

Комунальне підприємство
«Комунальник» Білогорівської селищної ради
Попаснянського району луганської області»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2021- 2023 роки**

Прийнятий на засіданні
трудового колективу
КП «Комунальник»
«25» лютого 2021р.

РОЗДІЛ - I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено на 2021 - 2023 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- Адміністрація, в особі директора - Олєфіренко В.Л., надалі «Адміністрація», що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- Трудовий колектив, в особі – Бронницька Л.І., що представляє інтереси колектива які регулюють трудові і соціально - економічні відносини на основі взаємної угоди інтересів сторін.

1.3. Сторони визначають свої повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Колективний договір, укладений відповідно до чинного законодавства, генеральної, регіональної угод та між державним комітетом України з питань житлово - комунального господарства та Центральним комітетом профспілки працівників житлово - комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

1.5. Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для виконання адміністрацією і працівниками підприємства.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.7. Цей колективний договір схвалений на засіданні трудового колективу КП "Комунальник", протокол № 1 від 4.01.2021 року та згідно з їх рішенням набирає чинності з 01 березня 2021 року.

1.8. Колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну чинного колективного договору не пізніше, ніж за 3 місяця до закінчення строку дії колективного договору.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку після проведення переговорів, за погодженням сторін та затвердженні на конференції трудового колективу. Зміни та доповнення, поліпшуючі умови праці, соціально-трудова гарантії та пільги працівників, вносяться у колективні рішенням робочої комісії та розглядаються на сумісному засіданні адміністрації та робочого колективу.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх дію.

РОЗДІЛ - II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОШЕННЯ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати фінансово - економічну діяльність відповідно до Статуту КП „Комунальник” та чинного законодавства.

2.2. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці.

2.4. Запровадити систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці раціонального використання техніки, обладнання.

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

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

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

Сторони зобов'язуються:

2.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів(конфліктів), а в разі виникнення прагнути розв'язати їх без зупинки виробництва.

РОЗДІЛ -III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати повну зайнятість і використання працюючих на підприємстві відповідно їх професії, кваліфікації і згідно з трудовим договором.

3.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 Кодексу Законів про працю України.

3.3. Дотримувати тривалість робочого часу згідно з нормою – 40 годин на тиждень.

3.4. Режим роботи працівників КП «Комунальник» визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1)

3.5. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні та до надурочних робіт тільки у виняткових випадках, оплату проводити згідно з КЗпП України.

3.6. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць), за погодженням працівника та адміністрації, застосовувати як виняток, на період тимчасових економічних труднощів, на строк не більш шести місяців.

3.7. Час, затрачений на одержання завдань на зміну, у межах загальної норми часу, оплачується як робочий, виходячи з тарифних ставок та окладів.

3.8. Вихідні дні надаються у суботу та неділю.

3.9. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.10. На підставі Закону України «про відпустки» тривалість щорічної оплачуваної відпустки для усіх категорій працівників – 24 календарні дні.

3.11. Надання щорічних відпусток визначається графіками відповідно до Закону України «Про відпустки».

3.12.3 метою недопущення збоїв виробництва, відпустки надавати пропорційно календарним місяцям (8% від числа працюючих на місяць).

3.13. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основа її частина була не менше 14 календарних днів.

3.14. Жінкам, які мають 2-х і більше дітей у віці до 15 років або дитини інваліда за їх бажанням надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

3.15 встановити додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день (Додаток № 2).

3.16. Установити додаткові оплачувані відпустки родинних обставин за рахунок коштів підприємства:

- при вступі в шлюб -2 календарних дні (зміни)
- при народженні дитини(батькові) -2 календарних дні (зміни)
- у зв'язку зі смертю: рідних(батьки, діти, один з подружжя, брат, сестра) - 3 календарних дні (зміни)

3.17.Робітнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більш 15 календарних днів у рік з родинних обставин та інших причин.

3.18.Робітників, зайнятих на виконанні складних, невідкладних аварійно-відновлювальних робіт на важливих системах водопостачання і водовідведення понад нормальну тривалість робочого дня протязі 4 годин і більше, забезпечувати продуктами харчування із розрахунку вартості до 3% від мінімальної заробітної плати.

3.19. У зв'язку з частковим роз'їзним характером роботи працівників при виконанні ними трудових обов'язків проводити компенсацію вартості проїзду на всіх видах міського транспорту в сумі вартості проїзного квитка.

3.20. Забезпечення гендерної рівності на підприємстві згідно Закону України від 08.09.2005 №2866.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.21. Здійснювати контроль за виконанням трудового законодавства та Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ - IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва та реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників приймати тільки після попередніх переговорів, (консультацій) з трудовим колективом, але не пізніше, ніж за 3 місяці до прийняття рішення.

4.2. У разі звільнення робітників за ст.. 40 п. 1 КЗпП України:

- звільняти тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

4.3. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, згідно ст..42 КЗпП право на повторне прийняття на роботу, якщо власник після проведеного ним скорочення чисельності чи штату знову приймає на роботу працівників аналогічної кваліфікації на протязі 1 року.

4.4. Забезпечення першочергового права на збереження робочого місця працівникам які приймали участь в, АТО.

РОЗДІЛ - V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплата праці працівників КП «Комунальник» здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, генеральної галузевої угод, положення Про оплату праці працівників КП «Комунальник».

Запровадження, заміна і перегляд норм праці вирішують разом з трудовим колективом.

5.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- почасових або місячних тарифних ставок для робочих;
- місячних окладів для окремих категорій робочих;
- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, спеціалістів та технічних службовців.

Виплачувати робітникам, які виконують просту некваліфіковану роботу, заробітну плату за повністю виконану норму праці, в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

У разі. Коли у працівника, котрий відпрацював місячну норму праці, нарахована заробітна плата, нижче встановленого законодавством рівня мінімальної заробітної плати, підприємство проводить доплату до цього рівня.

Застосовувати мінімальну тарифну ставку (ст..14 Закону України «Про оплату праці») нижчу від норм, визначених Генеральною або Галузевою угодами, але не нижчу від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише тимчасово, на період подолання фінансових труднощів підприємством, терміном не більше 6-и місяців.

5.3. Розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлюються залежно від кваліфікації, складності та умов праці згідно з додатками №3 для робітників (місячні ставки, місячні оклади), додатком та додатком №4 для керівників, професіоналів, спеціалістів та службовців на підставі схеми посадових окладів.

5.4. Встановити для застосування на підприємстві перелік та розміри доплат та надбавок згідно з додатком №5.

5.5. Преміювання робітників здійснюється на підставі розроблених положень «Про преміювання» (Додаток №6)

5.6. Повне або часткове де преміювання, позбавлення надбавок проводиться у відповідності з «Переліком виробничих недоліків», за які працівники можуть бути позбавлені премії та надбавок повністю або частково (Додаток №7)

5.7. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 5-10 і 25-30 числа.

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що підлягає до виплати.

5.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати відповідно до діючого законодавства (Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159). В разі зміни законодавства в бік збільшення доходів робітника, компенсація нараховується згідно з новим законодавством.

✓ 5.10. дійснювати індексацію грошових доходів працівників у зв'язку з відшкодуванням подорожчання споживчих товарів і послуг відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003р. №491- IV, порядок проведення індексація грошових доходів населення, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078.

5.11. В разі утворення заборгованості по заробітній платі понад одного місяця. Розробляти графіки погашення заборгованості та вносити відповідні доповнення до Колективного договору.

5.12. У разі нанесення працівником матеріального збитку підприємству, відшкодування збитку провадиться відповідно до ст.ст. 132-134 КЗоТ України.

5.13. Прийняття на роботу інвалідів проводити згідно ст.19,20 закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

Трудовий колектив зобов'язується:

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства в частині оплати праці.

РОЗДІЛ - VI НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Приміняти на підприємстві об'єктивні, технічно обґрунтовані для всіх категорій робітників норми виробітку робочого часу, нормативи чисельності, відповідні досягнутому рівню механізації, технології, організації виробництва та праці.

✓ 6.2. Впровадження, міни та перегляд нормативів чисельності та норм праці проводити за згодою з трудовим колективом.

6.3. Перегляд норм праці та нормативів чисельності здійснювати тільки в зв'язку зі зміненням умов, на котрі вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, зменшення обсягу виробництва, впровадження нової техніки, технології, інші заходи по підвищенню продуктивності праці).

6.4. Про впровадження нових норм та нормативів чисельності, або змін діючих повідомляти робітників не пізніше ніж за 2 місяці до їх застосування.

6.5. Використовувати для нормування праці робітників рекомендовані діючі галузеві норми та нормативи праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

6.6. Здійснювати контроль за застосуванням типових норм часу та дотриманням галузевої угоди.

РОЗДІЛ - VII ОХОРОНА ПРАЦІ.

7.1. Постійно впроваджувати систему правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно - гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності робітників.

7.2. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

7.3. Своєчасно видавати працівникам відповідно до встановлених типових норм спецодяг, спецвзуття і інші ЗІЗ, а також додатково (додаток №8), компенсувати працівникам витрати з самостійного придбання ЗІЗ, при передчасному зношенні не з вини працівника змінювати за рахунок підприємства.

7.4. Проводити медичний огляд працівників в установленому порядку, за рахунок коштів підприємства.

7.5. Проводити навчання, перевірку знань, інструктажі і стажування працівників з питань охорони праці згідно з положенням про навчання працівників з питань охорони праці.

7.6. Забезпечити видачу працівникам миючих засобів і мила відповідно до встановлених норм, а також наявності їх в умивальних і душових і видачу працівникам на руки при неможливості прання спецодягу на виробництві (додаток №9).

7.7. Притягувати винних працівників в порушенні вимог нормативних актів з охорони праці, а також при нещасних випадках на виробництві до відповідальності згідно з законодавством.

Трудовий колектив зобов'язується:

7.8. Проводити контроль за дотриманням вимог законодавчих і нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, нормальних побутових умов на виробництві і забезпеченням працівників ЗІЗ.

7.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на підприємстві;

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

- проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди, навчання, перевірку знань, інструктажі і стажування з питань охорони праці;

- вміти і надавати необхідну першу допомогу постраждалим від нещасних випадків і при погіршенні стану здоров'я.

РОЗДІЛ - VIII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства для заготівлі овочів на зиму, оплати житлово-комунальних послуг, придбання дорогих медикаментів робітникам які хворіють тривалий час (більш місяця). А також працівникам, що знаходяться у вкрай скрутному положенні, з фонду матеріального заохочення, при наявності коштів.

Матеріальну допомогу, інші соціально-трудові пільги надавати працівникам, що відпрацювали на цьому підприємстві не менш року.

8.2. Працівникам, в зв'язку з виходом на пенсію (60-жінкам, 60-чоловікам), в том числі на пільгових умовах, а також дострокового виходу на пенсію по скороченню штатів при наявності коштів виплачувати одноразову грошову виплату за рахунок коштів підприємства, в залежності від стажу роботи, враховуючи стаж роботи на підприємствах комунального господарства станом на 31.12.2006 року з фонду матеріального заохочення

- від 5 років - в розмірі однієї тарифної ставки, або окладу;

Працівникам, які працювали на підприємстві за сумісництвом винагороди та матеріальні допомоги не виплачуються.

8.3. Виділяти кошти на придбання подарунків, або преміювання працівників підприємства до професійного свята, а також інших свят з фонду оплати праці при наявності коштів.

8.4. Видавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, відпрацювавши не менше одного року, з фонду матеріального заохочення, при наявності коштів:

- при народженні дитини - 1500 грн.

8.5. У зв'язку із смертю у працівників близького родича, одному з родичів (батька, сестра, брат, діти, когось з подружжя) для організації похорону надавати одноразову допомогу у розмірі – 3000,00 грн., у зв'язку із смертю сумісно проживаючих родичів (свекор, свекруха, тесть, теща) – 1000,00 грн. за рахунок підприємства.

8.6. Виділяти одноразову грошову допомогу на оздоровлення працівнику при наданні відпустки у розмірі – 50% від мінімальної заробітної плати.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

8.9. Ушановувати ювілярів, ветеранів війни.

Адміністрація і трудовий колектив зобов'язується:

8.10. Забезпечувати придбання подарунків для дітей працівників до Нового року та організацію дитячих свят.

8.11. Жінкам, що мають дітей молодшого шкільного віку, надавати додатковий вихідний день 1 вересня (початок навчального року) за їх заявою зі збереженням заробітної плати.

Р О З Д І Л - І Х К О Н Т Р О Л Ь З А В И К О Н А Н Н Я М К О Л Е К Т И В Н О Г О Д О Г О В О Р У

Адміністрація і трудовий колектив зобов'язується:

9.1. періодично, раз на рік, проводити зустрічі адміністрації та трудового колективу на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору

9.2. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивних причини) вчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому колективним договором.

9.3. Спори між сторонами вирішувати шляхом переговорів, а у випадку не досягнення згоди, сторони керуються нормами чинного законодавства.

Директор

КП «Комунальник»

В.Л.Олефіренко

Представник трудового колективу

КП «Комунальник»

Л.І.Бронніцька

**Правила
Внутрішнього трудового розпорядку
КП «Комунальник»
I. Загальні положення**

1.1. Відповідно до Кодексу законів про працю кожний працівник зобов'язаний додержуватися дисципліни праці.

Трудова дисципліна забезпечується свідомим та сумлінним виконанням працівниками своїх трудових обов'язків і сприяє зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва. Додержання суворої дисципліни праці - першорядне правило поведінки кожного працівника на підприємстві. Виконання діючих на підприємстві норм праці є обов'язком всіх працівників.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються засоби дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти укріпленню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Всі питання, пов'язані з застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

II. Порядок прийняття на роботу і припинення трудового договору

2.1. Відповідно до Конституції України забороняється необґрунтована відмова у прийнятті на роботу. Своє право на працю працівники реалізують шляхом укладання трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація підприємства повинна вимагати від поступаючого:

- надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорта;
- довідку про ідентифікаційний код.

Прийняття на роботу без названих документів не допускається.

При влаштуванні на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація підприємства має право запросити від працівників пред'явлення диплому або іншого документу про освіту або професійну підготовку. Прийняття на роботу оформляється наказом по підприємству.

2.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, та колективним договором;
- провести навчання з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.4. На осіб, які поступають на роботу вперше, трудова книжка заповнюється не пізніше 5 днів після влаштування на роботу.

2.5. Припинення трудового договору можливе лише на підставі, передбаченої законодавством:

- Працівник має право розірвати трудовий договір. Укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

- Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та провести повний розрахунок.

- Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених КЗпП України.

- Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.6. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення, який повинен відповідати законодавству, з посиланням на статтю та пункт КЗпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно;
- дотримувати дисципліну праці, як основу порядку на виробництві (дотримуватись встановленого терміну робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації);
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно та ретельно виконувати роботу згідно з завданням;
- повністю дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, використовувати виданий спецодяг, спецвзуття та запобіжне обладнання;
- утримувати обладнання та прилади у робочому стані, зберігати та ефективно використовувати машини, агрегати, інструменти, дбайливо відноситись до матеріалів та спецодягу;
- проводити себе гідно, утримуватись від дій, які заважатимуть іншим виконувати свої трудові обов'язки;
- робити все від них залежне для негайного усунення причин та умов, які заважають нормальному виробничому процесу, а в разі відсутності можливості самим запобігти аварії, повідомити про це адміністрацію;
- систематично підвищувати виробничу кваліфікацію.

Коло обов'язків (робіт), які виконують кожний працівник за своєю професією чи посадою, обумовлено тарифно-кваліфікаційним довідником посад спеціалістів, технічними правилами, положеннями, робочими та посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- організувати роботу фахівців, службовців та робітників так, щоб кожний виконував роботу відповідно до своєї професії, кваліфікації та спеціальності;
- надавати умови для росту продуктивності праці шляхом використання новітніх технологій, механізації важких і трудомістких робіт;
- повсякденно зміцнювати трудову та виробничу дисципліну, поліпшувати умови праці; виконувати законодавство про працю;
- впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, попереджуючі виробничий травматизм, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, які перешкоджають виникненню професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати виконання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- поліпшувати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, як у результатах свого особистого, так і в загальних підсумках роботи, забезпечувати належне співвідношення між підвищенням зростання продуктивності праці і зростанням заробітної плати, матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів,

V. Робочий час та його використання

5.1. час початку, закінчення роботи, надання перерви для відпочинку та прийняття їжі такий:

Всі структурні підрозділи і апарат управління

початок 7.00

кінець роботи 16.00

обідня перерва з 11.00 до 12.00

Тривалість робочого дня 8 годин, у передсвяткові дні – 7 годин

В окремих випадках режим роботи може змінюватися.

Зміна режиму роботи погоджується з трудовим колективом і оформляється наказом.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік початку та закінчення роботи.

5.3. Працівнику забороняється залишати робоче місце через неявку працівника, який заступає.

У разі відсутності такого працівника, працівник повинен повідомити про це керівника виробничого підрозділу, який зобов'язаний вжити заходи щодо заміни його.

5.4. працівника, який з'явився на роботу у нетверезому або наркотичному стані, адміністрація не допускає до роботи у даний день (зміну).

5.5. Забороняється у робочий час відлучати працівників від їх безпосередньої роботи.

5.6. Надурочні роботи не дозволяються. Застосування надурочних робіт може бути у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

5.7. Порядок надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу та бездоганну роботу застосовуються такі заохочення:

- оголошується подяка;
- видається премія;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються в наказі, доводиться до відома всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, а саме невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, дає право на накладання дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.
- та має право позбавити премії повністю або частково.

Звільнення, як засіб дисциплінарного стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за прогули без поважних причин або відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня. Рівним чином вважається прогулом якщо працівник з'явився на роботу у нетверезому або наркотичному стані.

При застосуванні заходів дисциплінарного або громадського впливу працівник, який допустив прогул, позбавляється премії повністю за підсумками роботи за відповідний місяць.

7.3. До застосування стягнення адміністрація повинна одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

7.5. При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, обставини. При яких він був вчинений, попередню роботу та поведінку працівника,

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється робітнику під розписку в триденний термін.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому чинним законодавством (звернутися в комісію по трудових спорах, або оскаржити в суду).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення стягнення, працівника не було покарано ще раз, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково.

7.9. Адміністрація підприємства має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток №2

СПИСОК

Працівників з ненормованим робочим днем, що дає право
На щорічну додаткову відпустку, по КП «Жомунальник»

№ п/п	Найменування професій, посад	У календарних днях
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	5

Додаток №3

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:

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

Місячні оклади робітників: , (грн.):

Найменування професій	I розряд	Коеф-т спів-відношень	Розряд	Всього грн.	Доплата до мінімальної зар.плати	Оклади в гривнях
Підсобний робітник	1,6	1,5	1,0	5448,00	552,00	6000,00
Контролер водопровідного господарства	1,6	1,5	1,0	5448,00	552,00	6000,00
тракторист	1,6	1,5	1,48	8063,00		8063,00
Машиніст насосних установ	1,6	1,5	1,08	5884,00	116,00	6000,00
Маляр	1,6	1,5	1,07	5829,00	171,00	6000,00
Водій легкового автомобіля	1,6	1,5	1,39	7573,00		7573,00

Найменування професії	I розряд	Коеф-т спів-відношень	Розряд	Всього грн.	Доплата до мінімальної зар.плати	Оклади в гривнях
Слюсар АВР, слюсар сантехнік	1,6	1,5	1,0	5448,00	552,00	6000,00
	1,6	1,5	1,08	5884,00	116,00	6000,00
	1,6	1,5	1,20	6658,00		6658,00
	1,6	1,5	1,35	7355,00		7355,00
	1,6	1,5	1,54	8390,00		8390,00
	1,6	1,5	1,80	9086,00		9086,00

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАВХІВЦІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ
КП «КОМУНАЛЬНИК»**

Найменування посад	I розряд	Коеф-т спів-відношень	Розряд	Всього грн.	%	Оклади в гривнях
Директор (контракт)						18000,00
Головний бухгалтер	1,6	1,5	2,8	10874,00	30	10874,00
Бухгалтер	1,6	1,5	1,7	9262,00		9262,00
Майстер	1,6	1,5	1,8	9806,00		9806,00
Касир	1,6	1,5	1,2	6538,00		6538,00
Бухгалтер -касир	1,6	1,5	1,7/1,2	7900,00		7900,00

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників. Що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
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 умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	30 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 шкідливі умовах праці - від 4 до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в нічний час	До 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: <ul style="list-style-type: none"> - до 10 чол. - 25 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадира; - понад 10 чол. - 35 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадира; - понад 25 чол. - 55 відсотків тарифної ставки розряду, присвоєного бригадира; - ланковим якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік; встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: <ul style="list-style-type: none"> 3розряду - 12 відсотків 4розряду - 16 відсотків 5розряду - 20 відсотків 6розряду - 24 відсотків
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водія 2 класу - 10 відсотків 1 класу - 25 відсотків вставленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання робітників КП «Комунальник»

Положення запроваджується з метою матеріальної задоволеності в кінцевих результатах роботи та підвищення ефективності виробництва.

Преміювання робітників здійснюється за підсумком господарчої діяльності підприємства за звітний період (місяць) в розмірі до 30 відсотків посадового окладу (окрім директора), за повністю відпрацьований місяць, в наступному за звітним періодом місяці. Витрати фонду оплати праці на преміювання відносяться на собівартість наданих послуг.

Преміювання робітників здійснюється за виконання кожного показника окремо. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням всіх видів доплат та надбавок, згідно «Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер».

Робітникам проробивши не повний місяць премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Робітникам, перервавши зв'язок з підприємством по незауваженим причинам до кінця звітного періоду, премія не виплачується (звільнення по особистому бажанню не являється поважною причиною).

Робітники можуть бути позбавлені премії частково, або повністю згідно з переліком недоглядів навіть при умові виконання всіх показників преміювання.

ПОКАЗНИКИ

Преміювання та максимальні розміри премії

№ п/п	Показники преміювання	Розмір премії у %
	Для керівників, фахівців, та службовців	
1.	Досягнення рівня сплати наданих послуг в грошовому виразі: 80 - 90% 90 - 100%	5 10
2.	Виконання встановленого плану обсягу надання питної води споживачам, в натуральному виразі	10
3.	Відсутність скарг від населення, щодо наданих послуг	10
	Для робочих	
1.	Своєчасне та якісне виконання завдань згідно робочої інструкції. Дотримання правил безпеки	15
2.	Дотримання правил безпеки	15

ПОКАЗНИКИ

Виробничих недоліків, за які працівники можуть бути позбавлені премії повністю, або частково

№ п/п	Перелік виробничих недоліків в роботі	Зниження розміру премії,%
1.	Порушення правил ОП, ТБ, безпеки руху та пожежної безпеки	30-100
2.	Несвоєчасне реагування на заяви та скарги населення	20-50
3.	Несвоєчасне і неякісне подання статистичної та оперативної звітності	20-50
4.	Порушення фінансової та виконавчої дисципліни	10-100
5.	Надходження повторних замовлень після неякісно виконаного ремонту	30-100
6.	Порушення строків ремонту(капітального, поточного, профілактичного) та наладки обладнання, мереж за графіком ППР при забезпеченні повного фінансування	20-50
7.	Відсутність постійного контролю за якістю та виконанням робіт по капітальному ремонту	20-50
8.	Несвоєчасне приховування товарно-матеріальних цінностей	30-50
9.	Несвоєчасне оформлення документації	20-50
10.	Порушення трудової, виробничої та технологічної дисципліни	20-100
11.	Прогули або появлення на роботі в нетверезому стані	100
12.	Несвоєчасне і неякісне виконання виробничих завдань та своїх посадових обов'язків відповідно посадової та робочої інструкції	20-100
13.	Наявність обґрунтованих та повторних скарг на низьку якість виконаних робіт, послуг та культури обслуговування населення, брак в роботі	50-100

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, працівникам яких установлюється
Безкоштовна видача спецодягу і ЗІЗ додатково до установлених норм

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу і ЗІЗ	Строк носки
1.	Насосні станції	Слюсари по ремонту обладнання, машиністи насосних установок	-чоботи гумові або черевики шкіряні, -рукавиці, -халат	12 міс. 3 міс. 12 міс.
2.	Автотранспорт	Машиніст екскаватора, тракторист	- куртка на утеплюючій пікладці, - рукавиці комбіновані, -чоботи гумові	36 міс 1 міс. 12 міс..
3.	Виробничі дільниці		-чоботи гумові - черевики шкіряні, -рукавиці, - куртка на утеплюючій пікладці, - валянки	12 міс. 12 міс. 1 міс. 36 міс. 48 міс.

Додаток №9

Перелік

Професій і посад, працівникам яких установлюється безкоштовна видача мила відповідно до установлених норм

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила гр. на місяць
1.	Працівники всіх професій, які виконують слюсарні роботи	Підстава: роз'яснення НКП СРСР від 14.04.26р. 400
2.	Електрогазоварники	400
3.	Водії автомобілів	400
4.	Працівники всіх будівельних професій	400
5.	Вантажники і підсобні робітники, двірники	400
6.	Машиністи насосних установок	400

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Прошито та
проку мерва
15/11/2017 г. Серк.

Директор
"КОМПАНИЈА В.М. СЕРИЈЕНО"
КОД 31584598
ДУБНИЦА