

ПІДПИСАНО:

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»

В.О. Тищенко



«25» травня 2021 року

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 2 «25» травня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»

на 2021-2026р.р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання Колективного договору

1.1.1 Комунальне підприємство Харківської районної ради «Управляюча компанія району» (далі - Роботодавець) і трудовий колектив Комунального підприємства Харківської районної ради «Управляюча компанія району» (далі – Колектив) уклали цей колективний договір (далі - Договір) на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди»

1.1.2. Цей Договір укладено з метою регулювання трудових відносин та узгодження соціально-економічних гарантій працівників з економічними інтересами Підприємства. Договір встановлює соціальні гарантії і є підставою для укладання трудових договорів, контрактів, та права Підприємства у розширенні додаткових виплат і нормативів, що надаються працівникам.

1.1.3 При опрацюванні положень Договору враховано наступні нормативні акти, що діють в Україні:

- Кодексу законів про працю України,
- Закону України «Про колективні договори, і угоди»,
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,
- Податковий кодекс України,
- господарський кодекс України,

Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку будівництва та житлово-комунального господарства,

- Закону України « Про відпустки»,
- Закону України « Про охорону праці».

1.2. Сторони договору та їх повноваження .

1.2.1 Договір укладено між Роботодавцем в особі директора з однієї сторони, та трудовим колективом в особі уповноваженого представника від трудового колективу Підприємства з другої сторони.

1.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження одна одної та зобов'язання 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.

1.3. Сфера дії положень договору.

1.3.1. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників підприємства і обов'язкові, як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.3.2. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, за випадком

випадків, коли положення договору суперечить прийнятим у державі новими нормативним актам.

1.3.3 Під час розгляду питань пов'язаних з діяльністю Підприємства, цей Договір використовується органами виконавчої влади України як правовий акт.

1.3.4. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання керівництвом, працівниками Підприємства.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.4.1 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки в письмовому порядку за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства та обласної галузевої угоди, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє про початок проведення переговорів (консультації) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх утримання іншою стороною.

1.4.2 Зміна чинного законодавства або обласної галузевої угоди, якщо вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням Роботодавцем та уповноваженим представником від трудового колективу.

В всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.4.3 Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором, або призупинити їх рішення.

1.5. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.5.1 Договір укладено на 2021-2026 роки. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладання нового Договору.

1.5.2 Після закінчення строку дії колективного договору продовжується його дія до прийняття нового або до моменту ліквідації підприємства.

1.5.3 Під час ведення переговорів та вирішення розбіжностей сторони керуються Порядком та строками передбаченими чинним законодавством України.

1.6. Інші загальні положення.

1.6.1 Після підписання Договору повноважні сторони Підприємства протягом 5-ти днів подають Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Потім доводить договір до відома всіх працівників Підприємства.

1.6.2. Роботодавець забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

1.7. Обов'язки сторін.

Роботодавець зобов'язується:

1.7.1 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці. Забезпечувати безпечні умови праці на робочих місцях. Забезпечувати обов'язкове соціальне страхування. Страхування здійснювати в порядку і на умовах, що визначаються законодавством.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

1.7.2 Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадного використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

- Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

- Організовувати вирішення спірних питань шляхом переговорів або в судовому порядку.

- Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Спільні обов'язки Роботодавця та уповноваженого представника від трудового колективу:

1.7.3 Затверджувати склад комісії по розгляду трудових спорів на момент виникнення спорів.

- Оперативно вжити заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

- При ліквідації Підприємства сприяти виконанню господарських та кадрово-правових завдань усіма підрозділами .

- Визнавати та поважати права кожної сторони та сумлінно виконувати прийняті на себе обов'язки.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1 Роботодавець зобов'язується:

2.1.1 Проводити прийом працівників шляхом укладання письмового трудового договору.

Під трудовим договором розуміється угода (наказ) між працівником та Роботодавцем, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу за конкретним фахом, кваліфікацією або посадою, а Роботодавець зобов'язується забезпечити належні умови праці передбачені чинним законодавством.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, укладеним на невизначений час;
- строковим на час виконання конкретної роботи, складений за угодою сторін;

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

Згідно з трудовим договором при прийомі на роботу може встановлюватися строк випробування, який не може перевищувати для робітників, керівників та службовців трьох місяців. У виключних випадках строк випробування встановлюється терміном до шести місяців за погодженням уповноваженого представника від трудового колективу. У випадку виробничої необхідності керівник має право перевести працівника на строк до одного місяця на необумовлену трудовим договором роботу з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою середнього заробітку на попередньому місці.

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

2.1.2 При прийомі на роботу працівника ознайомити під підпис з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), Правилами охорони праці, умов праці на підприємстві та колективним договором (див. п.1.6.2)

2.1.3 Звільнення працівника з ініціативи Роботодавця проводити тільки з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.1.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

2.1.5 Дотримуватися графіка роботи Підприємства виходячи з п'ятиденного робочого тижня і середньої тривалості 40 годин на тиждень (крім працівників, які працюють за графіком змінності).

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

Встановити тривалість обідньої перерви 30 хвилин.

Для працівників, робота яких пов'язана з безперервним технічним процесом, вихідні дні встановлюються за графіком змінності, погодженим з керівником структурного підрозділу.

2.1.6 Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю, окрім працівників, які працюють за графіком змінності.

2.1.7 За згодою між працівником та роботодавцем може встановлюватися, як при прийомі на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповна робоча неділя з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. Неповний робочий час може встановлюватися згідно з діючим законодавством на визначений термін, або на невизначений час (ст. 56 КЗпП)

У випадку змін в організації праці та виробництва адміністрація має право при неповному навантаженні тимчасово перевести працівника на неповний робочий день (тиждень) з оплатою за фактично відпрацьований час (процедура переводу викладена у ст.. 32 КЗпП).

У випадках відмови працівника на продовження договору у таких умовах трудовий договір розривається на підставі п.6 ст. 36 КЗпП.

2.1.8 Встановлювати для вагітних жінок, жінок які мають дитину віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, а також для працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

2.1.9. Забезпечувати підсумковий облік робочого часу, деякого технічного персоналу від якого залежить безперебійна робота підприємства з місячним обліковим періодом, забезпечити дотримання щомісячної норми тривалості робочого часу за обліковий період (місяць).

У випадках переробітки норм робочого часу, встановленої графіком змінності, яка виникає в окремі дні і тижні облікового періоду, у разі відсутності підмінного персоналу, оплату здійснювати за фактично відпрацьований час, згідно зі ст. 106КЗпП.

2.1.10 Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам підприємства відповідно до закону України «Про відпустки». Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Підприємством за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу на початку кожного року і доводиться до відома всіх представників. Графік повинен враховувати як інтереси виробництва, так і працівників.

Працівникам підприємства надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

2.1.11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

- 1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України;
- 2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором Додаток №2

2.1.12 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.

2.1.13 Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

- додаткову відпустку на 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);

- шлюб працівника або його дітей;

- смерті подружжя або близьких родичів(батьків, дітей).

1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

2.1.14 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.

2.1.15. Сприяти в отриманні працівниками безкоштовної правової допомоги та консультацій з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію Підприємства, зміну форми власності, або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, згідно чинного законодавства.

3.1.2 Розглядати та враховувати пропозиції уповноваженого представника від трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

3.1.3 Виділяти кошти на професійне навчання, підготовку і перекваліфікацію кадрів не рідше ніж один раз на 5 років.

3.1.4 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.

3.1.5. У випадках простоїв не з вини працівників Підприємства, за ним зберігаються права пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим договором

3.1.6. Інформувати уповноваженого представника від трудового колективу (не пізніше ніж за три місяці) про заплановані власником заходи, пов'язані із вивільненням працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку(ст. 44 КЗпП).

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

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

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

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

3.1.10. По роботах , виконаних для інших підприємств та організацій (крім робіт, що фінансуються з бюджету), забезпечити облік надходження коштів. Використання цих коштів в повному обсязі , за винятком податків, обов'язкових платежів та витрат за рахунок підприємства здійснювати за поданням керівника підрозділу на заохочення працівників, що приймали участь у виконанні цих робіт, відповідно до їх трудового внеску.

3.2. Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

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

3.2.2 При необхідності ініціювати проведення спільних консультації з питань звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

IV.ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

4.1 Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітників першого розряду на підприємстві в розмірі не менше 180 % розміру прожиткового мінімуму. (ПМ*1,8=МТС працівника 1 розряду)

Розміри місячних окладів (фахівців, спеціалістів, технічних службовців управлінського персоналу,) визначаються шляхом множення відповідного коефіцієнту на встановлений на підприємстві розмір мінімальної тарифної ставки(окладу) з округленням в більшу сторону.

4.2.Дійсним договором визначені такі між розрядні коефіцієнти до 1 розряду(групи)

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

4.3 Положення про оплату праці, працівників встановлюється відповідно до додатків № 3; №4; №5; №6; даного колективного договору; Штатного розпису, що діє на підприємстві.

4.4 Посадовий оклад директора визначається відповідно до контракту та згідно Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад, селищ, міст Харківського району.

4.5 Оклад головного інженера, заступника директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка та інших, начальників відділів встановлюються на 5-30 % нижче посадового окладу директора.

4.6 Працівникам Підприємства можуть бути встановлені доплати і надбавки відповідно до додатку №7. Доплати, надбавки встановлюються наказом директора та Штатним розкладом.

У випадку несвоєчасного та неякісного виконання завдань і робіт доплати і надбавки можуть знижуватися або не нараховуватись. Позбавлення або зниження доплати і надбавки проводиться на підставі службової записки керівника підрозділу та оформляється наказом директора.

4.7 Виплати всіх доплат та надбавок проводиться за наявності коштів.

4.8 При наявності фінансових можливостей застосувати на підприємстві заохочення керівників, фахівців, службовців та робітників за основні результати виробничої діяльності, згідно до Додатку № 8;

4.9. При застосуванні будь-яких коефіцієнтів та відсотків по доплатах , преміях та інше, вони застосовуються незалежно один від одного безпосередньо до посадового окладу (тарифної ставки).

4.10 Оплата праці працівників за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні та в надурочний час проводиться відповідно до чинного законодавства. Якщо робота у святковий день передбачена в графіку змінності, тобто в межах місячної норми робочого часу, то робота оплачується в розмірі одинарної годинної ставки.

4.11 За роботу у важких та шкідливих умовах праці встановлюється доплата у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу). Розмір доплати визначається в залежності від фактичних умов праці на підставі атестації робочих місць і встановлюється наказом директора Підприємства за узгодженням із уповноваженим представником від трудового колективу.

	Кількість балів	Розмір доплати в % до тарифної ставки (окладу)
За роботу у важких та шкідливих умовах праці	До 2-х	4
	2,1-4,0	8
	4,1-6,0	12
За роботу в особливо важких та особливо шкідливих умовах праці	6,1-8,0	16
	8,1-10,0	20
	понад 10,0	24

Майстрам, начальникам відділів та іншим фахівцям і службовцям при зайнятості 50 і більше відсотків робочого часу на ділянках, де більше половини працівників одержують доплати за шкідливі умови праці, можуть також встановлюватися доплати в аналогічних розмірах за шкідливі умови

праці. Конкретні розміри доплат за умови праці визначаються на підставі атестації робочих місць за фактично відпрацьований час у шкідливих умовах. Перелік працівників, яким встановлюється доплата, затверджується директором Підприємства.

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

4.14 Працівникам Підприємства виплачується надбавка за безперервний стаж роботи (вислугу років) відповідно до порядку, встановленому в дійсному договорі (додаток № 7).

4.15 Виплату заробітної плати проводити в робочі дні два рази на місяць, у такі терміни:

22 – числа поточного місяця;

7 - числа місяця наступного за звітним місяцем –
кінцевий розрахунок за місяць.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

4.16 Виплата заробітної плати, як правило проводиться у грошовому вираженні на картковий рахунок або за іншою формою оплати, що не суперечить чинному законодавству України.

4.17 При кожній виплаті заробітної плати роботодавець зобов'язаний:

- інформувати працівників про загальну суму заробітку з розшифровуванням по видам виплат, розмірах та підставах утримань, суми заплати, що підлягає виплаті, сумах заборгованості по заробітній платі:

- забезпечити гласність умов праці, порядку виплати доплат і надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.18 У випадку зниження виробництва з метою збереження робочих місць директору Підприємства дозволяється у відповідності з діючим законодавством та за згодою уповноваженого представника від трудового колективу обмежене зниження заробітної плати, відміна на встановлений термін премій, надбавок та доплат.

4.19 Усім працівникам підприємства при наявності фінансових можливостей може надаватися матеріальна допомога у випадках, передбачених законодавством та додатком № 8.

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

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

4.21 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.

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

4.23 Здійснювати компенсацію в разі порушення строків виплати заробітної плати.

У ОХОРОНА ПРАЦІ

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

5.1 Забезпечити виконання Закону України « Про охорону праці», нормативних актів та основних положень з охорони праці щодо реалізації конституційного права працівників на охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, на належні, безпечні і здорові умови праці.

5.2. 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 №11).

На фінансування комплексних заходів виділяти не менше 0,5 % від суми фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 закону України « Про охорону праці»).

5.3 Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

При укладенні трудового договору необхідно проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Договору.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

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

Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі. Всі особи які працюють на умовах трудового договору вважаються застрахованими з моменту оформлення на роботу.

Усі застраховані є членами Фонду соціального страхування.

5.5 На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, несприятливими метеорологічними умовами видається безкоштовно , за встановленими нормативами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 9), а також мийні та знешкоджувальні засоби (додаток 10).

5.6 Забезпечувати організацію проведення, за кошти підприємства, попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також періодичного, обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Роботодавець має право в установленому законом порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.7 Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою становить: до 2 разів на годину - 10 кг; підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни - 7 кг. Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні-350 кг.; з підлоги - 175 кг. Вага вантажу, що переміщується, включаючи вагу тари і упаковки. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах зусилля не повинно перевищувати 10 кг.

5.8 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 22.03.96 № 59. Праця неповнолітніх з вантажем не повинна перевищувати 1/3 робочого часу. Забезпечити обов'язкове проходження попереднього (під час прийняття на роботу) періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів неповнолітніх. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

5.9 Забезпечити укомплектування медичних аптечок, необхідними медикаментами.

5.10 Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві, встановлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що приводить до порушення прав соціальний захист.

5.11 За порушення законодавчих актів та інших нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

5.12 Проводити атестацію робочих місць, не рідше одного разу на 5 років, згідно з її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, та забезпечити надання пільг та компенсацій за роботу в таких умовах згідно чинного законодавства.

5.13 Забезпечити, під час прийняття на роботу і в процесі роботи, проведення інструктажів, навчання з питань охорони праці. При потребі у професійному доборі, проводити за рахунок підприємства спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативних актів з охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки, повинні проходити навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

5.14 Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно - технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.15 Працівників, які знаходяться в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння відстороняти від роботи. Процедуру відсторонення оформляти актом.

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.16 Знати та виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту.

5.17 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.

5.18 Проходити у встановленому порядку та в строки:

- попередній і періодичні медичні огляди;
- проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Уповноважений представник від трудового колективу зобов'язується:

5.19 Здійснювати громадський контроль за додержанням 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.

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

5.21 Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

VI РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1 Виділяти працівникам Підприємства автотранспорт з оплатою всіх витрат.

6.2 У зв'язку з віддаленістю об'єктів для виконання завдань, пов'язаних з виробництвом, адміністрація зобов'язується купувати працівникам проїзні квитки для проїзду (за рахунок Підприємства)

6.3 Надавати працівникам підприємства путівки за рахунок Фонду соціального страхування згідно діючого законодавства

6.4 Робітникам підприємства, які мають статус ліквідаторів наслідків Чорнобильської катастрофи, учасникам війни, бойових дій, інвалідам I, II, III групи надаються пільги, що передбачені діючим законодавством.

6.5 Підприємству забезпечувати відпочинок дітей працівників Підприємства у літній період.

6.6 Роботодавець гарантує соціальні пільги, вказані у колективному договорі.

VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.

Сторони домовилися, що:

7.1 Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія, представників сторін .

7.2 При здійсненні контролю взаємно надавати необхідну для цього інформацію.

7.3 При виникненні 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 робочою комісією.

7.4 Контроль за виконанням договору здійснюють також трудовий колектив, який безпосередньо може звернутися по суті питання до робочої комісії.

7.5 Хід виконання договору розглядати на загальних зборах трудового колективу і адміністрації

7.6 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

7.7 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом

7.8 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

Директор



В.О. Тищенко

Уповноважений

представник від трудового колективу



Т.О. Куштим

Прийнято на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від 25.05.2021)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) Комунального підприємства Харківської районної ради «Управляюча компанія району » (надалі Підприємство) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією в особі директора Комунального підприємства Харківської районної ради «Управляюча компанія району » і працівником, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виконавської дисципліни, раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома всіх Працівників при прийомі на роботу під підпис

2. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві з керівником підприємства, відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийом на роботу здійснюється на підставі особистої заяви працівника.

2.3. При прийомі на роботу працівник зобов'язаний надати: паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а в разі, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовці. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України та інших військових формувань, а також військовозобов'язані, пред'являють військовий квиток.

2.4. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про по-одержанні професійної підготовки.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства про прийняття на роботу. В наказі повинні бути зазначені: посада

відповідно до штатного розпису, умови оплати праці, дата, з якої працівник приступає до виконання зобов'язань (до роботи), а при наявності на робочому місці несприятливих умов праці - робоче місце і встановлені пільги.

2.6. При укладанні трудового договору може бути встановлено угодою сторін (працівника з одного боку і керівника підприємства-з іншого) випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Терміни випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства. За час строку випробування працівникові не виплачуються надбавки, доплати (окрім тих, які виплачуються по вимогам законодавства) і премії.

2.7. Перед початком роботи Роботодавець підприємства зобов'язана:

- 1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і з посадовою інструкцією;
- 2) безпосередньо начальник роз'яснює його права і обов'язки, правила зберігання конфіденційної інформації (при необхідності комерційної таємниці), надає працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.8. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється тільки за згодою працівника, за винятком випадків передбачених чинним законодавством, і оформляється наказом директора підприємства про переведення працівника.

2.9 Роботодавець підприємства має право змінювати, в зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, умови праці працівника при продовженні його роботи по тій же спеціальності, кваліфікації або посади відповідно до вимог КЗпП.

2.10 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. (ст. 38 КЗпП). Якщо є поважні причини, перераховані в п.1 ст. 38 КЗпП, працедавець звільняє працівника в строк, який він просить.

2.11. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.12 Працівник зобов'язаний в день звільнення здати матеріальні цінності, видані йому Роботодавцем в тимчасове користування.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника Підприємства, який оголошується працівникові під розпис. У наказі вказується день звільнення, який вважається останнім днем роботи на підприємстві.

2.14 Роботодавець в день звільнення працівникові видає трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і проводить з ним відповідний остаточний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівника

3.1 Працівник зобов'язаний:

- своєчасно до початку робочого часу, прибути на робоче місце і приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до режиму робочого дня, що діє;

- бути на робочому місці від часу початку роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок і харчування, інших перерв;

- виконувати своєчасно і в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватися технологічної дисципліни, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;

- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника Підприємства, (що не суперечать чинному законодавству), а також функції які визначені посадовими робочими інструкціями;

- вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і трудову кваліфікацію;

- виконувати вимоги по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієни праці і протипожежній безпеці;

- приймати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають, або ускладняють нормальну роботу Підприємства п і негайно інформувати про це керівництво;

- підтримувати чистоту і порядок на робочому місці, а та само на території Підприємства, не палити в службових приміщеннях;

- користуватися видами спецодягу, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту і запобіжними пристроями;

- дбайливо відноситися до майна Підприємства, дотримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей, економити і раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- працівники повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування, поводитися етично по відношенню до колег по роботі і клієнтів Підприємства, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі;

не розголошувати конфіденційну інформацію і комерційну таємницю Підприємства.

3.2 Працівник має право:

- вимагати від працедавця забезпечення його роботою згідно професії і кваліфікації відповідно до укладеного трудового договору;

- вимагати належних, безпечних і здорових умов праці;

- вимагати надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту і тому подібне згідно встановленим законодавством нормам;

- своєчасно отримувати заробітну плату залежно від посади;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці виробництва;

- захищати свої законні права і інтереси в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.3 Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку вимагає надання легшої роботи, працедавець повинен перевести з відома працівника на таку роботу на термін, вказаний у медичному висновку, і при необхідності встановити скорочений робочий день.

4. Основні права і обов'язки Роботодавця.

4.1 Роботодавець підприємства зобов'язана (додатково до перерахованих правил):

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював у відповідності зі своєю спеціальністю і кваліфікацією;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний і періодичні інструктажі працівників, щодо вимог охорони праці протипожежної безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці;
- примати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- здійснювати організаторську і виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавської дисципліни;
- забезпечувати своєчасний поточний і капітальний ремонт устаткування і пристосувань на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни і організовувати табельний облік робочого часу;
- забезпечувати належні умови для систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- неухильно дотримуватися чинного законодавства до своєчасного усунення причин і умов, перешкоджають нормальній роботі працівників;
- створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Працедавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил і приймати необхідні заходи по притягненню порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- приймати відповідні заходи для морального і матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час, час відпочинку і його використання.

5.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні: субота, неділя.

- Для працівників, робота яких пов'язана з безперервним технічним процесом, вихідні дні встановлюються за графіком змінності, погодженим керівником структурного підрозділу.

5.2 Розпорядок роботи наступний:

- початок роботи: з 8.00 годин;
- перерва для харчування і відпочинку: з 12 годин до 12 години 30 хвилин;
- закінчення роботи о 16 годині 30 хвилин.

5.2.1. Розпорядок роботи прибиральників службових приміщень:

- початок роботи: з 6.00 годин;
- перерва для харчування і відпочинку: з 10 годин до 10 години 30 хвилин;

- закінчення роботи о 14 годині 30 хвилин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.3 При безперервному процесі виробництва і для деяких категорій працівників застосовується підсумковий облік робочого часу, робота визначається графіками змінності.

- початок роботи: з 8.00 години;

- перерва для харчування і відпочинку протягом робочого часу;

- закінчення роботи о 8.00 годині.

На тих роботах, де через умови виробництва застосовується підсумковий облік робочого часу, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу на робочому місці – місцях відведених для цих цілей. (ст. 66 КЗпП України)

5.4 За домовленістю з працедавцем працівникові може бути встановлений неповний робочий час з оплатою праці згідно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для осіб, що мають право на незгідно трудовому договору законодавству (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлена скорочена тривалість робочого часу і для інших працівників, за їх згодою, в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.5 При необхідності Підприємство може встановлювати окремим працівникам, за їх згодою, або ж на їх прохання – гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку. Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норм робочого часу. При необхідності Підприємство може дозволити працювати дистанційно з можливістю віддаленого доступу до робочого комп'ютера з дотриманням норм робочого часу.

Таке рішення не повинне суперечити чинному законодавству і повинне оформлятися наказом по Підприємству.

5.6 Роботодавець має право встановлювати або скасовувати неповний робочий час у зв'язку із змінними в організації виробництва і праці. Про встановлення або скасування неповного робочого часу працівник повинен бути повідомлений не пізніше, ніж за два місяці. Якщо при цьому працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір з ним припиняється відповідно до чинного законодавства.

5.7 Тривалість робочої зміни встановлюється в графіку змінності та затверджується Роботодавцем підприємства за угодою з уповноваженим представником від трудового колективу, доводяться до відома працівника.

5.8 На підприємстві діє порядок табельного обліку використання робочого часу та графіки змінності. Працівник відсторонюється від роботи адміністрацією в разі: появи на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.9 на безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі неявки змінника, працівник повідомляє про це начальнику відділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінюваного іншим працівником.

5.10 Порядок обчислення робочого часу:

а) обліку в таблиці підлягає як фактично відпрацьований час, протягом якого працівник перебуває на певному йому робочому місці для виконання трудових обов'язків, так і час невиходу на роботу;

б) в робочий час не входить час, витрачений на проїзд до місця роботи, час переходів від прохідної до робочого місця, час обідньої перерви, переодягання перед початком і в кінці робочого дня;

в) не є робочим часом час запізнення на роботу, час передчасного відходу з роботи без дозволу роботодавця, час невиходу на роботу без поважних причин і час, протягом якого працівник перебував на роботі в нетверезому стані або самовільно залишив своє робоче місце.

5.11 Роботодавець у виняткових випадках (аварійні ситуації, інше) може застосовувати надурочні роботи.

5.12 Робота у вихідні дні компенсується працівникові у порядку, передбаченому законодавством (ст. 72,107 КЗпП).

5.13 Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюються в порядку, встановленому законодавством (ст.62,71,73 КЗпП).

5.14 Працівники Підприємств мають право на щорічну основну відпустку, тривалість якої складає 24 календарні дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується Підприємством за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу на початку кожного року і доводиться до відома всіх представників. Графік повинен враховувати як інтереси виробництва, так і працівників.

5.15 За письмовим проханням працівника щорічну відпустку може надаватися частинами за умови, що його основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи роботодавця підприємства, відповідно до чинного законодавства, так і за заявою працівника. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за погодженням між працівником і роботодавцем.

5.16 Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

5.17 Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи на Підприємстві.

5.18 За сімейними обставинами та з інших причин працівникам можуть надаватися, за їх особистою заявою, відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.19 Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.20 У разі недотримання Працівником вимог пункту 5.19 складається акт про відсутність Працівника на робочому місці. Акт складається у довільній письмовій формі та підписується не менше ніж двома працівниками. В акті має бути зафіксовано відсутність працівника на робочому місці та на підприємстві. Акт оформляється безпосередньо в день нез'явлення працівника на роботі. На підставі результатів службового розслідування роботодавець має право звільнити працівника за прогул (пункт 4 частини 1 статті 40 КЗпП).

6 Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, праці, тривалу бездоганну роботу і за інші досягнення у праці встановлюються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) заохочення грошовою премією;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівника Підприємства за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

7.2 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

- а) догану;
- б) звільнення з роботи.

7.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за наступні порушення:

- систематичне невиконання працівниками без поважних причин обов'язків, покладених на нього цими Правилами і трудовим договором, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП) ;
- прогул (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин (п 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст.40 КЗпП).

За інші види порушень трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.4 При обранні виду дисциплінарного стягнення керівництво Підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставин , за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5 Дисциплінарне стягнення оголошується наказом по Підприємству і повідомляється працівникові під підпис.

7.6 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагаються письмові пояснення. Відмова працівника надати такі пояснення не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших трьох працівників Підприємства .

7.7 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючі часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.8 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення , перераховані в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

7.10 Незалежно від дисциплінарного стягнення (згаданого в п.7.1 цих Правил), на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці і преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще і наступні заходи:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або відміна доплат, винагород і інших заохочувальних

виплат.

Директор



В.О. Тищенко

Уповноважений


представник від трудового колективу



Т.О. Куштим

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»

 В.О. Тищенко

«25» травня 2021 року



Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем

Найменування професій/посад	Кількість днів основної щорічної відпустки	Кількість днів додаткової щорічної відпустки
Директор, його заступники	24	7
Начальники відділів	24	6
Головний бухгалтер	24	4
Механіки/Водії	24	4


Директор



В.О. Тищенко

Уповноважений

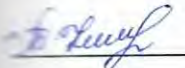
представник від трудового колективу



Т.О. Куштим

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»
В.О. Тищенко



«25» травня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Положення про оплату праці

1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Комунального підприємства Харківської районної ради «Управляюча компанія району» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Податковий кодекс України;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України № 5 від 13.01.2004 р. зі змінами та доповненнями. Галузева угода між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України та зміни до неї.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

2. Порядок розрахунку та оплати праці працівників

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Встановлюються такі форми і системи оплати праці:

- для працівників з погодинною оплатою праці: керівників, спеціалістів, фахівців, технічних службовців, робітників оплата праці здійснюється в

погодинному розмірі виходячи з посадового окладу згідно штатного розпису;

- для працівників, які не перебувають у штаті підприємства і прийняті на роботу за сумісництвом з інших підприємств та ті, які оформлені за сумісництвом на одному і тому ж підприємстві (внутрішні сумісники) оплата праці здійснюється відповідно до норм і розцінок (посадових окладів) за фактично відпрацьований час, сума доплати за суміщення посад устанавлюється наказом по підприємству;
- для виконавців робіт, що здійснюють послуги за договорами цивільно-правового характеру грошова винагорода нараховується за актами виконаних робіт;
- в окремих випадках можуть використовуватись інші форми і системи оплати праці працюючих, що вводяться на підприємстві наказом директора.

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

На підприємстві встановлюється мінімальна тарифна ставка (оклад) робітників першого розряду в розмірі не менше 180 % розміру прожиткового мінімуму. ($ПМ \cdot 1,8 = МТС$ працівника 1 розряду)

Розміри місячних окладів (фахівців, спеціалістів, технічних службовців управлінського персоналу,) визначаються шляхом множення відповідного коефіцієнту на встановлений розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) встановленої на підприємстві (мінімальна тарифна ставка на підприємстві * коеф. співвідношень = конкретний посадовий оклад (ставка).

2.4. Посадові оклади працівникам підприємства розраховуються відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє на підприємстві у звітному періоді та з урахуванням схеми коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців техніків, робітників (Додаток №4, №5, № 6)

2.5. При обчисленні розміру заробітної плати працівника 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, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.10. В КП можуть застосовуватись норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в

оплаті праці і можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як 6 місяців.

2.11. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб підприємство перераховує розміри посадових окладів працівників усіх тарифних ставок і розрядів

2.12. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.13. Працівникам КП наказом Директора можуть встановлюватися різні надбавки та доплати до місячних посадових окладів при наявності коштів. (Додаток №7)

2.14. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород, премій, матеріальних допоміг призначаються відповідно чинного законодавства та «Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та виплату одноразових грошових винагород працівникам підприємства» (Додаток №8)

2.15. Працівникам підприємства в обов'язковому порядку:

- компенсація понаднормових робіт відгулом допускається;
- робота у святкові та вихідні дні, за згодою працівника, оплачується в подвійному розмірі пропорційно відпрацьованому часу або компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулом), окрім працівників, що працюють за графіком змінності.

2.16. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу .

2.17. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розмір доплати зазначається в наказі директора.

2.18. Заробітна плата виплачується у валюті України регулярно 7 і 22 числа кожного місяця на банківську картку для виплат.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.19. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, або за заявою працівника відпускні виплачуються в дні заробітної плати 7 і 22 числа кожного місяця.

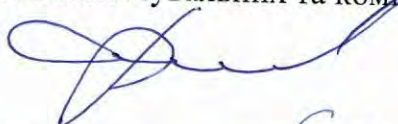
2.20. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- графік змінності;
- акт виконаних робіт за цивільно –правовими договорами;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.


Директор

Уповноважений

представник від трудового колективу



В.О. Тищенко



ТО Куштим

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»
В.О. Тищенко



«25» травня 2021 року

**Коефіцієнти співвідношень формування тарифних ставок для водіїв
легкових, вантажних автомобілів, водіїв автобусів, трактористів,
машиністів екскаватора.**

1. Водії вантажних автомобілів.

Вантажність автомобіля в тоннах	Бортові автомобілі- фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, пожежні, снігоприбиральні, поливальні, технічної допомоги, автовишки, навантажувачі та інші	Автомобілі по перевезенню цементу, загнивання сміття, асенізаційних автомобілів
До 1,5	1,7	1,86	1,95
Понад 1,5 до 3,0	1,86	1,95	1,2,04
Понад 3,0 до 5,0	1,1,95	2,04	2,2,25
Понад 5,0 до 7,0	2,04	2,25	2,33
Понад 7,0 до 10,0	2,25	2,33	2,46
Понад 10,0	2,2,33	2,46	2,66

2. Водії легкових автомобілів.

Часові тарифні ставки розраховуюся (прожитковий мінімум для
працевдатних осіб та перемноженням на коефіцієнти 1,2 та 1,39).

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна в літрах	Коефіцієнт
Особливо малий і малий	До 1,8	1,46-1,88
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,52-1,95
Великий	Понад 3,5	1,72-1,98

3. Водії автобусів.

Часові тарифні ставки розраховуюся (прожитковий мінімум для працездатних осіб та перемноженням на коефіцієнти 1,2 та 1,48).

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса у метрах (загальні)	Коефіцієнт
Особливо малий	До 5,0	1,52-1,95
Малий	Від 5,0 до 6,5	1,79-2,02
	Від 6,5 до 7,5	1,95-2,08
Середній	Від 7,5 до 9,5	2,08-2,21

4. Машиністи бульдозерів, екскаваторів, автовишок, трактористи.

Часові тарифні ставки розраховуюся (прожитковий мінімум для працездатних осіб та перемноженням на коефіцієнти 1,2 та 1,58 і 1,1).

1 розряд	2 розряд	3 розряд	4 розряд	5 розряд	6 розряд
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Директор



В.О. Тищенко

Уповноважений

представник від трудового колективу



Т.О. Куштим

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

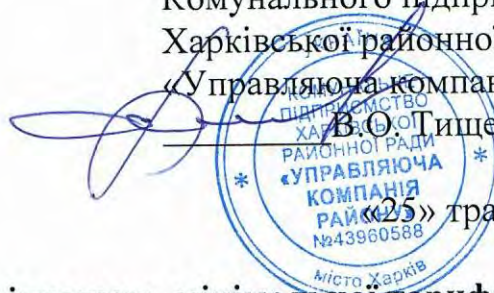
 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»
В.О. Тищенко



«25» травня 2021 року

**Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки (оклад)
встановленої на підприємстві**

Найменування професії	Розряди (групи)					
	1	2	3	4	5	6
слюсар з обслуговування теплових пунктів, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування , слюсар-сантехнік, слюсар- аварійно відновлювальних робіт	1,0	1,08	1,12	1,35	1,54	1,8
До розряду (групи.)	Розряди (групи)					
Зварники, електрогазозварники, електрозварник ручного зварювання, газорізальник , слюсар-електрик з ремонту електроустаткування , слюсар з ремонту автомобілів,	1,0	1,08	1,12	1,4	1,54	1,8

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства

Харківської районної ради

«Управляюча компанія району»

В.О. Тищенко



«25» травня 2021 року

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців, робітників до мінімальної тарифної ставки
(оклад) встановленої на підприємстві.

Конкретні коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців, робітників до мінімальної тарифної ставки (оклад)
затверджуються в Штатному розписі.

Найменування посад	Мінімальний коефіцієнт	Максимальний коефіцієнт
Адміністративно - управлінський персонал		
Директор*	3,0	5,0
Заступник директора*	2,8	4,8
Фахівець з публічних закупівель	1,8	2,8
Юрист	1,8	2,8
Старший інспектор з кадрів	1,8	2,8
Технік з планування	1,8	2,6
Інженер з комп'ютерних систем	1,8	2,8
Відділ бухгалтерської та економічної роботи		
Головний бухгалтер*	2,7	4,0
Бухгалтер	1,7	2,2
Економіст	1,8	2,8
Експлуатаційно-господарський відділ		
Начальник відділу*	2,7	4,0
Технік – доглядач комунального підприємства	1,7	2,6
Електрогазоварник (VI розряд)	1,8	2,0
Столяр	1,25	1,8
Слюсар-сантехнік	1,25	1,8
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування (IV групи)	1,4	1,8
Двірник	1,00	1,6
Підсобний робітник	1,00	1,6
Прибиральник службових приміщень	1,00	1,6

Відділ експлуатації транспортних засобів		
Начальник відділу*	2,7	4,00
Механік	1,7	3,0
Водій автотранспортних засобів (згідно додатку №4)	1,46	2,66
Машиніст автовишки автогідропідіймача	1,0	1,8
Сестра медична	1,2	1,35

* Розміри оплати праці керівника, заступників керівника, головного бухгалтера визначено в «Положенні про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств» затвердженому Харківською районною радою.

** При введенні нових штатних одиниць коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців, техніків, встановлюються підприємством самостійно в затвердженому Штатному розписі опираючись на Галузову угоду. Також підприємством може бути переглянуто та підвищено коефіцієнти але не більше чим встановленою Галузовою угодою.

Директор

В.О. Тищенко

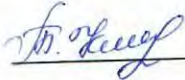
Уповноважений

представник від трудового колективу

Т.О. Куштим

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»

 В.О. Тищенко

«25» травня 2021 року



**Перелік доплат і надбавок
посадових окладів**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику 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 працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків тарифної ставки (окладу) За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20, 24 відсотки тарифної ставки (окладу).
За робочий день з розділенням на дві зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% окладу за відпрацьований час.
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу із сіллю	до 20 відсотків годинної тарифної ставки за час роботи із сіллю
За роботу з дезінфікуючими та мийними засобами.	До 12 відсотків годинної тарифної ставки
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від	оплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:

основної роботи)	- до 10 чоловік 25% місячної тарифної ставки розряду, встановленого бригадиру; - понад 10 чоловік -35% місячної тарифної ставки розряду, встановленого бригадиру; - понад 25 чоловік -55% місячної тарифної ставки розряду, встановленого бригадиру;
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35% відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм

НАДБАВКИ

За науковий ступінь: -доктора наук -кандидати наук	до 20 відсотків посадового окладу до 15 відсотків посадового окладу
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 знання іноземної мови у разі використання мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань	За знання однієї мови – 10 відсотків За знання двох і більше-20 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, Водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу
За безперервний стаж роботи на підприємствах сфери тепло -, водопостачання і водовідведення	понад 3 роки -7 відсотків; понад 5 років -10 відсотків; понад 10 років -15 відсотків; понад 15 років -20 відсотків; понад 25 років -25 відсотків;

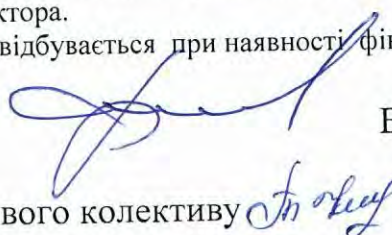
Доплати і надбавки розраховуються з округленням до 10 грн. в більшу сторону.

Розмір посадової надбавки встановлюється в Штатному розписі, або відповідно до наказу директора;

При наявності недоліків в роботі (доган) доплати та надбавки можуть бути відмінені на певний термін згідно наказу директора.

Виплата доплат та надбавок відбувається при наявності фінансових можливостей.

Директор
Уповноважений
представник від трудового колективу



В.О. Тищенко



Т.О. Куштим

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управління компанія району»
В.О. Тищенко



«25» травня 2021 року

Положення

**про преміювання, надання матеріальної допомоги та виплату
одноразових грошових винагород працівникам підприємства**

1. Загальні положення

1.1 Преміювання – це частина системи матеріального стимулювання в загальному процесі управління підприємством. Преміювання працівників за результатами роботи є правом працівника.

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України “ Про оплату праці “, “ Про колективні договори і угоди Статуту підприємства, Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад, селищ, міст Харківського району.
і має на меті забезпечення єдності інтересів та підходів підприємства щодо досягнення високих кінцевих результатів діяльності як усього підприємства , так і кожного працівника.

1.3. Положення, як невід'ємна частина Колективного договору, розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми у повному обсязі, збільшенні продуктивності праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил та вимог, розвитку підприємства в цілому.

1.4. Працівники підприємства преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями , а також за виконання особливо важливих виробничих завдань.
Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

4. порядок призначення та виплати премії

2.1. Премія нараховується штатним працівникам на заробітну плату обчислену за посадовими окладами.

2.2. Директору премія нараховується відповідно до Статуту підприємства у відповідності з контрактом та Положенням про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств, що знаходяться у спільній власності територіальних громад, селищ, міст Харківського району.

2.3. Премія нараховується, лише при наявності якісного виконання посадових обов'язків.

2.4. Сума премії у розрахунку на одного працівника максимальними розмірами не обмежується.

2.5. Підставою для нарахування премії є наказ директора підприємства за погодженням уповноваженого представника трудового колективу.

2.6. Розмір премії визначається наказом директора по підприємству в залежності від фінансових можливостей підприємства.

2.7. Виплата премій відбувається в терміни виплати заробітної плати.

2.8. Працівникам підприємства можуть виплачуватися (при наявності коштів) такі види премій:

- за належне, своєчасне виконання посадових обов'язків у звітному періоді (місяць, квартал, рік);
- за виконання особливо важливих виробничих завдань, викликаних виробничою потребою,
- за якісне виконання завдань викликаних виробничою потребою, а також таких, що не входять до основних обов'язків (місяць, квартал, рік);
- за дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за економію конкретних видів матеріалів та інших видів ресурсів за звітний період;
- за своєчасну здачу фінансової звітності у звітному періоді (місяць, квартал, рік);
- за підсумками роботи за звітний рік;
- за своєчасні розрахунки з бюджетом та позабюджетними фондами;

2.9. Преміювання за загальними результатами діяльності підприємства у цілому визначається в кінці господарського року при наявності коштів.

2.10. Працівник преміюється за виконання не повсякденних своїх обов'язків, а якогось разового доручення, дуже важливого в даний період для виробничої діяльності підприємства.

перелік особливо важливих завдань:

- Проведення робіт з ліквідації аварій, перед аварійних ситуацій і їх наслідків.
- Проведення термінового ремонту технічного устаткування мереж, не передбаченого планом, з підтвердженням його виконання.
- Достроковий монтаж і введення в експлуатацію нового обладнання.
- Якісна і дострокова підготовка автотранспорту до техогляду.

- Проведення робіт з ліквідації аварій, перед аварійних ситуацій і їх наслідків.
- Проведення термінового ремонту технічного устаткування мереж, не передбаченого планом, з підтвердженням його виконання.
- Достроковий монтаж і введення в експлуатацію нового обладнання.
- Якісна і дострокова підготовка автотранспорту до техогляду.
- Якісне складання і дострокова здача річного звіту й іншої звітності підприємства, підготовка архіву до здачі.
- За успішне закінчення опалювального сезону.
- Підготовка устаткування до опалювального сезону.
- Інші роботи, визначені наказом по підприємству як «особливо важливі».

2.11. Одноразове заохочення робочих, що відзначилися, керівників та службовців, повинне проводитися за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалення виробництва, дострокове введення виробничих потужностей і пускових об'єктів в експлуатацію, впровадження нової техніки і наукової організації праці, поліпшення якості продукції, робіт і послуг, освоєння нових видів продукції з послуг та інших виробничих завдань по яким, як правило, заздалегідь встановлюються обсяги робіт, терміни їхнього виконання і розміри матеріального заохочення в цілому за виконання кожного завдання. Одноразове заохочення працівників проводиться у грошовій формі або в формі подарунка.

Підставою для видачі заохочення є :

- доповідна чи службова записка керівника структурного підрозділу;
- на підставі вище перерахованого видається наказ по підприємству про нарахування премії працівникам, що приймали участь у виконанні особливо важливого завдання.

Премія не нараховується частково:

- за відмову від роботи або невиконання вказівок керівника;
- за порушення трудової дисципліни протягом місяця (запізнення і передчасний відхід з роботи без поважних причин);
- за несвоєчасне подання звітності та іншої інформації у встановлений законодавством термін;
- за неналежне ставлення до своїх посадових обов'язків.

Премія не нараховується повністю:

- за нещасний випадок на виробництві з вини робітника зі смертельним випадком або прихованням його;
- за порушення техніки безпеки;
- за прогул.
- працівникам, які мають догану по підприємству.

3. Порядок призначення та виплати грошових винагород .

3.1 При наявності фінансових можливостей підприємство може виділяти кошти на виплату винагород:

4. Порядок призначення та виплати матеріальної допомоги працівникам

4.1. Кошти на надання матеріальної допомоги можуть бути виділені:

- у зв'язку зі смертю найближчих родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти);
- матеріальна допомога може бути виділена родині у випадку смерті самого працівника;
- у зв'язку з народженням дитини;
- у випадку інвалідності в результаті травми на підприємстві;
 - потребуючим санітарного лікування, при придбанні ними путівок за повну вартість;
- у випадку матеріальних збитків в результаті стихійного чи іншого нещастя;
- для вирішення соціально - побутових питань.
- у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини
- на оздоровлення при виході в основну щорічну відпустку один раз на рік.

4.2. Видача матеріальної допомоги надається за наказом директора підприємства за погодженням з уповноваженим представником від трудового колективу на підставі заяви працівника, що потребує допомоги і відповідних документів, що підтверджують право на її одержання.

4.3. Матеріальна допомога надається тільки при наявності відповідних коштів на рахунку підприємства.

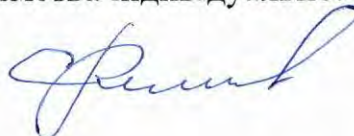
4.4. Розмір матеріальної допомоги визначається в кожному конкретному випадку з урахуванням на які цілі направлена допомога та матеріальне становище працівника, який звертається за допомогою.

4.5. Матеріальна допомога на оздоровлення при виході в основну щорічну відпустку нараховується в розмірі посадового окладу.

4.6. Матеріальна допомога працівникам не облікового складу може виплачуватися за рішенням директора індивідуально.

4.7. При важких і складних операціях і онкологічного захворювання та смертю працівника питання про виділення матеріальної допомоги вирішується адміністрацією підприємства індивідуально.

Директор



В.О. Тищенко

Уповноважений

представник від трудового колективу



Т.О. Куштим

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства

Харківського району

«Управляюча компанія району»

В.О. Тищенко

«25» травня 2021 року

**Перелік**

**Професій, посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби захисту**

№ п/п	Найменування виробництв, посад	Найменування спецодягу	Строк носіння (місяці)
4	Слюсар - сантехнік	костюм окуляри захисні рукавиці бавовняні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи	12 до зносу до зносу 36 24
5	Слюсар-електрик ремонт електроустаткування	3 Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Калоші діелектричні Рукавички діелектричні <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки	12 12 1 чергові чергові 36 36
7	Електрогазозварник	костюм окуляри захисні рукавиці діелектричні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи	12 до зносу 12 36 24
	Підсобний робітник	Костюм Плащ непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавички трикотажні Рукавички гумові <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 черговий 12 1 0,5 1 36 36 48

8	Двірник	Костюм Плащ непромокальний Черевики шкіряні Рукавиці Рукавички трикотажні Рукавички гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 черговий 12 1 0,5 1 36 36 48
9	Механік	Костюм бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 36
	Водій	Костюм бавовняний Черевики шкіряні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 12 36
10	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При митті підлоги та місць загального користування додатково: Чоботи гумові Рукавички гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 2 12 2 36
11	Сестра Медична	халат, маска, рукавиці гумові	12

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального підприємства

Харківського району
«Управляюча компанія району»

 В.О. Тищенко

«25» травня 2021 року

**Перелік**

професій та посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знежовуючі засоби

№ п/п	Найменування професій	Найменування миючих	Норма видачі (грам)
1	2	3	4
1	Механік	Мило або аналогічні миючі засоби	400 гр. на місяць
2	Водій		400 гр. на місяць
3	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування		400 гр. на місяць
4	Прибиральник сл. приміщень		400 гр. на місяць
5	Двірник		400 гр. на місяць
6	Підсобний робітник		400 гр. на місяць
7	Слюсар-сантехнік		400 гр. на місяць
8	Електрогазозварник		400 гр. на місяць

Примітка:

1. На роботах, із шкідливими умовами праці, а також пов'язаних з забрудненням робітникам і службовцям, безкоштовно видається мило.

2. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видаються безкоштовно, за встановленими нормами, змиваючі та знежовуючі засоби.

До миючих засобів відносяться мило або аналогічні по дії речовини.

3. У санітарно-побутових приміщеннях, які мають душ, рукомийники з гарячою та холодною водою, постійно забезпечуються милом або іншими миючими засобами, у достатній кількості, та повітряними сушками або рушниками.

4. Змиваючі засоби (мило) видається з розрахунку не менше 400 гр. на місяць або аналогічних по дії змиваючі засоби на одного робітника.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
«Комплекс по благоустрою
Харківського району»

В.О. Тищенко



«25» травня 2021 року

Комплексні заходи

**щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам,
виникненню виробничого травматизму і профзахворюванням
на 2021-2026 рік**


№	Найменування заходу	Вартість товарів, послуг, грн..	Ефективність заходів	Строк використання	Відповідальна особа
1	Закупка миючих та дезінфікуючих засобів	9000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	Протягом року за потребою	Патютко Ю.О. фахівець з публічних закупівель
2	Придбання засобів індивідуального захисту та спецодягу, спецвзуття	15000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	За нормами зносу	Патютко Ю.О. фахівець з публічних закупівель
3	Періодичні медичні огляди (для деяких категорій працівників)	4000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	Згідно Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій	Куштим Т.О. старший інспектор з кадрів
4	Спеціальне навчання для деяких категорій працівників	5000,00 грн.	Підвищення рівня охорони праці	Один раз на рік. Один раз на три роки.	Куштим Т.О. старший інспектор з кадрів
5	Придбання спеціальної тари для перевезення і збереження палива	2000,00 грн.	Підвищення безпеки виконання робіт	За виробничою потребою	Булдаков В.А. Начальник експлуатаційно-господарського відділу
6	Придбання аптечок першої медичної допомоги, антисептичних засобів	1500,00 грн.	Недопущення виробничого травматизму	Раз на рік	Булдаков В.А. Начальник експлуатаційно-господарського відділу
7	Придбання та перевірка вогнегасників	1000,00 грн.	Запобігання пожежі	Раз на рік	Булдаков В.А. Начальник експлуатаційно-господарського відділу

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом Комунального підприємства Харківської районної ради «Управляюча компанія району» сторони розбіжностей не мали.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

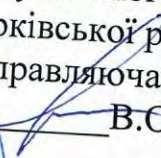
 Т.О. Куштим

«25» травня 2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор
Комунального підприємства
Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»

 В.О. Тищенко

«25» травня 2021 року

Комунальне підприємство Харківської районної ради
“Управляюча компанія району”

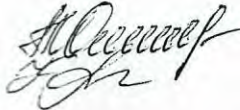
ПРОТОКОЛ
м. Харків

«18» травня 2021р.

№ 1

Загальні збори трудового колективу
Комунального підприємства «УКР»

Голова – Патютко Ю.О.
Секретар – Кошій Т.Д.



Усього працівників підприємства: 20 осіб

Присутні: 20 осіб:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Авдеева Юлія Анатоліївна
Прибиральник сл. прим. | 11. Кошій Тетяна Дмитрівна
Бухгалтер |
| 2. Арендаренко Лариса Володимирівна
Прибиральник сл. прим. | 12. Куштим Тетяна Олексіївна
Старший інспектор з кадрів |
| 3. Бабенко Вячеслав Анатолійович
Слюсар-сантехнік | 13. Момот Володимир Павлович
Водій атз |
| 4. Бешенцев Володимир Адольфович
Двірник | 14. Повелиця Світлана Вікторіївна
Прибиральник сл. прим. |
| 5. Булдаков Валерій Апполінарович
Начальник експлуатаційно-
господарського відділу | 15. Патютко Юлія Олександрівна
Фахівець з публічних закупівель |
| 6. Грінченко Людмила Олександрівна
Прибиральник сл. прим. | 16. Стовба Наталія Вікторівна
Головний бухгалтер |
| 7. Дільф Василь Йосипович
Електргазозварник | 17. Тищенко Вячеслав Олександрович
Директор |
| 8. Євтушенко Ірина Юріївна
Заступник директора | 18. Ульяницький Микола Олександрович
Слюсар-електрик з
електроустаткування |
| 9. Зубков Денис Євгенович
Інженер з комп'ютерних систем | 19. Хлюстіна Світлана Єгорівна
Прибиральник сл. прим. |
| 10. Коханова Наталія Станіславівна
Технік з планування | 20. Шалигіна Раїса Геннадіївна
Прибиральник сл. прим. |

Порядок денний:

Створення робочої комісії для ведення переговорів з питань розробки з Колективного договору.

Вибори Уповноваженого представника від трудового колективу

Слухали:

Директора Тищенко Вячеслава Олександровича, який зазначив про необхідність розробки та узгодження Колективного договору між Адміністрацією та трудовим колективом для оптимального балансу інтересів працівників і підприємства з питань регулювання трудових та інших безпосередньо пов'язаних із ними відносин що допоможе досягнути таких цілей:

- стабілізації трудових правовідносин із працівниками;
- посилення мотивації працівників у вирішенні завдань, що стоять перед підприємством;
- забезпечення соціального захисту і матеріальної підтримки працівників.



ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ

Слухали:

Головного бухгалтера Стовбу Наталію Вікторівну, яка розповіла про необхідність розробки Колективного договору для:

- впорядкування системи оплати праці;
- оптимізації планування й управління витратами на оплату праці;
- забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у відповідальному ставленні до виконання своїх трудових (посадових) обов'язків;

Слухали:

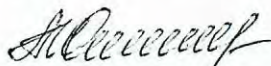
Кошій Тетяну Дмитрівну, бухгалтера, яка запропонувала кандидатуру Куштим Тетяни Олексіївни бути уповноваженим представником від трудового колективу. Кандидатури для створення робочої комісії для ведення переговорів з розробки колективного договору, у кількості 4 осіб, 2- особи від адміністрації, 2- від трудового колективу, а саме: директора Директора Тищенко В.О., інженера з КС Зубкова Д.О., електрогазозварника Дільфа В.Й., прибиральника службових приміщень Арендаренко Л.В.

Ухвалили:

1. Створити робочу комісію для ведення переговорів з розробки Колективного договору у кількості 4 осіб.
2. Затвердити кандидатуру Куштим Тетяни Олексіївни бути уповноваженим представником від трудового колективу.

Результати голосування: за – 20 осіб, проти – немає, утрималися – немає.

Голова

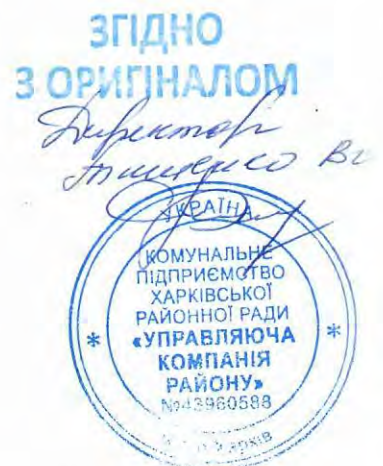


Ю.О. Патютько

Секретар



Т.Д.Кошій



Комунальне підприємство Харківської районної ради
"Управляюча компанія району"

ПРОТОКОЛ
м. Харків

№ 2

« 25 » травня 2021р.

Загальні збори трудового колективу
Комунального підприємства «УКР»

Голова – Патютько Ю.О.

Секретар – Кошій Т.Д.

Усього працівників підприємства: 20 осіб

1. Авдеева Юлія Анатоліївна
Прибиральник сл. прим.
2. Арендаренко Лариса Володимирівна
Прибиральник сл. прим.
3. Бабенко Вячеслав Анатолійович
Слюсар-сантехнік
4. Бешенцев Володимир Адольфович
Двірник
5. Булдаков Валерій Аполінарович
Начальник експлуатаційно-господарського
відділу
6. Грінченко Людмила Олександрівна
Прибиральник сл. прим.
7. Дільф Василь Йосипович
Електргазоварник
8. Євтушенко Ірина Юріївна
Заступник директора
9. Зубков Денис Євгенович
Інженер з комп'ютерних систем
10. Коханова Наталія Станіславівна
Технік з планування

11. Кошій Тетяна Дмитрівна
Бухгалтер
12. Куштим Тетяна Олексіївна
Старший інспектор з кадрів
13. Момот Володимир Павлович
Водій
14. Повелиця Світлана Вікторіївна
Прибиральник сл. прим.
15. Патютько Юлія Олександрівна
Фахівець з публічних закупівель
16. Стовба Наталія Вікторівна
Головний бухгалтер
17. Тищенко Вячеслав Олександрович
Директор
18. Ульяницький Микола Олександрович
Слюсар-електрик з електроустаткування
19. Хлюстіна Світлана Єгорівна
Прибиральник сл. прим.
20. Шалигіна Раїса Геннадіївна
Прибиральник сл. прим.

иву

Порядок денний:

1. Розгляд та ухвалення проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку та проекту Колективного договору

Слухали:

Старшого інспектора з кадрів, Куштим Тетяну Олексіївну, яка ознайомила з проектом Колективного договору: Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з Положенням про оплату праці, іншими розділами.

Слухали:

2. Тищенко Вячеслава Олександровича, директора, який зазначив: колективний договір розроблено згідно з чинним законодавством, та відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Всі пропозиції обговорені в трудовому колективі та подаються на розгляд загальних зборів з урахуванням усіх пропозицій, які надійшли до робочої комісії. Було запропоновано Колективний договір винести на голосування.



Вирішили:

1. Ухвалити проект Правил трудового розпорядку та проект Колективного договору та доручити підписати Колективний договір уповноваженому представнику від трудового колективу Куштим Т.О. та директору підприємства Тищенко В.О.
2. Доручити Куштим Т.О. подання Колективного договору на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади.

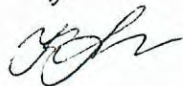
Результати голосування: за – 20 осіб , проти – немає, утрималися – немає.

Голова



Ю.О. Патютько

Секретар



Т.Д.Кошій

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**



Колективний договір

На « 42 » (сорок двох) аркушах
пронумеровано, прошнуровано, скріплено
печаткою

Директор КП Харківської районної ради
«Управляюча компанія району»

В.О. Тищенко
Уповноважений представник трудового
колективу

Т.О. Куштим

