження в медзакладі пройшов (відмовився).

Підписи:

Додатки до Прикінцевих положень

Додаток 1

УЗГОДЖЕНО :

Голова профспілки
Т.В.Несіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор підприємства
О.В. Ярмак

СКЛАД

комісії по розгляду трудових спорів

№	П.І.Б	Посада (професія)
1	Ярмак О.В.	Директор
2	Бондаренко О.І.	Головний інженер
3	Ковтунова Т.О.	Інженер по ОП

Додаток 2

УЗГОДЖЕНО :

Голова профспілки
Т.В. Несіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор підприємства
О.В. Ярмак

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 «ХРБП», інженер по кадрам
3	Розділ 7. Умови та охорона праці	постійно	Директор КП «ХРБП», інженер по ОП
4	Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, Забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	постійно	Директор КП «ХРБП», головний бухгалтер
5	Розділ 9. Гарантії діяльності проф.-спілкового комітету	постійно	Директор КП «ХРБП», головний бухгалтер

УЗГОДЖЕНО :

Голова профспілки
Т.В.Несіна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор підприємства
О.В. Ярмак

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б	Посада (професія)
1	Несіна Т.В.	Голова профкому
2	Ковтунова Т.О.	Інженер по ОП
3	Бондаренко Ю.М.	Начальник СМ

**ІНФОРМАЦІЯ
ПРО СКЛАД УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН,ЩО
УКЛАЛИ ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**
Сторони уповноважили підписати колективний договір:

З боку профспілкового комітету КП "ХРБП»:

Несіну Т.В. – голова профкому КП «ХРБП», тел. 393-12-95

З боку адміністрації:

Ярмака О.В. - директор КП «ХРБП», тел. 393-16-54

**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 прийшли до єдиної угоди: зміни та доповнення до колективного договору укласти.

Голова профкому КП «ХРБП»

Директор КП «ХРБП»



Т.В.Несіна



О.В. Ярмак





Հիմա մեկ քանակ
մեկտեղ 50 (հարյուր)
սկզբում.
Հիմա մեկ քանակ 2057
Հիմա մեկ քանակ 0.5.