



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Юридична адреса: вул. Незалежності, 3, смт. Покотилівка, Харківський район, Харківська область, 62458
Фактична адреса: пр. Гагаріна, 157 «а», м. Харків, 61124, тел. (0572)52-01-79, E-mail: uszn.hrda@ukr.net

06.11.2020 № 04-24/2277

на № _____ від _____

КП «Комплекс по
благоустрою Харківського
району»

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом на 2020-2025 роки, зареєстрований за № 28 від 06.11.2020, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марина Крутова 721 18 99

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу



А.С. Овчаренко

« 02 » листопада 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
«Комплекс по благоустрою
Харківського району»

Є.Ю. Заславський



«02» листопада 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства
« Комплекс по благоустрою Харківського району»

на 2020-2025р.р.

«ПРИЙНЯТО»

на загальних зборах трудового колективу
Протокол № 2 «02» листопада 2020р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання Колективного договору

1.1.1 КП «Комплекс по благоустрою Харківського району» (далі - Адміністрація) і трудовий колектив КП «Комплекс по благоустрою Харківського 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,
- 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 адміністрацією Підприємства в особі директора з однієї сторони, та від імені трудового колективу 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 власника і управлінського персоналу, 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 адміністрації Підприємства 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 2020-2025 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 повноважна сторона адміністрації Підприємства протягом 5-ти днів подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Потім доводить договір до відома всіх працівників Підприємства.

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

1.7. Обов'язки сторін.

Адміністрація Підприємства 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.

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

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

Спільні обов'язки Адміністрації 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 Адміністрація зобов'язується:

2.1.1 Проводити прийом працівників шляхом укладання письмового трудового договору.

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

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, укладеним на невизначений час;
- строковим на визначений час, у т.ч. на час роботи котельні в опалювальному періоді, складений за угодою сторін;
- на час виконання конкретної роботи.

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 адміністрації 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 адміністрацією 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.

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 безперервна робота підприємства з місячним обліковим періодом, забезпечити дотримання щомісячної норми тривалості робочого часу за обліковий період.

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. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка за особливий характер роботи із ст.8 Закону України «Про відпустки» (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);
 - шлюбу 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. Адміністрація 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 Виділити при наявності коштів на професійне навчання, підготовку і перекваліфікацію кадрів.

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.

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.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

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 160 % розміру прожиткового мінімуму. (ПМ*1,6=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 та множення міжгалузевого коефіцієнта - 1,58 для підприємств, які здійснюють експлуатацію обладнання котелень, теплових та електричних мереж, експлуатацію та обслуговування систем водозабезпечення та водовідведення (мінімальна тарифна ставка на підприємстві * 1,58 *Коеф.= Конкретний посадовий оклад (ставка).

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; відповідно до Штатного розпису, що діє на підприємстві.

4.4 Посадовий оклад директора визначено 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, заступникам директора, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, механіка та інших, начальників служб встановлюються на 5-30 % нижче посадового окладу директора.

4.6 Встановити розбіжність між максимальним та мінімальним посадовим окладом в розмірі не більше 35 %.

4.7 Працівникам Підприємства можуть бути встановлені доплати і надбавки відповідно до додатку №7. Доплати, надбавки встановлюються наказом директора.

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.

4.8 Виплати всіх доплат та надбавок проводиться за наявності коштів.

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

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

4.11 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.

4.12 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 вв % 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 дільниць та іншим фахівцям і службовцям при зайнятості 50 і більше відсотків робочого часу на дільницях, 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, або за іншою формою оплати, що не суперечить чинному законодавству України.

4.17 При кожній виплаті заробітної плати адміністрація Підприємства зобов'язана:

- інформувати працівників про загальну суму заробітку з розшифруванням 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.

V 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 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.

Адміністрація 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 поведження 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, дільницях 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 ними всіх витрат.

6.2 У зв'язку з віддаленістю об'єктів теплопостачання, водопостачання та водовідведення для виконання завдань, пов'язаних з виробництвом, адміністрація зобов'язується купувати працівникам проїзні квитки для проїзду (за рахунок Підприємства) в межах витрат на цілі, що враховані в діючих тарифах на послуги теплопостачання, водопостачання та водовідведення.

6.3 Надавати працівникам підприємства путівки за рахунок Фонду соціального страхування на санітарно-курортне лікування, при наявності висновків медичної установи, ветеранам праці підприємства та іншим працівникам згідно черги. Виділення та оплату таких путівок здійснюються згідно «Інструкції про порядок забезпечення застрахованих осіб та членів їх сімей путівками на санаторно-курортне лікування, придбаних за рахунок коштів Фонду соціального страхування по тимчасовій втраті працездатності» та рішенням комісії з соцстраху підприємства.

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 Адміністрація 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



Є.Ю.Заславський

Уповноважений

представник від трудового колективу



А.Є. Овчаренко

Прийнято на загальних зборах трудового колективу (протокол № 2 від 02.11.2020)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі Правила) КП «Комплекс по благоустрою Харківського району» (надалі Підприємство) розроблені відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією в особі директора КП «Комплекс по благоустрою Харківського 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. Питання, пов'язані із застосуванням справжніх правил, вирішуються керівником і адміністрацією підприємства в межах наданих їм прав, передбачених чинним законодавством України та цими правилами. Питання застосування цих правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

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, паспорт, 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, адміністрація підприємства 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 на роботу. У 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 адміністрація 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 Адміністрація 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 адміністрацію Підприємства 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 адміністрацією Підприємства 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 Адміністрацією в день звільнення працівникові видається трудова книжка з внесеним в неї записом про звільнення і проводиться з ним відповідний остаточний розрахунок.

3. Основні обов'язки працівника

3.1 Працівник зобов'язаний:

- своєчасно до початку зміни, 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, гігієні праці і протипожежній безпеці;
 - приймати заходи до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають, або ускладнюють нормальну роботу Підприємства і негайно інформувати про це керівництво;
 - підтримувати чистоту і порядок на робочому місці, а також 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;
 - 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, лікувально-профілактичного харчування 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 адміністрації.

4.1 Адміністрація 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 роботи, 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.

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 встановлювати окремим працівникам, за їх згодою, або ж на їх прохання – індивідуальний режим робочого часу.

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

5.6 Адміністрація 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, затверджена адміністрацією підприємства за угодою з уповноваженим представником від трудового колективу, доводяться до відома працівника не пізніше, ніж за один місяць до введення її в дію.

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 нервового 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 бригадиру або майстру, 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 адміністрації, 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 Керівництво Підприємства у виняткових випадках (аварійні ситуації, ~~іше~~) 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. 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 адміністрації 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 адміністрацією.

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 адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

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);

- п'янка 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, обставини, 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 враховуючи 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




Є.Ю.Заславський

Уповноважений

представник від трудового колективу



А.Є. Овчаренко

УЗГОДЖЕНО:Уповноважений представник
від трудового колективу А.Є. Овчаренко

«02» листопада 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
«Комплекс по благоустрою
Харківського району» Є.Ю. Заславський

«02» листопада 2020 року

**Перелік професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,
зайнятість працівників на яких надає право на додаткову відпустку**

Найменування професії та посад	Тривалість відпустки			Додатко ва відпустк а
	Гарантована відпустка для осіб, що проробили			
	до 2-х років	від 2-х до 4-х років	від 4-х років і більше	
Директор та його заступники	24	26	28	7
Головний бухгалтер	24	26	28	7
Керівники служб, відділів	24	26	28	7
Інженери, Фахівці, Службовці	24	26	28	1-7*
Механіки, водії	24	26	28	1-7*

*Додаткова відпустка надається на за наказом директора та за погодженням представника
уповноваженого від трудового колективу від 1 до 7 днів.

Директор



Є.Ю.Заславський

Уповноважений
представник від трудового колективу

А.Є. Овчаренко

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу

 А.Є.Овчаренко

«02» листопада 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
«Комплекс по благоустрою
Харківського району»

Є.Ю. Заславський



«02» листопада 2020 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 аварійно-відновлювальних робіт	костюм окуляри захисні рукавиці бавовняні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи	12 до зносу до зносу 36 24
5	Електромонтер ремонту та обслуговуванню електроустаткування	3 та костюм окуляри захисні рукавиці діелектричні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи	12 до зносу 12 36 24
7	Машиніст насосних установок	костюм рукавиці бавовняні	12 до зносу
	Оператор котельні	костюм рукавиці бавовняні	12 до зносу
8	Робітник з благоустрою	костюм рукавиці бавовняні куртка утеплена (узимку додатково) чоботи плащ з капюшоном	12 до зносу 36 24 12
9	Механік	костюм рукавиці бавовняні	12 до зносу
	Водій	костюм рукавиці бавовняні	12 до зносу
10	Прибиральник службових приміщень	халат рукавиці гумові,	12 до зносу
11	Сестра Медична	халат, маска, рукавиці гумові	12

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу


А.С.Овчаренко

«02» листопада 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
«Комплекс по благоустрою
Харківського району»


С.Ю. Заславський

«02» листопада 2020 року

**Перелік**

професій та посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджуючі 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	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування		400 гр. на місяць
4	Прибиральник сл. приміщень		400 гр. на місяць
5	Машиніст насосних установок		400 гр. на місяць
6	Оператор котельні		400 гр. на місяць
7	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт		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 знешкоджуючі засоби. До змиваючих 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 засобів на одного робітника.

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу


А.Є.Овчаренко

«02» листопада 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
«Комплекс по благоустрою
Харківського району»


Є.Ю. Заславський



«02» листопада 2020 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 2020-2025 рік**

№	Найменування заходу	Вартість товарів, послуг, грн..	Ефективність заходів	Строк використання	Відповідальна особа
1	Закупка миючих та дезинфікуючих засобів	9000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	Протягом року за потребою	
2	Придбання засобів індивідуального захисту та спецодягу, спецвзуття	15000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	За нормами зносу	
3	Періодичні медичні огляди (для деяких категорій працівників)	4000,00 грн.	Не допущення росту проф. захворювань	Згідно Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій	
4	Спеціальне навчання для деяких категорій працівників	3000,00 грн.	Підвищення рівня охорони праці	Один раз на рік. Один раз на три роки.	
5	Придбання спеціальної тари для перевезення і збереження палива	2000,00 грн.	Підвищення безпеки виконання робіт	За виробничою потребою	
6	Придбання аптечок першої медичної допомоги, антисептичних засобів	1500,00 грн.	Недопущення виробничого травматизму	Раз на рік	
7	Придбання та повірка вогнегасників	1000,00 грн.	Запобігання пожежі	Раз на рік	

ДОВІДКА

При укладанні Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КП «Комплекс по благоустрою Харківського району» сторони розбіжностей не мали.

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважений представник
від трудового колективу



А.Є.Овчаренко

«02» листопада 2020 року

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Комунального підприємства
«Комплекс по благоустрою
Харківського району»


С.Ю. Заславський



«02» листопада 2020 року

Коллективный договор

На «Чотири сторони» аркушах
прономеровано, прошнуровано, скріплено
печаткою

Директор КП «Комплексе по благоустрою

Харківського району»

С.Ю. Заславський

С.Ю. Заславський

Уповноважений представник трудового
колективу

А.Є. Овчаренко

