



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

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

29.07.2021 № 10-54/5254/08-21
на № _____

Директору
КП «ПІДЗЕМНЕ МІСТО»
ЛЕБЕДЄВУ С.В.

Представнику трудового колективу
КОВАЛЬОВУ Є.М.

Про повідомну реєстрацію змін
до колективного договору

Шановний Станіславе Володимировичу!

Шановний Євгене Миколайовичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням І сесії Харківської міської ради І скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 29.07.2021 здійснено повідомну реєстрацію змін до колективного договору Комунального підприємства «Підземне місто» (реєстраційний номер 145) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою
Начальник Управління

Т.І. КОНОНЕНКО

Зміни до колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом КП «Підземне місто» на 2021-2023 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу «29» червня 2021 р.

М. Харків

1. Пункт 3.1. Розділу 3 колективного договору з 01.07.2021 р. викласти у наступній редакції:

«3.1. Встановити для працівників підприємства (крім працівників бригади №4 дільниці технічного обслуговування відділу експлуатації) п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Робочий час та час відпочинку регламентується трудовим розпорядком підприємства. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину. У разі необхідності виконання робіт в нічний час розробляти графіки роботи із скороченням нічної зміни на 1 годину. Норму тривалості робочого часу при виконанні нічних робіт встановлювати наказом по підприємству згідно розроблених графіків роботи.

Працівники бригади №4 дільниці технічного обслуговування відділу експлуатації працюють наступним чином:

- прибиральники територій та підсобні робітники працюють за розробленими графіками змінності. Для розробки графіків змінності прибиральників територій застосовується норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні з одним вихідним днем. Графіки роботи доводити до відома працівників не пізніше, як за три дні до їх запровадження;
- прибиральнику територій (бригадиру, не звільнений від основної роботи) встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.»

2. Додатки 5 та 11 до колективного договору з 01.07.2021 р. викласти у новій редакції.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Додаток 5 Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Додаток 11 Положення про преміювання працівників дільниці технічного обслуговування відділу експлуатації КП «Підземне місто»

Зміни до колективного договору підписали:

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу



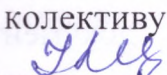
Є.М. Ковальов


Від адміністрації:

Директор КП «Підземне місто»



С.В. Лебедєв

Узгоджено:
Представник трудового
колективу
 Є.М. Ковальов

Додаток 5
Затверджую:
Директор КП «Підземне місто»
 С.В. Лебедєв

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КП «ПІДЗЕМНЕ МІСТО»

1. Загальні положення

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

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

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

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2. 1. Прийняття на роботу

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

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

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

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

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів допускається.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Припинення трудових відносин.

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України та умов трудового договору з працівником.

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

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

2.2.3. Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

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

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

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

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Робочий час і його використання

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

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

Для працівників відділу експлуатації (крім працівників бригади №4) встановлюються наступні часи початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

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

При роботі у нічний час

Початок роботи	22.00
Перерва	02.00 – 02.30
Закінчення роботи	05.30

Для прибиральника територій (бригадира, не звільненого від основної роботи) встановлюються наступні часи початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

З понеділка по п'ятницю

Початок роботи	8.00
Перерва	12.00 - 13.00
Закінчення роботи	16.00, передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

В суботу

Початок роботи	8.00
Закінчення роботи	13.00, передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

Для прибиральників територій та підсобних робітників встановлюються наступні часи початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	8.00
Перерва	13.00 - 13.30
Закінчення роботи	20.00

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

У разі необхідності виконання робіт в нічний час розробляються графіки роботи із скороченням нічної зміни на 1 годину. Норма тривалості робочого

часу при виконанні нічних робіт встановлюється наказом по підприємств згідно розроблених графіків роботи.

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

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

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

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з уповноваженим представником трудового колективу підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням уповноваженим представником трудового колективу підприємства. При застосуванні заохочень враховують думку трудового колективу.

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

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

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

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

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

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

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

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

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

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

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

Заступник директора



А.В.Партала

Узгоджено:
Представник трудового
колективу
Галас Є.М.Ковальов

Додаток 11
Затверджую:
Директор КП «Підземне місто»
С.В. Лебедєв



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників дільниці технічного обслуговування відділу експлуатації КП «Підземне місто»

Положення про преміювання розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці".

Дане положення вводиться з метою підвищення зацікавленості працівників у забезпеченні сталої та продуктивної роботи підприємства, поліпшенні виробничо-економічних і фінансових показників, в збільшенні установлених обсягів робіт, доходів, підвищенні продуктивності та якості праці.

1. Показники та умови преміювання працівників дільниці технічного обслуговування відділу експлуатації КП «Підземне місто»

Найменування підрозділів та посад	Основні показники преміювання	Розміри премії у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки)
1	2	3
Майстер	А.Виконання плану робіт з поточного ремонту підземних підвуличних пішохідних переходів за розрахунковий місяць	10
	Б.Дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, відсутність нещасних випадків з вини підприємства	10
	В.Забезпечення збереження і утримання в належному стані майна, що знаходиться на балансі підприємства і обслуговується працівниками дільниці	5
	Всього:	25

Електромонтери з обслуговування електроустановок, слюсар-сантехнік	Своєчасне та якісне виконання робіт з обслуговування та ремонту інженерно-технічних мереж підприємства	10
Маляри, слюсарі-ремонтники, прибиральники території, підсобні робітники	Своєчасне та якісне виконання робіт з обслуговування та ремонту будівельних споруд, прибирання територій, підсобних робіт	25

2. Порядок обліку виконання показників преміювання.

2.1. Показник «Виконання плану робіт з поточного ремонту підземних підвulichних пішохідних переходів за розрахунковий місяць» враховується цілому по підрозділу.

У разі невиконання запланованих основних показників по обсягах всіх робіт за підсумками розрахункового місяця, премія по п. А не нараховується.

2.2. Показник «Дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, відсутність нещасних випадків з вини підприємства» враховується в цілому по підрозділу.

У разі накладання штрафу на підприємство з боку органів державного нагляду за охороною праці, погіршення якості роботи, порчі майна, премія зменшується або не нараховується за той період, у якому виявлене дане порушення.

У разі нещасного випадку з вини підприємства, премія по п. Б не нараховується.

2.3. Показник «Забезпечення збереження і утримання в належному стані майна, що знаходиться на балансі підприємства і обслуговується працівниками дільниці» визначається відсутністю випадків недбалого ставлення до майна підприємства, які призвели до порчі або нестачі майна з вини працівників.

У разі порчі або втрати майна у разі недбалого ставлення до нього, премія по п. В не нараховується, або знижується.

2.4. При визначенні розмірів премії робітникам підприємства за встановленими показниками, враховується стан, якість та своєчасність виконаних робіт,

3. Порядок визначення розміру колективної премії за основні працівниками та виплати.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом, у відсотках до посадового окладу (місячної тарифної ставки) без урахування надбавок і доплат за фактично відпрацьований час у розрахунковому місяці.. Розмір премії визначається за показниками преміювання, встановленими кожній категорії персоналу.

3.2. Розрахунок показників преміювання здійснюється за підсумками розрахункового місяця.

3.3. Премія виплачується разом із заробітною платою за другу половину місяця.

3.4. На підставі розрахунку премії видається наказ про преміювання працівників дільниці технічного обслуговування відділу експлуатації підприємства з визначенням проценту премії для нарахування. Зниження розміру премії окремим працівникам здійснюється за поданням керівника із зазначенням причини зниження по узгодженню з представником трудового колективу.

Зниження розміру премії окремим працівникам здійснюється у наступних випадках:

- неналежне виконання своїх посадових обов'язків, завдань керівництва підприємства;
- зниження якості виконаних робіт;
- порушення вимог виробничих і технологічних інструкцій;
- невиконання або неналежне виконання норм охорони праці;
- порушення трудової та виробничої дисципліни;
- порчі або втрати майна у разі недбалого ставлення до нього.

3.5. Премія не нараховується і не виплачується працівникам у випадках:

- прогулу, появи на роботі у нетверезому або наркотичному стані;
- накладання на працівника дисциплінарного стягнення.

Позбавлення премії проводиться при наявності будь-якого із зазначених порушень на дату нарахування премії.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення-догани одноразове преміювання працівника не проводиться.

3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено або виявлено порушення, із зазначенням причини згідно з протоколом розгляду даного порушення..

3.7. Премія не нараховується і не виплачується працівникам, які не відпрацювали повний місяць при звільненні.

3.9. В окремих випадках за виконання особливо важливих виробничих завдань; безпосередню участь в ліквідації аварійних та нестандартних ситуацій, наслідків стихійного лиха; за вагомий внесок у загальні результати роботи, до ювілейних і пам'ятних дат підприємства та особистих працівникам може бути виплачена одноразова премія за наказом керівника підприємства в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом.

Провідний економіст



Л.І. Михайлова

Thompson's
Page 8

18044307

