



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

03.07.2023 № Зб-1370
на № _____ від _____

Комунальне підприємство
«ВАТУТІНСЬКІНВЕСТБУД»

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2023 - 2024 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3663/3176 від 03.07.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Оксана ГРИЦЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
(Директором) Комунального підприємства
«Ватутінськінвестбуд»
на 2023-2024 роки

Розділ 1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі - КД) укладено на 2023-2024 роки і діє до укладення нового.

1.2. Колективний договір укладається між виконуючим обов'язки директора Комунального підприємства «Ватутінськінвестбуд» (далі - КП «Ватутінськінвестбуд»), Сюром Владиславом Миколайовичем, як уповноваженою особою власника, з однієї сторони, і представником трудового колективу (Головою ради трудового колективу) Стовбан Наталією Іванівною, обраною і уповноваженою трудовим колективом (надалі ПТК), з другої сторони.

1.3. Трудовий колектив визнає раду трудового колективу єдиним та повновладним представником, що представляє його інтереси з питань виробництва, праці та з соціальних питань і надає йому свої повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання КД.

1.4. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання КД, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-виробничих і трудових відносин.

1.6. Сторони визнають цей КД нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-виробничих та трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.7. Норми і положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.8. Жодна із сторін не може протягом всього строку дії КД в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання КД або припиняють їх виконання.

1.9. Норми і положення КД поширюються на всіх працівників підприємства.

1.10. Зміни та доповнення до цього КД вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом КД, та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди й набувають чинності як додатки до КД після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.11. Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з КД директором підприємства.

1.12. Контроль за виконанням КД проводиться безпосередньо керівником підприємства та ПТК. Для здійснення контролю сторони зобов'язані

надавати необхідну для цього наявну інформацію крім даних, що є державною або комерційною таємницею.

1.13. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання положень КД, сторони аналізують причини і приймають негайні заходи по забезпеченню їх реалізації, притягають до дисциплінарної та матеріальної відповідальності посадових осіб, винних у невиконанні окремих зобов'язань по КД.

1.14. У випадку невиконання положень по КД з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та ін.) сторони своєчасно вносять до КД відповідні зміни і доповнення після проведення переговорів.

1.15. Переговори по укладенню нового КД повинні бути розпочаті за ініціативою однієї із сторін.

Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до колективного договору, відповідальність за його виконання регулюються Законом України "Про колективні договори і угоди".

1.16. КД не може протидіяти нормам положень Генеральної, регіональної та галузевої угод.

1.17. Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

1.18. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації підприємства, установи, організації, закриття відокремлених підрозділів юридичної особи.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін.

Розділ 2. Зобов'язання адміністрації (директора).

2.1. З питань виробничих відносин, зміни форми власності (власника) та господарювання, ліквідації підприємства:

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, виробничої та фінансової діяльності.

2.1.2. Завчасно, не пізніше як за 2 місяця, інформувати трудовий

колектив відносно всіх дій власника щодо можливості зміни форми власності підприємства, або його структурних підрозділів, порядку і умов реформування власності.

2.1.3. Розробляти новий статут підприємства і вносити зміни до нього за участю ПТК і з обговоренням на загальних зборах трудового колективу.

2.1.4. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці гарантувати працівникам переважне право протягом двох років на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо власник проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.1.5. Удосконалювати структуру підприємства з урахуванням умов переходу до ринкових відносин.

2.1.6. Забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально-технічними ресурсами, меблями та орг. технікою для виконання робіт та завдань.

2.1.7. Сприяти розвитку винахідництва та раціоналізації, для чого своєчасно розглядати матеріали по впровадженню винахідництва та преміювання за винахідництво.

2.1.8. У разі ліквідації підприємства забезпечити виконання умов оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм у відповідності з чинним законодавством і цим КД.

2.2. З питань забезпечення зайнятості працівників:

2.2.1. Рішення про наступні зміни в організації виробництва і праці, діючої структури підприємства і його підрозділів, форм власності і т.д., що може викликати скорочення штату працівників, приймати з обов'язковим інформуванням трудового колективу та кожного працівника персонально не пізніше як за два місяці у письмовій формі для розробки своєчасних заходів, спрямованих на запобігання або пом'якшення наслідків звільнення.

2.2.2. Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення.

2.2.3. Здійснювати розробку та виконання конкретних заходів, які забезпечують збереження існуючих та створення нових робочих місць на

підприємстві.

2.2.4. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників з метою їх переводу на новостворені чи вакантні робочі місця. Встановлення нормативу відрахувань коштів на ці цілі.

2.2.5. Недопускати безпідставного скорочення кількості працівників та робочих місць.

2.2.6. Здійснювати заповнення вільних місць на підприємстві в першу чергу працівниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

2.2.7. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці мають:

- 1) сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особи, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- 3) працівники з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві;
- 4) працівники, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
- 6) автори винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівники, які дістали на підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особи з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
- 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання

пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

11) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

Перевага в залишенні на роботі може надаватись й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.2.8. Дотримуватись гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати тільки за згодою працівника.

2.2.9. Сприяти працевлаштуванню вивільнюваних працівників на споріднених підприємствах міста шляхом обміну інформацією щодо наявності вільних робочих місць і кваліфікації вивільнюваних працівників.

2.3. З питань трудових відносин, режиму праці і відпочинку:

2.3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

2.3.2. Забезпечувати переважне право на працевлаштування на нові робочі місця і вакансії працівникам, звільненим з підприємства на підставі п.1 ст. 40 КЗпП, з відновленням їх соціально-побутових пільг, які вони мали до вивільнення.

2.3.3. Контрактну форму трудового договору застосовувати у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

2.3.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором і посадовими обов'язками. Розробляти і затверджувати посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомити з ними працівників.

2.3.5. Режим праці на підприємстві регламентувати згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого на загальних зборах колективу.

2.3.6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві лише після погоджень цих питань з ПТК.

2.3.7. Установити для працівників підприємства наступний режим роботи:

Початок роботи - 8.00.

Обідня перерва - 12.00-12.48.

Кінець роботи - 17.00.

В п'ятницю і в передсвяткові дні - до 16.00.

2.3.8. Установити для працівників підприємства п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень з нормою тривалості робочого часу, затвердженої нормативним актом.

2.3.9. У разі потреби, переносити день відпочинку для всіх працівників підприємства, залучати працівників для роботи в вихідні та святкові дні і до надурочних робіт, згідно КЗпП України, лише за погодженням з ПТК.

2.3.10. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не

менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.3.11. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років щорічну основну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

2.3.12. Щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 2) надавати згідно додатку № 3.

2.3.13. Надавати додатково оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами за рахунок прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету (стаття 23 Закону України "Про відпустки") підприємства:

- одруженням працівника - 3 дні;
- одруженням дітей працівників - 1 день;
- смерті рідних по крові або по шлюбу - 2 дні.

2.3.14. Відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки" за сімейними обставинами та з ін. причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки" (частина третя статті 12 у редакції Закону України від 01.07.2022 р. N 2352-IX).

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки" (частина четверта статті 12 у редакції Закону України від 01.07.2022 р. N 2352-IX).

У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має

двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, – тривалістю до 14 календарних днів;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3-1) матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку,

але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

18) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням 1 вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

2.3.15. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла

під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.3.16. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.3.17. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.3.18. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці.

2.3.19. У разі звільнення працівника забезпечити йому виплату грошової компенсації за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

2.3.20. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

2.4. З питань нормування і оплати праці:

2.4.1. Встановити на підприємстві місячний посадовий оклад працівника згідно додатку № 5 "Схема місячних посадових окладів керівних працівників і спеціалістів КП "Ватутінськінвестбуд", додатку № 6 "Перелік професій робітників КП "Ватутінськінвестбуд", яким замість тарифних ставок встановлюються місячні оклади".

Розмір посадового окладу встановлюється з урахуванням обійманої посади, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну норму праці з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і Галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017– 2021 роки (із змінами і доповненнями від 29.01.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 19.02.2018 за №5, від 23.11.2018, зареєстрованими в Мінсоцполітики 04.12.2018 за №26, від 16.07.2019, зареєстрованими в Мінсоцполітики 29.07.2019 за №13).

2.4.2. Надавати працівникам надбавку до посадового окладу за складність та напруженість в роботі у розмірі до 50% від посадового окладу за рішенням директора та погодженням з радою трудового колективу.

2.4.3. Встановити мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (начальник економічного відділу) – 13527,00 грн., в подальшому – згідно чинного законодавства.

2.4.4. Встановити для робітників (прибиральниця, тощо) розмір мінімальної заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну норму праці – 6700,00 грн., в подальшому – згідно чинного законодавства.

2.4.5. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць:

- аванс - кожного 22 числа поточного місяця;
- заробітну плату - 7 числа наступного місяця.

Встановити, що розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) виплачується в сумі 55% окладу працівника. Працівникам, які відпрацювали в першій половині місяця не всі робочі дні, сума авансу визначається за фактично відпрацьований час.

2.4.6. Індexсацію оплати праці у зв'язку із зростанням цін, а також компенсацію працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати, провадити відповідно до чинного законодавства.

Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання керівником зобов'язань щодо оплати праці.

2.4.7. У разі неодержання працівниками підприємства заробітної плати на протязі 1-2 місяців, питання з цього приводу виносити на розгляд адміністрації і загальних зборів трудового колективу підприємства.

2.4.8. Нараховувати та виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати, якщо виплата зарплати затримується на один і більше календарних місяців. Заробітна плата, яка не отримана вчасно з вини працівника, компенсації не підлягає.

2.4.9. Заробітну плату директору підприємства за відпрацьований місяць виплачувати разом з усіма іншими працівниками підприємства.

2.4.10. Працівникам, які отримали попередження директора підприємства про наступне їх звільнення в зв'язку із скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату та допомогу до моменту звільнення згідно чинного законодавства.

2.4.11. При виплаті заробітної плати, щомісячно видавати працівникам розрахункові листи.

2.4.12. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати премій, доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.4.13. За порушення трудової дисципліни, не виконання доручень керівництва, здійснення прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше 3 годин) без поважної причини, позбавляти працівників повністю премії, винагороди по підсумках роботи за рік, або звільняти їх з роботи згідно з КЗпП України.

2.4.14. При запровадженні норм зниження оплати праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 103 КЗпПУ).

2.4.15. При зміні мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму для працездатних осіб своєчасно переглядати розміри посадових окладів. Постійно контролювати рішення та постанови Уряду щодо всіх видів соціальних виплат, матеріальної допомоги, індексування та ін., і своєчасно впроваджувати їх на підприємстві.

2.4.16. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган, повинен письмово повідомити

працівника перед виплатою зазначених сум.

2.4.17. Подача розрахунків компенсації працівникам, що мають статус потерпілих від Чорнобильської катастрофи, здійснюється у встановлені законодавством України терміни, а виплати по мірі надходження коштів.

2.4.18. Директор КП "Ватутінськінвестбуд" несе персональну відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати на підприємстві та нормування праці працівників згідно чинного законодавства.

2.4.19. Оплата праці директора КП "Ватутінськінвестбуд" здійснюється у відповідності до вимог укладеного контракту.

2.4.20. Умовами зростання фондів оплати праці є зростання обсягів виробництва, продуктивності праці та зниження витрат на 1 гривню собівартості робіт. При цьому зростання фонду оплати праці не може бути більше ніж на 1% за кожний відсоток зростання обсягів робіт.

2.4.21. Здійснювати заходи, спрямовані на збільшення витрат з оплати праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт і послуг.

2.5. З питань охорони праці:

2.5.1. При укладанні трудового договору інформувати під розпис громадян, які поступають на роботу, про умови праці на підприємстві, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, проводити навчання з питань охорони праці та соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

2.5.2. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, роботу машин, механізмів, пристроїв, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також створювати санітарно-побутові умови, які відповідатимуть вимогам нормативних актів про охорону праці.

2.5.3. Сприяє проходженню один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, радіаційна безпека попередження травматизму не виробничого характеру, тощо) відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення «Про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці».

2.5.4. Забезпечити збереження середнього заробітку працюючого при відмові його від дорученої роботи або її припиненні у разі появи небезпечної ситуації для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують і навколишнього середовища, якщо факт наявності такої ситуації підтверджується постановами уряду.

2.5.5. Створювати умови для своєчасного та організованого проходження працівниками, зайнятими на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці та осіб до 21 року, медоглядів.

2.5.6. Регулярно на загальних зборах виносити на розгляд питання про стан охорони праці та пожежної безпеки.

2.5.7. Своєчасно та якісно проводити розслідування нещасних випадків

на виробництві відповідно до Постанови КМУ від 17 квітня 2019 р. № 337.

2.5.8. Забезпечити моральне та матеріальне заохочення для працівників, які приймають активну участь і проявляють ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці і підвищення рівня протипожежного стану.

2.5.9. Як страхувальник роботодавець зобов'язаний своєчасно та повно сплачувати в установленому порядку ЄСВ.

2.5.10. Проводити фінансування охорони праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

2.5.11. Збільшувати витрати на охорону праці на одного працюючого залежно від економічного стану підприємства.

2.5.12. Надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим від нещасного випадку на виробництві у розмірі:

- при перебуванні на лікарняному листку до одного місяця – 50% посадового окладу;

- при перебуванні на лікарняному листку більше місяця – один посадовий оклад.

2.5.13. Одноразова матеріальна допомога при нещасних випадках зменшується на 50%, коли однією з причин, яка призвела до нещасного, випадку є:

- виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин;

- порушення вимог нормативних актів про охорону праці, правила погодження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки;

- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки.

Якщо працівник при виконанні трудових обов'язків заподіяв підприємству шкоду, то цей працівник несе матеріальну відповідальність у розмірі прямої фактичної шкоди згідно ст. 132 КЗпП України.

2.5.14. Забезпечити виконання комплексних інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці:

1) створити куточок з охорони праці, придбати для нього необхідні посібники, нормативні акти з охорони праці, літературу, наочно-агітаційні матеріали, знаки безпеки відповідно до нормативних актів з охорони праці;

2) організовувати навчання і перевірку знань правил і норм з охорони праці працівників підприємства;

3) проводити аналіз виробничого травматизму;

4) робочі місця та обладнання розташовувати та встановлювати таким чином, щоб не було шкідливого впливу на здоров'я працівника;

5) відповідно до переліку затверджених норм своєчасно та безкоштовно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття, миючі та

знешкоджуючі засоби згідно додатків 15 та 16. У разі дострокового зносу спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту не звини працівника - замінити їх за рахунок підприємства;

6) забезпечувати усі приміщення, які використовують працівники, достатньою вентиляцією, природною чи штучною, яка б забезпечувала приплив свіжого чи очищеного повітря;

7) організовувати проведення обстеження технічного стану об'єктів для забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж, забезпечувати утримання всіх приміщень в чистоті й порядку;

8) забезпечувати всі приміщення, які використовують працівники, достатнім і належним освітленням; робочі приміщення, настільки це можливо, забезпечувати природним освітленням;

9) забезпечувати утеплення вікон, дверей з метою підтримання температурного режиму в приміщенні відповідно до нормативів;

10) забезпечувати працівників чистою питною водою;

11) забезпечити наявність на підприємстві аптечки з медикаментами для надання першої допомоги працівникам при захворюванні чи нещасному випадку.

2.5.15. Здійснювати відсторонення працівників від роботи за наказом керівника Центру у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

2.5.16. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкції з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами;

- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

2.5.17. Забезпечувати комплексні заходи профілактики травматизму невиробничого характеру на 2023-2024 роки, що додаються у додатку № 17.

2.5.18. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

2.5.19. Забезпечувати систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, його впливом на здоров'я.

2.6. З питань соціального забезпечення, охорони здоров'я, встановлення пільг та компенсацій:

2.6.1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства, надання пільг, гарантій, компенсації за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

2.6.2. Надавати безпроцентну позику у виключних випадках і при наявності коштів згідно Положення про надання безпроцентної позики працівникам КП „Ватутінськінвестбуд” (додаток № 14).

2.6.3. За виробничою необхідністю оплачувати працівникам, робота яких має виїзний характер, вартість проїзних квитків.

2.6.4. Надавати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам у зв'язку з щорічною відпусткою в розмірі середньомісячного заробітку.

2.6.5. Надавати одноразову допомогу при звільненні з роботи у зв'язку з виходом на пенсію чи при досягненні пенсійного віку в розмірі двох з половиною окладів.

2.6.6. Систематично організовувати відвідування хворих.

2.6.7. Надавати матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю одного з подружжя, смерті самого працівника, батьків чи дітей працівника у розмірі 10000 грн.

2.6.8. Надавати одноразову матеріальну допомогу при народженні дитини у розмірі 5000 грн.

2.6.9. Матерям дітей першокласників надавати одноденну оплачувану відпустку 1 вересня та надавати одноразову матеріальну допомогу при наявності коштів.

2.6.10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом та в інших випадках на підставі рішення зборів трудового колективу в розмірі 10000 грн.

2.6.11. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України, законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві,

сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

Гарантії, визначені за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, Центральному управлінні або регіональних органах Служби безпеки України, відповідному підрозділі Служби зовнішньої розвідки України після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Гарантії, не поширюються на осіб рядового та начальницького складу служби цивільного захисту, а в частині збереження місця роботи, посади - також на осіб, які займали виборні посади в органах місцевого самоврядування та строк повноважень яких закінчився.

2.7. З питань забезпечення діяльності трудового колективу.

Директор КП "Ватутінськінвестбуд" зобов'язується:

2.7.1. Надавати представнику трудового колективу на його запит необхідну інформацію з питань економічної і фінансової діяльності, використання прибутку, соціального розвитку трудового колективу підприємства, право участі в засіданнях апарату адміністрації.

2.7.2. Не перешкоджати в створенні на підприємстві профспілки та вступу до неї працівників підприємства.

2.8. З питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці.

Директор зобов'язаний постійно:

2.8.1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.8.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

2.8.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.8.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.8.5. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

2.8.6. Призначати наказом уповноваженого з гендерних питань одного з працівників підприємства.

Керівнику забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Розділ 3. Обов'язки ради трудового колективу.

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць.

3.2. Забезпечувати захист вивільнюваних робітників, надання їм консультативної, юридичної та практичної допомоги в працевлаштуванні, перенавчанні.

3.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю, в тому числі за виплатою заробітної плати, додаткових компенсаційних виплат та державної допомоги сім'ям з дітьми та працівникам, які мають пільги, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, вихідна допомога, тощо).

3.4. Захищати законні права і інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

3.5. Вносити, при необхідності, пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3.6. Здійснювати контроль за станом охорони праці на підприємстві, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної шкоди, заходів по підготовці підприємства до осінньо-зимового періоду, застосуванням надурочних робіт, використанням праці жінок, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом та інше.

3.7. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації по їх поліпшенню.

Розділ 4. Заключні положення.

4.1. Директор та ПТК зобов'язуються щорічно проводити перевірку виконання взаємних зобов'язань по колдоговору з обговоренням наслідків перевірки на зборах трудового колективу.

4.2. Сторони щорічно двічі на рік звітують про виконання зобов'язань колдоговору на зборах трудового колективу підприємства.

4.3. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали, у порядку, визначеному цим колективним договором.

4.4. Колективні переговори щодо укладення колдоговору на новий термін із внесенням до нього змін та доповнень, викликаних змінами в законодавстві України, розпочинаються в листопаді 2024 року на підставі заяви однієї із сторін.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

В.о. директора
КП „Ватутінськінвестбуд”

В.М.Сюр
«01» червня 2023



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стовбан
Н.І. Стовбан

«01» червня 2023

П РАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників КП " ВАТУТІТНСЬКІНВЕСТБУД"

І. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до типових правил чинного законодавства України про працю і вводяться для зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці і ефективності виробництва.

1.2. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням з трудовим колективом згідно його повноваженнями.

2. Порядок найму і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана затребувати від працівника паспорт або ін. документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту, стан здоров'я та ін.

Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документів, не передбачених законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом по підприємству, з яким повинен працівник бути ознайомлений під розписку. В наказі повинні бути вказані назва посади згідно з штатним розписом і умови оплати праці.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування застерігається в наказі про прийняття на роботу.

Встановлюються такі строки випробування при прийнятті на роботу:

- робітників - один місяць;
- службовців - три місяці.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято протягом цього строку, трудовий договір може бути розірваний.

2.3. При прийнятті працівника на роботу або переведенні в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а/ ознайомити працівника з роботою, яку він буде виконувати, умовами праці, роз'яснити права і обов'язки;

б/ ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим на підприємстві;

в/ провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні та іншим правилам по охороні праці.

2.4. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

3. Основні обов'язки працівників і службовців

Працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, ефективно використовувати весь робочий час, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

3.2. Підвищувати продуктивність праці. Своєчасно і якісно виконувати встановлені завдання, суворо дотримуватись технологічної дисципліни.

3.3. Дотримуватись в повному обсязі вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями.

3.4. Утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці та пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку медичні огляди, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю його або оточуючих людей.

3.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1. Організувати працю працівників і службовців так, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, був забезпечений роботою на протязі робочого дня.

4.2. Покращувати умови праці, дотримуватись чинного законодавства про працю.

4.3. Забезпечувати безпечні, а також санітарно-гігієнічні умови праці, що попереджують виникнення професійних та інших захворювань робітників і службовців.

4.4. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежної охорони.

4.5. Відстороняти працівників від роботи в разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. В даному випадку повинен бути складений акт за підписом двох свідків. Заробітна плата за період відсторонення від роботи не зберігається, крім випадків, коли працівником буде надано в той же день акт медичного обстеження з протилежним висновком.

4.6. Видавати заробітну плату в установлені строки.

4.7. Забезпечувати умови для участі працівників і службовців в управлінні виробництвом в повній мірі, використовуючи для цього збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті заходи.

4.7. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з трудовим колективом.

5. Робочий час і його використання

5.1. Початок і закінчення роботи, час перерви для відпочинку і харчування працівників по КП "Ватутінськінвестбуд":

Початок роботи - 8.00.

Обідня перерва - 12.00 - 12.48.

Кінець роботи - 17.00.

В п'ятницю кінець роботи - 16.00.

В передсвяткові дні згідно законодавства.

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі початок і кінець щоденної роботи і обідня перерва, визначається графіком змінності по узгодженню з ПТК дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.

5.3. При змінних роботах графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення в дію, працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід від однієї зміни до другої повинен проходити, як правило, через тиждень, а тривалість часу визначається графіком змінності.

5.4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочні роботи проводяться у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством і з дозволу ПТК.

5.5. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх основної роботи або відзивати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків ;
- проводити збори, засідання, наради по громадським справам.

5.6. Черговість дотримання щорічних відпусток установлюється адміністрацією за погодженням з ПТК. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 грудня і доводиться до відома всіх працюючих.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. До працівників застосовуються такі заохочення за успіхи в роботі:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надається перевага і пільги в області соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування /путівки в санаторії і будинки відпочинку, поліпшення житлових умов/ та інше.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких заходів стягнення:

1. Догана

2. Звільнення. Звільнення, як захід дисциплінарного впливу, може бути застосовано за прогул, систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Прогулом вважається неявка без поважних причин на роботу на протязі всього робочого часу, відсутність працівника без поважних причин більше трьох годин на протязі робочого дня.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства, тобто особою, яка користується правом найму і звільнення працівників.

7.4. До застосування заходів стягнення за порушення трудової дисципліни від порушника повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи період

хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.

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

При застосуванні стягнення повинні враховуватись вагомість скоєного порушення, обставини, при яких вони скоєні.

7.6. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення видається із зазначенням мотивів його застосування та повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нове порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Замість накладення дисциплінарного стягнення питання про порушення трудової дисципліни може бути передано на розгляд трудового колективу або його органу.

Паралельно з дисциплінарними стягненнями до порушників застосовуються такі заходи:

- позбавлення премій повністю або частково;
- зменшення розміру винагород по результатам роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах підприємства на видному місці.

Від адміністрації:



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

 Н.І. Стовбан

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем**

- Керівники підприємств, організацій, установ (керуючі, начальники, директори і т.п.).
1. Головні інженери, головні інженери проектів.
 3. Керівники (начальники) відділів, проектів, господарств, служб, виробництв, депо, парків, майстерень, колон, станцій, цехів, дільниць, відділень, змін, секторів, проектних кабінетів, бюро, груп, інспекцій і інших структурних підрозділів.
 4. Завідувачі : відділів, лабораторій, секторів, бюро, груп, господарств, гуртожитків, машинописних, креслярсько-копіювальних і копіювально-розмножувальних бюро, архівів, канцелярій, складів.
 5. Головні спеціалісти усіх спеціальностей: механіки, технологи, геодезисти, гідрологи, маркшейдери, енергетики, електрики, електромеханіки, зварники, електроніки, економісти, диспетчери, конструктори, архітектори.
 6. Наукові співробітники, учені секретарі.
 7. Головні бухгалтери (старші бухгалтери на правах головних бухгалтерів).
 8. Провідні інженери усіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, юрисконсультанти, психологи, соціологи, художники-конструктори, математики.
 9. Інженери усіх спеціальностей та категорій, економісти, маркшейдери, архітектори, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, ревізори, юрисконсультанти, психологи, соціологи, художники(дизайнери).
 10. Старші інструктори, інспектори, ревізори, майстри.
 11. Техніки усіх спеціальностей і категорій.
 12. Старші виконавці робіт, виконавці робіт, майстри, механіки дільниць, механіки (електромеханіки).
 13. Техніки з нормування праці, табельники.
 14. Інспектори, інструктори, диспетчери, таксувальники, рахівники, касири, товарознавці, агенти, комірники, експедитори, адміністратори, лаборанти, паспортисти, фотографи, копіювальники, контролери пасажирського транспорту.
 15. Офісні службовці (друкування), стенографістки, секретарі.
 16. Архіваріуси, діловоди, оператори апаратів мікрофільмування та копіювання.
 17. Креслярі, конструктори креслярі.
 18. Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі).
 19. Коменданти, каштеляни, вихователі в гуртожитках, завідувачі камерами схову, техніки -доглядачі.

Примітка: заступникам та помічникам ненормований робочий день встановлюється у разі, якщо він встановлений відповідним керівникам організацій та їх структурних підрозділів.

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»

Від адміністрації:
Від директора
КП „Ватутінський інвестбуд”

В.М.Сюр

Від трудового колективу:
Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінський інвестбуд”
Н.І.Стовбан

ПЕРЕЛІК ПОСАД

яким встановлюється щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

Найменування посад	Додаткова відпустка в днях
Директор	6
Перший заступник директора	6
Заступник директора	6
Радник директора	6
Головний бухгалтер	6
Заступник головного бухгалтера	5
Начальники відділів: юридичного, організації будівництва та експлуатації, кошторисно-договірного, економічного, по роботі з орендарями та співвласниками, відділ з питань експлуатації будівель і споруд	5
Заступники начальників відділів: юридичного, організації будівництва та експлуатації, кошторисно-договірного, економічного, по роботі з орендарями та співвласниками, з питань експлуатації будівель і споруд	5
Провідний бухгалтер	5
Провідний фахівець	5
Юрисконсульт	5
Інженер-проектувальник	5
Інженер з кошторисної роботи	5
Економіст з планування	5
Інженер з супроводу будівництва	5
Інженер з технічного нагляду	5
Менеджер (управитель) з персоналу	5

Від адміністрації:



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стовбан

КОЕФІЦІЕНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії).

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1. Керівники	
Директор	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється до вимог додатку до постанови КМУ від 19.05 1999 № 895
Головний інженер	2,7 - 3,6
Заступник директора, головний бухгалтер	2,5 - 3,4
Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	2,4 - 3,2
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25 - 2,8
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	2,15 - 2,35
Начальники дільниць, виконавці робіт	2,1 - 2,3
Майстри	1,9 - 2,1
2. Професіонали	1,8-2,2
3. Фахівці	1,7-2,0
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29 -1,47
4. Технічні службовці	1,26 -1,7

Від адміністрації:

В.о. директора
КП „Ватутінськінвестбуд”
В.М.Сюр

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стовбан

**Схема місячних посадових окладів керівних працівників і спеціалістів
КП „Ватутінськінвестбуд”**

Найменування посади	Коефіцієнти співвідношення окладів		Розмір місячних посадових окладів	
	Згідно контракту			
Директор				
Перший заступник директора	3,4	6,8	16425,00	32850,00
Заступник директора	3,4	6,8	16425,00	32850,00
Головний бухгалтер	3,4	6,8	16425,00	32850,00
Начальники відділів: юридичного, організації будівництва та експлуатації, кошторисно-договірного, економічного, по роботі з орендарями та співвласниками, з питань експлуатації будівель і споруд	2,8	5,6	13527,00	27054,00
Заступники начальників відділів: юридичного, організації будівництва та експлуатації, кошторисно-договірного, економічного, по роботі з орендарями та співвласниками, з питань експлуатації будівель і споруд	2,35	4,7	11352,00	22704,00
Заступник головного бухгалтера	2,35	4,7	11352,00	22704,00
Провідний бухгалтер	2,2	4,4	10628,00	21256,00
Провідний фахівець	2,2	4,4	10628,00	21256,00
Юрисконсульт	2,2	4,4	10628,00	21256,00
Інженер з кошторисної роботи	2,2	4,4	10628,00	21256,00
Інженер - проектувальник	2,2	4,4	10628,00	21256,00
Інженер з технагляду	2,2	4,4	10628,00	21256,00
Економіст з планування	2,2	4,4	10628,00	21256,00
Провідний бухгалтер	2,2	4,4	10628,00	21256,00
Менеджер (управитель) з персоналу	2,2	4,4	10628,00	21256,00

Прожитковий мінімум для працездатних осіб станом на 01.01.2023р. 2684 грн. x 1,8 (по галузевій угоді) = 4831 грн.

Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії (начальник економічного відділу) становить : 4831 x 2,8 = 13527,00 грн.

Від адміністрації:



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стовбан

Перелік
професій робітників КП "Ватутінськінвестбуд", яким замість
тарифних ставок встановлюються місячні оклади з 01.01.2023

з/п	Назва професії	Коефіцієнт по галузевій угоді	Підвищуючий коефіцієнт по підприємству	Посадовий оклад	
				Мінімальний	Максимальний
.	Прибиральниця		2,2	7370,00	14740,00
.	Водій	1,46	2,92	9782,00	19564,00

Від адміністрації:

В.о. директора
КП „Ватутінськінвестбуд”

В.М.Сюр



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

 Н.І. Стовбан

ПОЛОЖЕННЯ про систему оплати праці працівників КП "Ватутінськінвестбуд"

1. Загальні положення.

1.1. Підприємство використовує оплату праці, як найважливіший засіб стимулювання росту його продуктивності, покращення якості виконуваних робіт, покращення виробничої та технологічної дисципліни.

1.2. Індивідуальні заробітки працівників підприємства визначаються їхнім трудовим вкладом та розміром прибутку підприємства, який направляється на оплату праці.

2. Формування фонду оплати праці працівників підприємства.

2.1. Фонд оплати праці (надалі-ФОП) знаходиться в прямій залежності від результатів господарської діяльності, виконаних обсягів робіт та досягнутого рівня продуктивності праці.

2.2. Визначення ФОП за звітний місяць проводиться у відповідності з нормативом відрахування на ФОП від доходів, отриманих від всіх видів діяльності.

2. Структура фонду оплати праці.

3.1. Фонд оплати складається:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

В основному в заробітну плату включається оплата за виконану роботу згідно встановленим нормам праці.

Додаткова заробітна плата - це оплата понад встановлені норми за трудові досягнення та за особливі умови праці, яка включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені діючим законодавством, премії, винагорода за вислугу років та ін.

4. Порядок нарахування та виплати заробітної плати працівникам.

4.1. Для нарахування заробітної плати в фінансову службу підприємства надається:
- таблиць виходу на роботу, підписаний адміністрацією підприємства, менеджером з персоналу.

4.2. Виплата заробітної плати по строку проводиться згідно положень колективного договору.



В.М.Сюр

Від трудового колективу:
Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стівбан

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
КП "Ватутінськінвестбуд"

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати:	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних 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	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За робочий день з розділенням зміни на дві частини(з перервою з роботи понад дві години)	До 30 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілей у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді :-до 10 чол. -25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; -понад 10 - 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; -понад 25 чоловік - 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Надбавки:	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III-го розряду - 12% IV-го розряду - 16% V-го розряду - 20% VI-го і вищих розрядів - 24%
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів і трамваїв	водіям 2-го класу - 10 відсотків водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання За звання «Сумлінний роботодавець в сфері ЖКГ»	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу, тарифної ставки 15 відсотків посадового окладу Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу
За складність та напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ)	До 20 відсотків посадового окладу
За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: За знання однієї мови – 10 відсотків За знання двох і більше мов – 20 відсотків ставки (окладу).

Від адміністрації:

В.о. директора
КП „Ватутінськінвестбуд”

В.М.Сюр

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стовбан

РОЗДІЛ А ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, спеціалістів, інших службовців

КП „Ватутінськінвестбуд”

Дане Положення вводить з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні продуктивності праці, збільшення об'ємів послуг, поліпшення якості виконуваних робіт, покращення виробничої та технологічної дисципліни, зниження собівартості виконуваних робіт, приросту рентабельності, закріпленню працівників на підприємстві, підвищення їх трудової і виробничої дисципліни.

1. Загальні положення

1. Індивідуальні заробітки працівників підприємства визначаються їх трудовим вкладом та розміром прибутку підприємства.
2. Керівні працівники, спеціалісти й службовці преміюються щомісячно за результати роботи підприємства в цілому.
3. Преміювання керівників, спеціалістів та інших службовців проводиться у відсотках від посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок, передбачених законодавством, за фактично відпрацьований час.
4. Премія нараховується за підсумками роботи за попередній місяць при виконанні основних показників і основних умов преміювання.
5. Директор підприємства за погодженням з представником трудового колективу, з урахуванням якості роботи й особливого вкладу працівника, може збільшити або зменшити розмір премії або позбавити премії повністю.
6. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності та оперативного обліку.
7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з закликанням у національну армію, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, прийнятим по переводу з іншого підприємства чи за власним бажанням, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.
8. Виплата премії проводиться спільно з виплатою зарплати.

2. Показники, умови та розміри преміювання за поточні основні результати виробничої діяльності

№ з/п	Найменування посад	Основні показники преміювання	Умови преміювання	Розмір премії до посадового окладу
	Всі працівники	1. Відсутність рекламцій на виконані роботи.	Наявність прибутку.	В залежності від прибутку
		2. За виконання особливо важливих виробничих завдань		В залежності від прибутку
		3. За введення об'єктів в експлуатацію	Введення в експлуатацію в установленний строк	В залежності від прибутку
		4. До святкування "Дня працівників житлово-комунального господарства" "Дня будівельника", "Міжнародного дня прав жінок і миру", інших свят та ювілейних дат.		В залежності від прибутку

3. Позбавлення премії

3.1. Директор має право позбавити працівника премії за поточні результати роботи повністю або частково при наявності наступних виробничих недоліків:

несвоєчасна та неякісна здача звітності, порушення виробничої і трудової дисципліни, порушення виконавчої дисципліни, невиконання наказів та усних розпоряджень директора, недотримання норм трудового законодавства, наявність приписок та перекручень в звітності, невиконання планів доходів від реалізації продукції, робіт, послуг - **позбавлення премії до 100 відсотків;**

наявність порушень по охороні праці та техніці безпеки, низька якість виконуваних робіт, порушення, виявлені при перевірці вищестоящими організаціями та контрольними органами **позбавлення премії до 100 відсотків;**

3.2. Збільшення або зменшення розміру премії працівникам підприємства вирішується керівником підприємства.

РОЗДІЛ Б

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання робітників КП "Ватутінськінвестбуд"

1. Загальні положення.

1.1. Індивідуальні заробітки робітникам підприємства визначаються їхнім трудовим вкладом та розміром прибутку підприємства.

1.2. Преміювання робітникам проводиться у відсотках від посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок, передбачених законодавством, за фактично відпрацьований час.

1.3. Премія нараховується за підсумками роботи за попередній місяць при виконанні основних показників і умов преміювання.

1.4. Преміювання робітників проводиться при наявності прибутку на підприємстві.

1.5. Директор підприємства за погодженням з радою трудового колективу, з урахуванням якості роботи й особливого вкладу робітника, може збільшити або зменшити розмір премії, або позбавити премії повністю.

1.6. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності та оперативного обліку.

1.7. Робітникам, які відпрацювали не повний місяць, в зв'язку з закликанням у національну армію, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, прийнятим по переводу з

іншого підприємства чи за власним бажанням, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

1.8. Виплата премії проводиться разом з виплатою зарплати.

2. Показники, умови та розміри преміювання

з/п	Види професій робітників	Основні показники преміювання	Умови преміювання	Питома вага загальної суми премії до окладу
	Прибиральниця	Виконання завдань по прибиранню, дотримання санітарних норм прибирання	Наявність прибутку	В залежності від прибутку
	Водій	Забезпечення належного технічного стану автотранспортного засобу	Наявність прибутку	В залежності від прибутку

3. Позбавлення премії

3.1. Директор має право позбавити робітника премії за поточні результати

- роботи повністю або частково при наявності наступних виробничих недоліків:
- порушення виробничої і трудової дисципліни, порушення виконавської дисципліни;
 - не виконання наказів та усних розпоряджень директора;
 - недотримання норм трудового законодавства;
 - наявність порушень по охороні праці та техніці безпеки;
 - низька якість виконуваних робіт.

3.2. Збільшення або зменшення розміру премії працівникам підприємства вирішується керівником підприємства

Від адміністрації:

В.о.директора
КП „Ватутінськінвестбуд”



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

 Н.І. Стовбан

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати винагороди по підсумках роботи за рік
працівникам КП "Ватутінськінвестбуд"

Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні продуктивності праці, збільшенні об'ємів послуг, на комунально-побутові потреби, поліпшенню якості виконуваних робіт, зниженню собівартості виконуваних робіт, приросту рентабельності, закріпленню працівників на підприємстві, підвищення їх трудової і виробничої дисципліни.

1. Виплата винагороди проводиться за рахунок прибутку підприємства.
2. Виплата винагороди за загальні результати роботи підприємства за рік проводиться після підведення підсумків роботи за поточний рік.
3. Показниками для преміювання є:
 - 3.1. Виконання обсягів робіт, згідно з укладеними договорами;
 - 3.2. Відсутність рекламцій на виконані роботи;
 - 3.3. Відсутність показників, викладених у п. п. 10,11 діючого Положення.
4. Умовами для виплати винагороди по підсумках роботи за рік є:
 - 4.1. Робота на даному підприємстві не менш одного року;
 - 4.2. Наявність прибутку.

5. Розмір винагороди по підсумках роботи за рік нараховується працівникам по установленій шкалі у відповідності до одержуваної працівником заробітної плати і з обліком загального виробничого стажу на цьому підприємстві в межах засобів, направлених на ці цілі за результатами діяльності підприємства. При цьому приймаються наступні коефіцієнти:

Повні роки	Стажеві коефіцієнти
від 1 року до 3-х років	1,0
від 3 до 5 років	1,2
від 5 до 8 років	1,5
від 8 до 10 років	1,8
більше 10 років	2,0

6. Стаж роботи обчислюється за станом роботи на 31 грудня звітного року. В трудовий стаж входить:

- 5.1. Служба в Армії.
- 5.2. Робота на виборних посадах.
- 5.3. Час навчання на курсах, в інституті підвищення кваліфікації по направленню підприємства.
- 5.4. Стаж роботи в управлінні з питань майна Деснянської районної у м. Києві державної

адміністрації.

7. Якщо працівник направлений на роботу по направленню вищих, середніх учбових закладів та профтехучилищ, а також після проходження служби в лавах національної армії, то винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу, незважаючи, що на момент нарахування працівник не працював повний рік.

8. В розрахунок суми заробітку, на який нараховується винагорода включається:

8.1.Річна, фактично нарахована заробітна плата за винятком виплат по середній заробітній

платі і перебування на лікарняному листі, виконання державних обов'язків, час навчання в вищих та середніх учбових закладах (заочно).

8.2.Премії з фонду матеріальної допомоги за винятком сум надання матеріальної допомоги (премії до ювілеїв, та визначних дат).

8.3.Премії за виробничі досягнення, до святкування "Дня працівників житлово-комунального господарства" та "Дня будівельника" і інші премії, премія за введення нової техніки, раціоналізацію, винаходи, за ввід об'єктів в експлуатацію.

9. Працівник, який залишив роботу на протязі року по поважних причинах: вихід на пенсію,

призваний до національної армії, по скороченню штатів, по хворобі (при наявності висновку ВТЕК), в зв'язку з направленням на роботу в профспілкові органи, по переводу працювати в інше підприємство, право одержання винагороди за рік залишається.

10. Не одержують винагороди працівники звільнені до кінця року:

10.1.За власним бажанням.

10.2.За порушення трудової та виробничої дисципліни.

10.3.У зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності.

11. Працівникам, які мали порушення трудової дисципліни, сума винагороди зменшується в розмірі 20% за кожен догану.

12. Розрахунок винагороди працівниками підприємства проводиться на основі даних річної бухгалтерської і статистичної звітності.

13. Розрахунок погоджується з Представником трудового колективу.

14. Виплата винагороди по підсумках роботи за рік проводиться на підставі наказу по підприємству та згідно відповідних розрахунків.

Від адміністрації:

В.о. директора

КП „Ватутінськінвестбуд”

В.М.Сюр

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу

КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стовбан

ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам КП "Ватутінськінвестбуд"

Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні продуктивності праці, збільшенні об'ємів послуг, поліпшенню якості виконуваних робіт, зниженню собівартості виконуваних робіт, приросту рентабельності, закріпленню працівників на підприємстві, підвищення їх трудової і виробничої дисципліни. Виплата винагороди проводиться за рахунок прибутку підприємства.

Виплата винагороди за вислугу років проводиться після підведення підсумків роботи за поточний рік.

1. Показниками для преміювання є:

- виконання обсягів робіт згідно з укладеними договорами;
- відсутність рекламацій па виконані роботи;
- відсутність показників, викладених у п. п. 8, 9 діючого Положення.

2. Умовами для виплати винагороди за вислугу років є:

- робота на даному підприємстві не менше одного року;
- наявність прибутку.

3. Виплата винагороди за вислугу років проводиться адміністративному персоналу, службовцям та робітникам, відповідно одержаної заробітної плати і загального виробничого стажу роботи кожного працівника. При цьому приймаються наступні коефіцієнти:

Повні роки	Стажєві коефіцієнти
Від 1 року до 3-х років	0,6
Від 3 до 5 років	0,8
Від 5 до 10 років	1,0
Від 10 до 15 років	1,2
Більше 15 років	1,5

4. Стаж роботи обчислюється за станом роботи на 31 грудня звітного року. В трудовий стаж входить:

- 4.1. Служба в Армії.
- 4.2. Робота на виборних посадах.
- 4.3. Час навчання на курсах, в інституті підвищення кваліфікації по направленню підприємства.
- 4.4. Час роботи в управлінні з питань майна Деснянської РДА м. Києва.

5. Якщо працівник направлений на роботу по направленню вищих, середніх учбових закладів та профтехучилищ, а також після проходження служби в лавах національної армії, то винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу, незважаючи, що на момент нарахування працівник не працював повний рік.

6. В розрахунок суми заробітку, на який нараховується винагорода, включається:
- 6.1. Річна, фактично нарахована заробітна плата.
 - 6.2. Премії з фонду матеріальної допомоги за винятком сум надання матеріальної допомоги (премії до ювілеїв та визначних дат).
 - 6.3. Премії за виробничі досягнення, до святкування "Дня працівників житлово-комунального господарства" та "Дня будівельника" і інші премії, премія за введення нової техніки, раціоналізацію, винаходи, за ввід об'єктів в експлуатацію.
7. Працівник, який залишив роботу на протязі року по поважних причинах: вихід на пенсію, призваний до національної армії, по скороченню штатів, по хворобі (при наявності висновок ВТЕК), в зв'язку з направленням на роботу в профспілкові органи, по переводу працювати в інше підприємство, право одержання винагороди за рік залишається.
8. Не одержують винагороди працівники звільнені до кінця року:
- 8.1. За власним бажанням
 - 8.2. За порушення трудової та виробничої дисципліни.
 - 8.3. В зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності.
9. Працівникам, які мали порушення трудової дисципліни, сума винагороди зменшується в розмірі 20% за кожну догану.
10. Розрахунок винагороди працівниками підприємства проводиться на основі даних річної бухгалтерської і статистичної звітності.
11. Розрахунок погоджується з Представником трудового колективу.
12. Виплата винагороди за вислугу років проводиться на підставі наказу по підприємству та згідно відповідних розрахунків.

Від адміністрації:

В.о директора
КП „Ватутінськінвестбуд”

В.М.Сюр



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

 Н.І. Стовбан

Перелік
виробничих недоліків в роботі, при наявності яких керівні працівники,
спеціалісти і службовці КП "Ватутінськінвестбуд" позбавляються премії повністю
або частково (від нарахованої суми премії)

з/п	Професія	Перелік виробничих недоліків	Питома вага до розміру премії (%)
	Заступник директора, начальники відділів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недостовірність та несвоєчасність підготовки звітів, документів. 2. Невідповідність прийнятих рішень вимогам діючого законодавства. 3. Неоперативне прийняття рішень чи бездіяльності, що призвели до аварії або нещасного випадку. 4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку. 5. За невиконання в визначені терміни розпоряджень та доручень директора. 	<p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 100 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 100 %</p>
	Головний бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порушення встановлених строків, неякісне і недостовірне подання статистичної і бухгалтерської звітності. 2. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку. 3. Невиконання в визначені терміни розпоряджень та доручень директора. 	<p>до 50 %</p> <p>до 50 %</p> <p>до 100%</p>
	Менеджер з персоналу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несвоєчасна підготовка документів по роботі з кадрами. 2. Невиконання обов'язків, передбачених в посадовій інструкції, розпоряджень та доручень директора 3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку. 	<p>до 100 %</p> <p>до 100%</p> <p>до 50 %</p>
	Інші працівники підприємства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невиконання обов'язків, передбачених в посадовій інструкції. 2. За невиконання в визначені терміни розпоряджень та доручень директора. 3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку. 	<p>до 100 %</p> <p>до 100 %</p> <p>до 50 %</p>

Від адміністрації:



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Степан
Н.І. Стовбан

ПОЛОЖЕННЯ
про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам
КП "Ватутінськінвестбуд"

1. Положення вводиться з метою надання одноразової матеріальної допомоги працівникам в таких випадках:
 - 1.1. При тривалому чи тяжкому захворюванні працівника, лікуванні на стаціонарі, оперативному втручанні.
 - 1.2. При тривалому чи тяжкому захворюванні членів сім'ї працівника (одного з подружжя, дітей, батьків).
 - 1.3. В зв'язку зі смертю самого працівника, його близьких : одного з подружжя, батьків, дітей.
 - 1.4. В зв'язку з народженням дитини.
 - 1.5. При виході на пенсію чи досягненні пенсійного віку.
 - 1.6. При нещасному випадку на виробництві.
 - 1.7. В результаті стихійного лиха у самого працівника, його близьких , одного з подружжя, батьків, дітей.
2. Одноразова допомога може надаватись працівникам, які працювали в КП "Ватутінськінвестбуд" і в даний час знаходяться на пенсії чи інвалідності.
3. Підставою для надання одноразової матеріальної допомоги є заява працівника та відповідні документи, що підтверджують право на отримання матеріальної допомоги.
4. Розмір одноразової матеріальної допомоги, не встановлений в тексті Колективного договору, визначається в кожному конкретному випадку, оформляється наказом по підприємству, погоджується з радою трудового колективу.

Від адміністрації:

В.о. директора
КП „Ватутінськінвестбуд”

В.М.Сюр



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

 Н.І. Стовбан

ПОЛОЖЕННЯ про надання безпроцентної позики працівникам КП „Ватутінськінвестбуд”

Безпроцентна позика надається працівникам підприємства на ремонт, поліпшення житлових умов та інші соціальні потреби.

Джерелом коштів на безпроцентну позику є прибуток, що залишається в розпорядженні підприємства.

Безпроцентна позика надається за рішенням директора підприємства за згодою РТК згідно заяви працівника строком до 3-х років при наявності таких документів:

1. Поручительство члена сім'ї чи іншої особи (зобов'язання гаранта), в разі необхідності, завірене нотаріусом (в залежності від суми, в кожному конкретному випадку визначається радою трудового колективу за погодженням з керівником підприємства), на згоду повернення позики в разі неспроможності її виплати заявником;

2. Клопотання працівників відділу (протокол зборів за підписом не менше 50 % працівників).

Розмір позики визначається в кожному конкретному випадку, після чого укладається угода із заявником про надання позики, її розмір і строки повернення.

В разі звільнення з будь-яких підстав, працівник зобов'язаний повністю погасити борг по позиці перед підприємством.

При наданні позики перевагу мають працівники, які зарекомендували себе в роботі з кращого боку.

Від адміністрації:

В.о. директора
КП „Ватутінськінвестбуд”

В.М.Сюр



Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”


Н.І. Стоббан

ПЕРЕЛІК
професій працівників КП "Ватутінськінвестбуд", умови роботи
яких дають право на одержання мила та прального порошку.

№/п	Назва професій	Мило	Пральний
		на один місяць	порошок
		Норма в грамах	на один місяць
			Норма в грамах
	Водій	200	500
	Прибиральник	200	1000

ПРИМІТКА: незалежно від видачі мила на руки працюючим, власник крім того, повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила біля загальних умивальників.

Від адміністрації:

В.о.директора
КП „Ватутінськінвестбуд”



В.М.Сюр

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стовбан

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і запобіжних засобів працівникам і
службовцям КП "Ватутінськінвестбуд"

п/п	Назва професій	Найменування спецодягу і спецвзуття	Строк носіння в міс.
	Водій	Рукавиці Костюм х/б	1 12
	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
		Фартух гумовий Рукавиці	12
		комбіновані Рукавиці гумові	6
			2

Від адміністрації:

В.о. директора
КП „Ватутінськінвестбуд”



В.М.Сюр

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

Н.І. Стовбан

Заходи
профілактики травматизму невиробничого характеру

Найменування заходів	Термін виконання
1. Забезпечувати відповідність вимогам безпеки роботи з побутовим електрообладнанням.	постійно
2. Організувати лекцію з пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.	щорічно
3. Проводити інформування з питань профілактики харчових отруєнь.	щорічно

Від адміністрації:

В.о.директора
КП „Ватутінськінвестбуд”



В.М.Сюр

Від трудового колективу:

Голова ради трудового колективу
КП „Ватутінськінвестбуд”

 Н.І. Стовбан

штатну чисельність в кількості 35 одиниць
місячним фондом заробітної плати
Шістсот дев'ять тисяч
двісті сорок п'ять грн. 00 коп.

В.о. директора КП "Ватутінськінвестбуд"
В. Сюр

05 січня 2023р.

Штатний розпис
Комунального підприємства "Ватутінськінвестбуд"
на 2023 рік

№ п/п	Посада	Прізвище	Кількість штатних одиниць	Оклад, грн.	Фонд заробітної плати, грн.
1	2	3	4	5	6
1.	Директор	Вакансія	1	24 575,00	24 575,00
2.	Перший заступник директора	Вакансія	1	24 500,00	24 500,00
3.	Перший заступник директора з будівництва	Вакансія	1	24 500,00	24 500,00
4.	Перший заступник директора з роботи з орендарями та експлуатації будівель і споруд	Кузьмик М.В.	1	24 500,00	24 500,00
5.	Заступник директора	Сюр В.М.	1	24 500,00	24 500,00
6.	Радник директора	Вакансія	1	14 400,00	14 400,00
7.	Радник директора	Вакансія	1	14 400,00	14 400,00
8.	Радник директора	Вакансія	1	14 400,00	14 400,00
9.	Менеджер (управитель) з персоналу	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00
Фінансова служба					
10.	Головний бухгалтер	Верета Т.В.	1	24 500,00	24 500,00
11.	Заступник головного бухгалтера	Вакансія	1	17 000,00	17 000,00
12.	Провідний бухгалтер	Даниленко Л.М.	1	15 900,00	15 900,00
Економічний відділ					
13.	Начальник відділу	Вакансія	1	20 200,00	20 200,00
14.	Заступник начальника відділу	Вакансія	1	17 000,00	17 000,00
15.	Провідний фахівець з питань закупівель	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00
16.	Економіст з планування	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00
Відділ організації будівництва та експлуатації					
17.	Начальник відділу	Вакансія	1	20 200,00	20 200,00
18.	Заступник начальника відділу з питань організації будівництва	Вакансія	1	17 000,00	17 000,00
19.	Інженер з технічного нагляду	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00
20.	Інженер супроводу будівництва	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00
21.	Інженер-проектувальник	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00

Кошторисно-договірний відділ

Начальник відділу	Вакансія	1	20 200,00	20 200,00
Інженер з кошторисної роботи	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00

Юридичний відділ

Начальник відділу	Стовбан Н.І.	1	20 200,00	20 200,00
Заступник начальника відділу	Вакансія	1	17 000,00	17 000,00
Юрисконсульт	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00

Відділ по роботі з орендарями та співвласниками

Начальник відділу	Котенко О.М.	1	20 200,00	20 200,00
Заступник начальника відділу	Вакансія	1	17 000,00	17 000,00
Провідний фахівець	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00

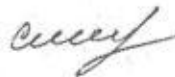
Відділ з питань експлуатації будівель і споруд

Начальник відділу	Вакансія	1	20 200,00	20 200,00
Провідний фахівець	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00
Провідний фахівець	Вакансія	1	15 900,00	15 900,00

Адміністративно-господарська служба

Прибиральниця	Вакансія	1	6 700,00	6 500,00
Водій	Вакансія	1	9 000,00	9 000,00
Кур'єр	Вакансія	1	6 500,00	6 500,00
Всього:		35	609 475,00	609 275,00

Менеджер з персоналу



Н.Стовбан

ПОГОДЖЕНО
В.о. директора МП "Ватутинськінвестбуд"
Владислав СЮР
19.07.2023 р.

Графік відпусток на 2023 рік працівників Комуніального підприємства "Ватутинськінвестбуд"

ПІБ	Посада	Запланована відпустка							Підпис працівника (дата)
		щорічна основна відпустка		доплаткова відпустка			Відмітка про використання	Відмітка про використання	
		дата початку відпустки (день, місяць)	тривалість відпустки (к.д.)	вид додаткової відпустки, дата початку відпустки (день, місяць)	тривалість відпустки (к.д.)	Відмітка про використання			
3	4	5	6	7	8	9			
Сюр Владислав Миколайович	В.о. директора	15.05.2023 07.08.2023	14 10						
Красовський Олександр Валентинович	Перший заступник директора з будівництва	19.10.2023	24						
Верста Тетяна Володимирівна	Головний бухгалтер	10.06.2023	14 10						
Котенко Оксана Миколаївна	Начальник відділу по роботі з орендарями та співвласниками	04.08.2023	24						
Стовбан Наталія Іванівна	Начальник юридичного відділу	10.07.2023							

ПОГОДЖЕНО
В.о. директора МП "Ватутинськінвестбуд"
Владислав СЮР
19.07.2023 р.

В.о. директора

В.СЮР

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів трудового колективу КП «Ватутінськінвестбуд»

м. Київ

«01» червня 2023р.

Присутні:

1. Сюр В.М.
2. Красовський О.В.
3. Верета Т.В.
4. Котенко О.М.
6. Стовбан Н.І.

Відсутні: Даниленко Л.М.

Засідання Загальних зборів трудового колективу КП «Ватутінськінвестбуд» є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору КП «Ватутінськінвестбуд».
2. Обрання повноважного представника трудового колективу на підписання колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Стовбан Н.І, ознайомила присутніх працівників з текстом колективного договору та додатками до нього та запропонувала схвалити колективний договір в цілому.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«За» – 6;

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Верету Т.В., Котенко О.М., які запропонували уповноважити представника трудового колективу Стовбан Н.І. підписати колективний договір.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«За» – 6;

«Проти» – немає;

«Утрималися» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір КП «Ватутінськінвестбуд».
2. Доручити представнику трудового колективу Стовбан Н.І. підписати колективний договір та даний протокол.

Від імені адміністрації: в.о. директора

В.М. Сюр

Від імені трудового колективу:

Н.І. Стовбан



Прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою
49 (сорок дев'ять) аркушів
"01" червня 2023 р.

В.о. директора

В.М. СЮР

Голова
ТК

Н.І. СТОВБАН

