

**Колективний договір
на 2021– 2022 роки
між Роботодавцем та Профспілковим комітетом
Комунального підприємства
«Петриківський комунсервіс»
Петриківської селищної ради**

Прийнятий на зборах трудового колективу 01квітня 2021 року

Зареєстровано № 21 дата 22.04.2021 р.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Виробничі відносини	4
Розділ III. Трудові відносини	5
Розділ IV. Забезпечення зайнятості	7
Розділ V. Оплата праці, формування, регулювання, захист заробітної плати та нормування праці	7
Розділ VI. Умови та охорона праці	9
Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги і компенсації. Розвиток соціальної сфери підприємства	11
Розділ VIII. Соціальний діалог	12
Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації	12
Розділ X. Відповідальність сторін за виконання узятих зобов'язань	13
Розділ XI. Контроль виконання Колективного договору	14

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний Договір прийнятий на 2021-2022рр. та вступає в силу з 01 квітня 2021р. та продовжує діяти до укладення нового Колективного договору.

1.2. Правову основу Колективного договору (в подальшому Колективний договір) складають:

- Конституція України;
- Закон України "Про колективні договори і угоди";
- Закон України « Про соціальний діалог в Україні»;
- Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Закон України "Про оплату праці";
- Закон України "Про відпустки";
- Закон України "Про охорону праці";
- розділ II КЗпП "Колективний договір";
- Територіальна угода між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2018-2019 роки зі змінами.

1.3 Сторонами Колективного договору є:
з одного боку – Роботодавець в особі Можного Д.М. виконуючого обов'язки директора комунального підприємства "Петриківський комунсервіс" ПСР (далі Роботодавець), який має відповідні повноваження і діє на підставі Статуту підприємства; з іншого боку – профспілковий комітет в особі голови Профспілкового комітету Четверик В.В. (далі Профком або ПК), уповноваженого трудовим колективом представляти його інтереси;

1.4. Сторони визнають Колективний договір правовим актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин на підприємстві протягом всього періоду його дії.

1.5. Предметом Колективного договору є взаємні зобов'язання сторін по забезпеченню процесу виробництва, рівня оплати праці, створенню нормальних і безпечних умов праці, побуту та відпочинку працівників.

1.6. Дія цього колективного договору поширюється в повному обсязі на:
- працівників, які працюють за наймом та входять до складу профспілки;
- керівника підприємства.

На працівників, які не входять до складу профспілок, умови колективного договору поширюється тільки в частині обов'язків роботодавця.

1.7. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу підприємства протоколом від 01.04.2021 р.№1. Усі працівники, а також щойно прийняті ознайомлюються із колективним договором під розпис, керівниками структурних підрозділів та працівниками відділу кадрів- відповідно.

1.8. Прийняті нові нормативно-правові акти, які забезпечують більш високі гарантії і пільги членам трудового колективу, ніж передбачені Колективним договором, мають пріоритет над відповідними положеннями Колективного договору і такі акти можуть вводиться в дію за спільним рішенням Роботодавця і Профспілкового комітету в інші строки, ніж це передбачено діючим законодавством.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися за взаємною згодою сторін без обговорення на конференції (зборах) трудового колективу у випадку, якщо ці зміни і доповнення покращують положення працівників порівняно з умовами, раніше передбаченими Колективним договором.

Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають на спільному засіданні Роботодавця і Профспілкового комітету в 2-х

тижневий термін з дня їх отримання другою стороною. Спільне засідання Роботодавця і Профспілкового комітету оформляється протоколом.

1.10. Жодна зі сторін, що підписали Колективний договір, не може протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення про припинення виконання взятих на себе зобов'язань або приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання сторін Колективного договору.

1.11. В період дії Колективного договору сторони домовились приймати заходи по усуненню причин виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення намагатися їх вирішити з використанням процедур примирення.

1.13. Колективний договір продовжує діяти у випадку зміни складу, структури, найменування або керівництва однієї зі сторін.

1.14. Роботодавець спільно з Профспілковим комітетом протягом 5-ти робочих днів після підписання Колективного договору надають його на повідомну реєстрацію до виконкому Петриківської селищної ради.

1.15. Можливі суперечки щодо тлумачення та застосування умов Колективного договору розглядаються у відповідності з нормами діючого законодавства, якщо сторони не прийшли до єдиної думки на розширеному спільному засіданні Роботодавця і Профспілкового комітету. В окремих випадках можуть застосовуватися примирні комісії з запрошенням незалежних експертів.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторони встановили, що

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування і реалізацію виробничої і соціальної програм розвитку підприємства, підвищувати якість послуг, що надаються та ефективність управління виробництвом.

2.2. Забезпечити безперебійне постачання структурних підрозділів матеріалами, запчастинами, обладнанням, механізмами, транспортом, інструментом і вживати заходи щодо недопущення простоїв, а у випадку виникнення загрози простоїв приймати відповідні міри по їх усуненню.

2.3. Розробляти заходи по підвищенню технічного рівня виробництва, зниженню енергоємності послуг за рахунок впровадження та використання енергозберігаючих технологій.

2.4. Доходи від господарської діяльності підприємства використовувати на:

- розвиток виробництва;
- оплату праці;
- соціально-культурні заходи;
- матеріальне заохочення.

2.5. Створювати умови для сумлінної роботи кожного члену трудового колективу, які сприяють своєчасному і якісному виконанню дорученої роботи при дотриманні працівником трудової, виробничої і технологічної дисципліни, забезпечити працівника матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових обов'язків.

2.6. Здійснювати заходи по виявленню порушників трудової і виробничої дисципліни.

2.7. Забезпечити охорону власності, утримувати з винних у встановленому чинним законодавством порядку суму нанесених збитків.

Профком зобов'язується:

2.8. Сприяти створенню умов для чесної і сумлінної роботи кожного члену трудового колективу, якісного і своєчасного виконання виробничих завдань

2.9. Спільно з роботодавцем приймати заходи щодо дотримання працівниками трудової, виробничої і технологічної дисципліни.

2.10. Сприяти дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

Сторони зобов'язуються:

2.11. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у випадку виникнення намагатись вирішити їх без зупинки виробництва із застосуванням процедур примирення.

2.12. Досягти цілей, відображених у Договорі, за умов виконання сторонами взятих на себе зобов'язань.

2.13. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів.

Працівники зобов'язується:

2.14. Працювати чесно і сумлінно на виконання статутних завдань підприємства, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку і дисципліни праці, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх обов'язки.

2.15. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно та якісно виконувати виробничі завдання.

2.16. Берегти і охороняти власність підприємства, ефективно використовувати обладнання, дбайливо відноситися до нього та інших предметів праці, які видаються в користування працівникам, економно і раціонально використовувати електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси в інтересах добробуту підприємства і добробуту колективу.

2.17. Утримувати своє робоче місце в чистоті, а обладнання і інструмент у справному стані, дотримуватися чистоти на території підприємства, у встановленому порядку зберігати матеріальні цінності і документи.

Права працівників:

2.18. Вносити на розгляд адміністрації підприємства, пропозиції по покращенню умов праці і підвищенню її продуктивності, а також досягненню більш високих доходів підприємства.

2.19. Оскаржувати неправомірні дії роботодавця у порядку, передбаченому чинним законодавством.

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовились сприяти усіма можливими способами дотриманню на підприємстві законодавства про працю, встановленню договірним шляхом норм, направлених на продуктивну працю, створенню умов для відпочинку як необхідного фактору відновлення працездатності.

Сторони домовилися за згодою з ПК надати право Роботодавцю в напружені періоди робіт (проведення ремонтно-відновлювальних робіт та інші) встановлювати тривалість робочої зміни з нормальними умовами праці до 12 годин і запровадити підсумований облік робочого часу.

Сторони домовились, що КП "Петриківський комунсервіс" ПСР відноситься до підприємств, в яких за умовами виробництва (роботи), пов'язаних з експлуатацією, обслуговуванням і ремонтом водопровідних та каналізаційних мереж, не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

За згодою з Профкомом в таких структурних підрозділах, Роботодавцю надається право запровадити підсумований облік робочого часу, при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП).

Сторони погодилися, що у випадку змін в організації виробництва та праці, в т.ч. простою (призупинення роботи), спричиненого відсутністю організаційних, технічних умов, необхідних для виконання роботи або іншими обставинами (припинення надання послуг з централізованого постачання води або часткове скорочення об'ємів послуг), використовувати гнучкі форми зайнятості і нестандартні режими робочого часу:

- неповний робочий тиждень;
- неповний робочий день;
- поєднання неповного робочого дня і неповного робочого тижня;
- переведення на іншу роботу.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Контракт, як форма трудового договору, використовується тільки по відношенню до директора.

3.3. Прийом на роботу оформлюється наказом директора підприємства. В наказі зазначається найменування професії (посади) у відповідності зі штатним розкладом, місце роботи і умови оплати праці. При прийомі на роботу може встановлюватися випробувальний термін у відповідності з КЗпП України.

Наказ про прийом на роботу оголошується під розписку. При цьому працівник повинен бути ознайомлений з посадовою інструкцією, дорученою роботою, Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з техніки безпеки і виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

3.4. За участю з ПК проводити підготовку кадрів, зміну та підвищення кваліфікації, переатестацію і навчання працівників виходячи з потреби підприємства.

3.5. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи роботодавця без достатніх на це правових підстав і попереднього узгодження з Профкомом у випадках, передбачених діючим законодавством.

3.6. Припиняти трудовий договір з працівником тільки на підставі наказу директора та заяви працівника, якщо це передбачено законодавством.

Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

3.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, згідно ст. 31 КЗпП

3.8. Встановлювати річний фонд робочого часу за рекомендацією Міністерства праці і соціальної політики України.

Тривалість робочого тижня складає 40 годин.

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

3.10. Залучати працівників до роботи у надурочний час, у вихідні, неробочі дні у виняткових випадках з дозволу Профкому (ст. 62 КЗпП) та за згодою працівника.

3.11. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю, яка встановлена діючим законодавством та Колективним договором.

Особам у віці до 18 років надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 31 календарний день.

Надавати щорічну оплачувану відпустку інвалідам 1 та 2 груп – 30 календарних днів, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

3.12. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (ст. 7 і ст. 8 ЗУ «Про відпустки») працівникам у відповідності до вимог постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 (додаток №1,2) з урахуванням часу роботи в цих умовах праці та за результатами атестації робочих місць.

Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку в кількості до 7 календарних днів до основної щорічної відпустки, як компенсацію за виконаний об'єм робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність в роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (Додаток №3).

3.13. У відповідності зі ст. 19 ЗУ «Про відпустки», ст. 73 КЗпП жінці, яка працює та має двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку який виховує дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), але не більше 17 календарних днів за наявності декількох підстав.

3.14. Вагітним жінкам надавати більш легку роботу зі збереженням заробітної плати по основному місцю роботи. Відпустка по вагітності і пологах, а також інші пільги для вагітних жінок і жінок, що мають малолітніх дітей, надається в порядку, передбаченому діючим законодавством.

3.15. Для працівників молодшим 18 років встановлювати скорочений робочий день і інші пільги, передбачені діючим законодавством для цієї категорії громадян.

3.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток на наступний календарний рік затверджувати за узгодженням з Профкомом не пізніше 20 грудня поточного року.

3.17. Надавати щорічну відпустку у відповідності з затвердженим графіком відпусток.
Не допускати без згоди працівника розподілу відпустки на частини або заміну його основної частини грошовою компенсацією.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовились спільними діями сприяти розширенню можливостей для повної і продуктивної зайнятості, недопущення масових звільнень і встановили, що

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, підприємства, скорочення чисельності або штату працівників тільки після проведення переговорів з Профкомом в терміни, встановлені законодавством.

4.2. Здійснювати аналіз стану використання трудових ресурсів підприємства, розробити заходи з ефективного використання робочої сили, зі зменшенням невиробничих втрат робочого часу.

4.3. У разі масового вивільнення працівників, розробити і реалізувати узгоджену з Профкомом програму забезпечення зайнятості і соціальної підтримки працівників, які підлягають вивільненню.

4.4. Інваліди та особи, які мають профзахворювання, забезпечуються роботою згідно кваліфікації, спеціальності з урахуванням медичного висновку(Додаток №8).

Профком зобов'язується:

4.5. Проводити активну організаторську, роз'яснювальну та виховну роботу, направлену на пом'якшення і стабілізацію морально-психологічного клімату в колективі.

4.6. Регулярно розглядати на своїх засіданнях питання, пов'язані із зайнятістю працівників, найбільш актуальні – виносити на обговорення зборів всього трудового колективу.

4.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які вивільняються.

4.8. Давати згоду на вивільнення, тільки після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин з працівником, використовувати надані законодавством переважні права на збереження роботи окремим категоріям працівників.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони встановили, що

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати організацію оплати праці у відповідності з ЗУ «Про оплату праці», КЗпП України, нормативними актами з питань оплати праці, Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

5.2 Персонал підприємства відноситься до промислово-виробничого персоналу (персонал основного виробництва):

- адміністративно-управлінський персонал.

5.3. Оплату праці працівників підприємства проводити у відповідності до "Положення про оплату праці" (Додаток 2) та

5.4. Формування фонду оплати праці здійснювати з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і корегувати ФОП за умови збільшення обсягів виробництва (послуг), зміни розміру мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб) або підвищення продуктивності праці, рівня якості послуг.

5.5. У випадку складного фінансово-економічного становища підприємства, Роботодавцю надається право за згодою з профспілковим комітетом на період подолання фінансових труднощів, але не більш ніж на 6 місяців, не переглядати фонд оплати праці в сторону збільшення у випадку законодавчої зміни розміру мінімальної заробітної плати (прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб).

При цьому розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду не може бути нижче державних гарантій.

5.6. Виплату заробітної плати працівникам підприємства здійснювати в робочі дні два рази на місяць 7 і 23 числа, з проміжком, що не перевищує 16 календарних (ст. 115 КЗПП України, ст. 24 ЗУ «Про оплату праці.»)

7 числа поточного місяця здійснювати виплату заробітної плати, яка була нарахована за другу половину минулого місяця.

23 числа поточного місяця здійснювати виплату заробітної плати (авансу), за першу половину поточного місяця.

У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата робітникам, які ідуть в чергову тарифну відпустку, видається за три дні до початку відпустки.

5.7. У разі надання працівникам щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, і в інших випадках, коли у відповідності з діючим законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, розрахунок середньої заробітної плати проводити у відповідності з вимогами Порядку, затвердженого Постановою КМУ «Про затвердження Порядку розрахунку середньої заробітної плати».

5.8. Видавати на руки розрахунковий лист із зазначенням нарахувань та утримань по всім видам виплат.

5.9. Проводити індексацію заробітної плати працівників у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» і Порядком проведення індексації грошових доходів населення.

5.10. При виникненні непередбачених виробничих обставин, що потребують виконання робіт, які не передбачені виробничим планом, а саме:

- термінова реконструкція окремих ділянок водопровідно - каналізаційних мереж і інших об'єктів;

- ліквідація технологічних аварій і інші термінові виробничі обставини;

оплату праці працівників проводити, як за виконання особливо важливих виробничих завдань.

Виконання такого роду робіт керівник робіт погоджує з ПК. Робота по виконанню особливо важливого виробничого завдання оформлюється наказом директора на основі службової записки інженера із зазначенням обсягів робіт і термінів їх виконання. Також у наказі за рішенням директора і за згодою ПК обумовлюється сума грошової премії працівникам за умови своєчасного і якісного виконання даних робіт (Додаток №4).

Виплата премії за виконання особливо важливого завдання здійснюється після завершення виконання заходів і робіт наказом директора на підставі службової записки керівника підрозділу про виконання цих робіт і акту виконаних особливо важливих робіт.

5.11. Виплачувати працівникам, які не мають порушень трудової і виробничої дисципліни в календарному році, разову премію з нагоди професійного свята

- День працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення;

5.12. У випадку простою не з вини працівника (в т.ч. у зв'язку з відсутністю сировини, матеріалів, електроенергії, механізмів, погодних умов, транспорту) за згодою з Профкомом оплати праці проводити згідно КЗПП України і ЗУ «Про оплату праці».

5.13. Проводити преміювання працівників за зайняте призове місце в галузевих оглядах з економічних питань, питань охорони праці, на кращий колективний договір. Конкретний розмір преміювання визначається в наказі по підприємству з урахуванням спільної Постанови Департамент житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації та галузевого обкому профспілки

5.14. Колективний договір розповсюджується на робітників, прийнятих на підприємство по строковому трудовому договору на період дії строкового трудового договору.

5.15. 1 раз у квартал (останній робочий день місяця, наступного за звітним кварталом) проводити балансову комісію підприємства з питань фінансового і економічного стану із залученням ПК та керівників структурних підрозділів.

Профком зобов'язується:

Всі питання стосовно формування фонду оплати праці та грошових доходів працівників вирішувати разом з роботодавцем.

5.16. Проводити виплати до ювілейних дат за рахунок коштів профспілки:

– працівникам підприємства, які досягли 50-річного віку,

- жінкам, які досягли 55 років,

- чоловікам які, досягли 60-річного віку

за поданням керівника структурного підрозділу і при підтвердженні стажу роботи на підприємстві відділом кадрів, з розрахунку за кожен рік роботи на підприємстві 50,0 грн., але не більше -1000,0 грн.

5.17. Виплачувати за рахунок коштів профспілки працівникам підприємства, які не мають порушень трудової і виробничої дисципліни в календарному році, виплати з нагоди свята:

- Міжнародного жіночого дня - жінкам, які знаходяться в списковому складі підприємства на 8 березня поточного року.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Організовувати навчання та перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці при прийомі на роботу та періодично, один раз на три роки, у відповідності зі ст. 18 ЗУ «Про охорону праці»

6.2. Проводити сумісно з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві; регулярно аналізувати їх причини, розробляти рекомендації та заходи по їх усуненню.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок відбувся не тільки з вини роботодавця, а також внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів з охорони праці, розмір разової допомоги, по рішенню комісії з питань охорони праці підприємства, може бути зменшений за пропозицією Роботодавця та профспілкового комітету (Додаток 5)

6.3. У відповідності з Законом України «Про охорону праці» створити у кожному підрозділі та на робочих місцях умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав робітників, гарантованих законодавством про охорону праці.

З метою доведення умов та безпеки праці до нормативних вимог, збільшення рівня охорони праці, зниження пожежної безпеки, покращення гігієни праці та промсанітарії, забезпечити виконання "Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, збільшенню існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій та пожеж".

Виконувати в строк комплексні заходи щодо поліпшення умов праці.

Здійснювати фінансові витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»)

Забезпечити своєчасну видачу мила та інших миючих засобів робітникам, робота яких пов'язана із забрудненням з можливим впливом на шкіру шкідливих речовин (Додаток 6).

Незалежно від видачі мила на руки працівникам, додатково забезпечити біля умивальників в достатній кількості миючих засобів (мила, соди, пасти та порошку), згідно ст. 7 Закону України "Про охорону праці" видавати миючі та дезінфікуючі засоби для обробки місць загального користування.

6.4. Своєчасно видавати в залежності з нормами спецодягу, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 7).

У випадку відсутності спецодягу на складі, придбання належного спецодягу в магазині самим робітником, повертати сплачену за спецодяг суму робітнику по наданню копії чека (ст. 164 КЗпП України).

Не допускати до роботи осіб без спецодягу, та засобів індивідуального захисту.

При втраті спецодягу, та інших засобів індивідуального захисту проводити утримання за втрачений спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту з грошових виплат працівника, що звільняється.

Створити комісію щодо визначення відсотку зношення спецодягу та можливості подальшого його використання, або заміну при наявності складеного акту щодо непридатності подальшого використання ЗІЗ.

6.5. Забезпечити проведення у відповідності до вимог чинного законодавства обов'язкових попередніх та періодичних:

- медичних оглядів працівників певних категорій;

Працівників, які ухиляються від періодичних оглядів, до роботи не допускати і притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.6. З метою поліпшення умов праці не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці, на роботи, пов'язані з підняттям тяжкості і перенесенням вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.8. При прийомі на роботу інформувати працівників про всі небезпечні і шкідливі виробничі фактори виконуваної ними роботи, пільгами і компенсаціями за роботу в цих умовах.

6.9. Не допускати отримання та видачу в підрозділи лакофарбових та інших матеріалів без наявності сертифікатів з обов'язковим зазначенням класу безпеки і режиму їх застосування. На вимогу працівників своєчасно інформувати їх про правила поводження з речовинами і матеріалами.

6.10. Щокварталу проводити аналіз стану охорони праці, причини травматизму і захворювань. На основі аналізу розробляти та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків, зниження захворюваності та профілактики пожеж.

6.11. Здійснювати контроль за суворим дотриманням посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів про охорону праці, посадових інструкцій.

6.12. Не допускати прийом на роботу працівників без кваліфікаційних посвідчень за професіями та видами робіт.

При проведенні навчання за рахунок коштів підприємства та отриманні посвідчень в разі звільнення працівника утримувати з грошових коштів, належних до виплати працівнику, вартість проведеного навчання.

6.13. За порушення вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно ст.49 Закону України "Про охорону праці" та іншим актам законодавства, знижувати розміри преміальних виплат згідно з Положенням "Про оплату праці та преміювання"

6.14. Створювати працівникам, які отримали інвалідність внаслідок трудового каліцтва на підприємстві, умови праці для подальшого використання ними трудових зобов'язань відповідно з медичними висновками чи організацію їх перенавчання або перекваліфікації у навчальних комбінатах (Додаток №8)

Профком зобов'язується:

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням стороною Роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.16. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

6.17. Інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6.19. Здійснювати контроль за наданням пільг та компенсацій за роботу в шкідливих та небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.20. Брати участь:

- у розробці програм, положень, локальних документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки та надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Працівники зобов'язані:

6.21. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

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

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ І КОМПЕНСАЦІЇ.

Сторони домовились, що питання соціального розвитку, надання соціальних гарантій, пільг і компенсацій понад передбачені законодавством, вирішуються Роботодавцем і профспілковим комітетом з урахуванням фінансових можливостей підприємства. При наданні соціальних гарантій, пільг і компенсацій працівникам підприємства гарантується гендерна рівність.

Роботодавець зобов'язується:

7.1. За узгодженням з Профкомом за зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство і інші трудові досягнення застосовувати систему заохочувальних заходів:

- оголошення подяки;

- грошова винагорода.

7.2. Проводити спільні засідання з Профкомом по аналізу через тимчасову непрацездатність по захворюваннях і спільно розробити заходи по покращенню умов і гігієни праці на наступний рік.

Проводити санітарно-просвітницьку роботу з працівниками трудового колективу.

7.3. Укладати договори з установами охорони здоров'я на щорічний профілактичний огляд працівників і фінансувати ці заходи за рахунок коштів підприємства.

7.7. Перераховувати профкому грошові кошти на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 3,0 % від фонду оплати праці з віднесенням на витрати, для забезпечення організації оздоровчих, спортивних і культурно–масових заходів і іншої благодійної діяльності, придбання путівок.

Звіт Ревізійної комісії про надходження і використання Профкомом цих коштів розглядати і затверджувати зборами трудового колективу.

7.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу з коштів підприємства:

– в зв'язку з народженням дитини при наявності копії свідоцтва про народження - 1000 грн.

(якщо на підприємстві працюють батько і мати дитини, допомога надається одному з батьків);

– в зв'язку зі смертю близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти), а також зі смертю осіб, які знаходилися до моменту смерті на їх утриманні (під опікою або піклуванням) - 1000 грн.

В разі смерті працівника підприємства виділяти матеріальну допомогу в сумі - 1500 грн

Якщо на підприємстві працюють декілька членів сім'ї, допомога надається тільки 1 працівнику.

Профком зобов'язується:

7.9. Надавати працівникам членам профспілки грошові виплати:

– при перебуванні на стаціонарному лікуванні і наданні підтверджуючих документів, провідуванні хворих – 500грн.;

– в зв'язку з перенесеною операцією або при наявності довідки медичної установи про необхідність проведення операції - 500-1500 грн.

В зв'язку зі смертю близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти), а також зі смертю осіб, які знаходилися до моменту смерті на їх утриманні (під опікою або піклуванням) - 400 грн.

7.10 З метою покращення соціального забезпечення учасників війни, особам, на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» враховуючи особливі заслуги перед Батьківщиною, виплачувати разову грошову допомогу кожному працівнику підприємства:

- працівникам, учасникам антитерористичної операції – 500 грн (до 14 жовтня);
- воїнам-інтернаціоналістам -200 грн (до 15 лютого);
- учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС в сумі - 200 грн. (до 26 квітня)

7.11. На підставі діючого законодавства і у відповідності з даним Колективним договором захищати правові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів профспілки і їх сімей.

Забезпечувати суспільний контроль дотримання трудового законодавства і захист прав і інтересів працівників підприємства.

7.12. Забезпечувати організацію культурного відпочинку, організовувати проведення галузевого свята «День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення» та інших свят. (додаток №9)

7.13. За рахунок коштів ПК організовувати культурно-масову роботу серед працівників підприємства.

7.14. Своєчасно направляти Роботодавцю пропозиції по стабілізації роботи підприємства, підвищенню життєвого рівня працівників, створенню безпечних умов праці, задоволенню культурно-побутових потреб і вимагати їх вирішення.

7.15. Здійснювати контроль за своєчасним призначенням і виплатою за рахунок коштів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності і пологам, у випадку народження дитини і інших випадках у відповідності до діючого законодавства.

7.17. Організувати відпочинок дітей працівників в літньому оздоровчому таборі. з оплатою працівником не менше 30% її вартості.

VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

Даним Колективним договором встановлено, що

8.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладення даного Колективного договору і зобов'язуються здійснювати всі заходи для соціально-економічного захисту прав працівників підприємства.

8.2. Рішення, які стосуються умов праці, заробітної плати, скорочення виробництва і впливають на скорочення працівників, і інші рішення, які змінюють стан правової і соціально – економічної захищеності працівників, приймаються Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

8.3. Сторони домовились:

- здійснювати заходи по покращенню умов праці та оздоровлення працівників;

8.4. Сторони будуть суворо дотримуватися діючого законодавства про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

8.5. Сторони будуть здійснювати всі заходи, які сприяють зниженню соціальної напруги в трудовому колективі.

IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторони домовились, що:

9.1. На період дії даного Колективного договору Роботодавець визнає Профком єдиним представником інтересів трудового колективу і не вступає в будь-які переговори з іншими представниками, не уповноваженими трудовим колективом на ведення переговорів у встановленому порядку.

9.2. Профком незалежний у своїх рішеннях і діях, безперешкодно здійснювати свої повноваження передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і Статутом професійної спілки працівників комунальних служб України.

9.3. У відповідності зі ст. 249 КЗпП України Роботодавець безкоштовно надає Профкому необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням для роботи самого Профкому і проведення зборів. Крім цього, Профкому безкоштовно надаються засоби зв'язку і транспорт.

9.4. Роботодавець надає Профкому інформацію про економічну і господарську діяльність підприємства, необхідну для виконання своїх статутних функцій, в тому числі для проведення переговорів при розробці і укладенні колективного Договору.

9.5. Соціальні пільги, встановлені у колективному договорі розповсюджуються у повному обсязі на виборних і штатних працівників профкому.

9.6. Роботодавець зобов'язаний щомісячно проводити нарахування на культурно-масову роботу в розмірі 3,0% фонду оплати праці по підприємству і перераховувати на розрахунковий рахунок Обкому протягом 3-х днів після виплати заробітної плати.

Роботодавець зобов'язаний щомісячно проводити утримання профспілкових внесків із заробітної плати робітників підприємства- членів Профспілки в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати та перераховувати на розрахунковий рахунок Профкому при видачі заробітної плати за першу половину місяця 7 числа та при видачі відпускних та розрахункових виплат працівникам підприємства.

Профком використовує кошти у відповідності з затвердженим кошторисом видатків за наступними напрямками:

1. Культурно-масова робота:

- фінансування на проведення вечорів (корпоративів, фуршетів, проф. свят, ін.);
- фінансування на передплата періодичних видань;
- фінансування на навчання профактиву і проф. кадрів;
- фінансування на придбання культурного інвентарю;
- проведення виплат, винагород, заохочень працівників підприємства – членів профспілки з нагоди державних і професійних свят, інші заохочення профактиву.

2. Оздоровлення членів профспілки і їх сімей:

Оздоровлення членів профспілки і їх сімей, в тому числі оздоровлення дітей в дитячих таборах.

3. Виплата і здійснення відрахувань

Виплати на відвідування хворих

9.7. Роботодавець забезпечує участь представників Профкому в нарадах, засіданнях з питань, що стосуються виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів працівників підприємства.

9.9. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без узгодження з Профкомом.

9.10. Обговорювати на зборах, конференціях програму соціального розвитку колективу і приймати участь в її реалізації.

9.11. Здійснювати контроль розподілу пільг і компенсацій, наданих працівникам підприємства на основі Колективного договору.

9.12. Контролювати дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, виконання домовленостей даного розділу Колективного договору, при їх невиконанні приймати міри впливу у відповідності з Колективним договором і діючим законодавством.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ВИКОНАННЯ ВЗЯТИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

10.1. Сторони, що підписали Колективний договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних розділів цього договору.

10.2. За порушення та/або невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність у відповідності з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

ХІ. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Контроль виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які укладали його, або комісією, склад якої визначається Сторонами Колективного договору.

11.2. Кожна зі сторін аналізує хід виконання Колективного договору, у випадку невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи по їх реалізації.

11.3 Контроль виконання Колективного договору здійснює також трудовий колектив підприємства, який звертається при виявленні порушень в комісію або безпосередньо до осіб, які підписали Колективний договір.

11.4. Про хід виконання Колективного договору Сторони звітують:

- за рік – на зборах трудового колективу,

11.5. Колективний договір підписаний у 3 (трьох) примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін, що його підписали та у виконкомі Петриківської селищної ради.

в.о. директора

Д.М.Можний



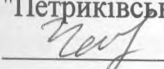
Голова ПК

В.В.Четверик

ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами трудового
колективу комунального
підприємства
"Петриківський комунсервіс" ПСР
01.04.2021 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету комунального
підприємства
"Петриківський комунсервіс" ПСР
 В.В. Четверик

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор комунального
підприємства
"Петриківський комунсервіс" ПСР
Д.М. Можний



П РА В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального підприємства
"Петриківський комунсервіс" Петриківської селищної ради**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини, з урахуванням норм Закону України «Про запобігання корупції».

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу;
- вжиття заходів для того, щоб працівники, посадові особи та керівник у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими партнерами, органами державної влади, органами місцевого самоврядування керуються принципом "нульової толерантності" до будь-яких проявів корупції і вживатимуть всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям.

1.3. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, тобто на отримання роботи з оплатою не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи. Це право забезпечується державою.

Дисципліна праці - це не лише суворе дотримання правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме творче відношення до своєї роботи.

1.4. Адміністрацією підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівником трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 8 цих Правил.

1.5.Правила затверджуються колективним договором за поданням ПК

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1.Працівники мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору про роботу в КП"Петриківський комунсервіс"ПСР

2.2.Трудові договори з працівниками підприємства укладаються:

- на невизначений строк(безстроковий);
- на визначений строк(строковий);
- на час виконання певної роботи.

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках,коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи,умов її виконання або інтересів працівника.

2.3.При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-27 КЗпП.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі,на яку його прийнято,безпосередній керівник зазначає про це в доповідній записці(на ім'я директора підприємства).

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність)працівника виконуваний роботі приймає директор підприємства.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом директора(при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на ст.28 КЗпП).

2.4. При прийнятті на роботу громадяни зобов'язані надати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією або органом місцевого самоврядування (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають адміністрації військовий квиток або тимчасове посвідчення,яке видється замість військового квитка;призовники-посвідчення про приписку до призовної дільниці.
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.5.При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6.При прийнятті на роботу необхідно також,відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI, отримати від працівників згоду на обробку їх персональних даних та у відповідних випадках зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб - у порядку визначеному Положенням про Порядок обробки та захисту персональних даних працівників підприємства.

2.7.У випадках передбачених законодавством також подаються документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8.Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду (ст.191 КЗпП України). Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.9.Прийняття на роботу оформляється наказом керівника підприємства, з якими під розпис ознайомлюється працівник. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, умови оплати праці та інші умови трудового договору.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи незалежно від того, чи було прийняття на роботу належним чином

2.10. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11.При прийнятті на роботу працівники відділу кадрів обов'язково ознайомлюють працівника з цими Правилами, текстом Антикорупційної програми та Положення про взаємодію працівників щодо забезпечення виконання антикорупційного законодавства, які затверджені та діють на підприємстві, а також попереджають претендента на посаду про встановлені обмеження щодо використання службового становища.

2.12.Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.13.За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

Працівники підприємства мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір в термін, який просить працівник.

Після закінчення зазначеного терміну, працівник має право припинити роботу.

За погодженням між працівником і адміністрацією договір може бути припинений до закінчення терміну попередження.

2.12.Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП. Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків передбачених законодавством України.

2.13.Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2,3,5,6 статті 36 КЗпП.

2.14.У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику повинні видати копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпП. В інших випадках копія вдається на вимогу працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1.Відповідно до статті 50 КЗпП норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

-для працівників віком від 16 до 18 років-36 годин на тиждень;

-для працівників віком від 15 до 16 років-24 години на тиждень.

3.2.На підприємстві час початку і закінчення роботи, а також перерва для відпочинку і прийому їжі встановлені для працівників з 5-денним робочим тижнем і загальними вихідними днями

Весняно - літній період:

Початок роботи - 8 годин 00 хвилин

Перерва - 60 хвилин (з 12:00 до 13:00)

Закінчення роботи - 17 годин 00 хвилин

Осінньо - зимовий період:

Початок роботи - 8 годин 00 хвилин

Перерва - 48 хвилин (з 12:00 до 12:48)

Закінчення роботи - 17 годин 00 хвилин

Щоп'ятниці - 16 годин 00 хвилин

При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час або неповний робочий тиждень з вказівкою тривалості роботи, розпорядку і оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Роботодавець зі своєї ініціативи, має право змінювати режим роботи, встановлювати або відмінювати неповний робочий час, неповний робочий тиждень на певний період, за умови, що на підприємстві провадяться зміни в організації виробництва і праці, і з додержанням процедури, передбаченої частиною третьою статті 32 КЗпП. Про зміну істотних умов праці (встановлення або скасування неповного робочого тижня або часу) працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП.

3.3. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки на роботу і закінчення роботи.

3.4. Наднормові роботи, як правило, не допускаються.

Наднормовими вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Роботодавець може застосовувати наднормові роботи лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України.

3.5. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або переводити їх з роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з трудовою діяльністю;
- б) скликати збори, засідання і наради у громадських справах.

3.6. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні в тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя. Інший вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, як правило, надається одночасно із загальним вихідним днем.

У випадках, коли святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься після святкового або неробочого дня.

3.7. Усім працівникам, що знаходяться у трудових відносинах з підприємством, надаються щорічні відпустки, передбачені законодавством та колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається робоче місце і середня зарплата.

Додаткові відпустки надаються відповідно чинного законодавства.

3.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку його працівників.

Графік відпусток складається на наступний календарний рік не пізніше 5 грудня поточного року і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

4. Основні обов'язки працівників підприємства

4.1. Працівник підприємства зобов'язаний:

4.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами;

4.2.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця;

4.2.3. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;

4.2.4. Виконувати своєчасно та в повному обсязі обов'язки, що обумовлені трудовим договором;

4.2.5. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, використовувати увесь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;

4.2.6. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями, користуватися спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

4.2.7. Виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі; вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають та ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію адміністрацію;

4.2.8. Дотримуватися чистоти й порядку на своєму робочому місці, та на території підприємства;

4.2.9. Дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна підприємству.

4.2.10. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх честь і гідність та порушують роботу підприємства, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, споживачами.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник згідно своєї спеціальності, кваліфікації або посади, визначається посадовими (робочими) інструкціями і Положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4.2.11. Дотримуватися положень Антикорупційної програми.

5. Основні обов'язки адміністрації

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

5.1.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

5.1.3. Ознайомити працівника з його робочим завданням до початку роботи;

5.1.4. Забезпечити здорові і безпечні умови праці;

5.1.5. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника-спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

5.1.6. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівникам щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

5.1.7. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- 5.1.8. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 5.1.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 5.1.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- 5.1.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- 5.1.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- 5.1.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

Роботодавець виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

6. Права працівників та адміністрації

6.1. Працівники мають право:

- 6.1.1. Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення їх роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- 6.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці;
- 6.1.3. На заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- 6.1.4. На своєчасне одержання винагороди за працю;
- 6.1.5. Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають їм завдання, котрі вони не в змозі виконати через не створені умови для виконання, або роботу, що не відповідає їх професії та кваліфікації, або покладають на працівників обов'язки не передбачені трудовим договором;
- 6.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- 6.1.7. Звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- 6.1.8. Брати участь в професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- 6.1.9. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

6.2. Роботодавець має право:

- 6.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 6.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- 7.1.1. Оголошення подяки;
- 7.1.2. Преміювання;
- 7.1.3. Нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома усього колективу.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Відповідальність працівників за порушення Правил

8.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного(токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- порушення вимог Антикорупційної програми.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких стягнень :

- догана;
- звільнення.

8.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийому на роботу цього працівника.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються роботодавцем безпосередньо при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення , не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом безпосереднього керівника, члена профспілки та члена трудового колективу.. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

8.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

8.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому чинним законодавством.

8.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не мав нового дисциплінарного стягнення, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника).

8.9. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

8.11. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на стенді у відділі кадрів.

Економіст



Кудря Т.Г.

ПОГОДЖЕНО:**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 **В.В. Четверик**



 **Д.М. Можний**

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників КП "Петриківський комунсервіс" ПСР на 2021-2022 рр.

Дане положення вводиться з метою вдосконалення організації праці і матеріального стимулювання:

- для створення матеріальної зацікавленості кожного працівника в підвищенні ефективності виробництва, економії паливно-енергетичних ресурсів, поліпшенні якості роботи з метою забезпечення безперебійного надання послуг споживачів;
- для встановлення прямої залежності заробітної плати усіх працівників від індивідуальних і колективних результатів праці;
- диференціювання оплати праці працівників різних категорій залежно від складності виконуваних робіт і умов праці;
- встановлення працівникам підприємства гарантованого рівня оплати праці, що відповідає їх кваліфікації, якості і результатам праці в межах коштів, зароблених колективом.

I. ОПЛАТА ПРАЦІ

1.1. Загальні положення

1.1.1. Згідно зі статтею 15 Закону України «Про оплату праці» підприємство самостійно встановлює форми, схеми посадових окладів, системи оплати праці, розміри заробітної плати, надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

На підприємстві встановлена погодинно система оплати праці.

1.1.2. Фонд оплати праці складається з основної заробітної плати, додаткової і інших компенсаційних і заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством і цим Колективним договором. Заробітна плата працівникам підприємства виплачується за рахунок доходу і інших коштів, отриманих в результаті господарської діяльності підприємства.

Фонд оплати праці розраховується виходячи з чисельності працюючих, складу робіт, кваліфікації працівників, фонду робочого часу, тарифних ставок і окладів.

1.1.3. Коло обов'язків працівників усіх структурних підрозділів підприємства визначається:

- технологічним процесом виробництва;
- тарифно-кваліфікаційними характеристиками професій робітників відповідно до ЄТКД (Єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт та професій робітників), ДКХП (Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників);
- посадовими інструкціями керівників і спеціалістів;
- положеннями про структурні підрозділи підприємства;
- інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки.

1.1.4. Фонд робочого часу встановлюється відповідно до затверджених Міністерством праці і соціальної політики нормами тривалості робочого часу на рік. При погодинній оплаті праці ведеться суворий табельний контроль фактично відпрацьованого часу кожним працівником.

1.1.5. Облік робочого часу в структурних підрозділах, персонал яких зайнятий експлуатацією, обслуговуванням і ремонтом водопровідно -каналізаційних мереж і іншого устаткування і в яких за узгодженням з ПК введений підсумований облік робочого часу.

Графіки роботи складаються на увесь обліковий період і відображають кількість робочих днів, кількість вихідних днів і додаткових днів відпочинку, при цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин (т. 61 КЗпП).

Графік роботи (змінності) по об'єктах складає табельник структурного підрозділу та погоджує з ПК і затверджує у директора керівник структурного підрозділу.

За обліковий період при підсумовуваному обліку робочого часу прийнятий календарний рік.

1.1.6. Робота у вихідні і святкові дні, що не передбачені графіками, допускається тільки з дозволу адміністрації за узгодженням з профспілковим комітетом.

Святкові дні по графіку включаються в норму часу облікового періоду.

1.1.7. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках і в порядку передбаченому законодавством за розпорядженням (наказом) адміністрації, погодженого з профспілковим комітетом при ліквідації аварій, пожеж, стихійного лиха, інших непередбачених і надзвичайних робіт. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік (т. 65 КЗпП).

Оплата за надурочний час, за роботу у вихідні і святкові дні проводиться у відповідності до законодавства у розмірі подвійної годинної тарифної ставки, а чергування у вихідні, святкові дні компенсується наданням протягом найближчих 10 днів відгулів тієї ж тривалості, що й чергування .

Розрахований середньоденний заробіток необхідно порівняти із денним заробітком працівника, направлено у відрядження, у місяці, в якому він перебуває у відрядженні.

До денного заробітку працівника включаються всі виплати, які працівник отримає у місяці, в якому його направляють у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії тощо.

У випадку, коли денний заробіток вищий середньоденного заробітку, необхідно заплатити за час відрядження заробітну плату.

Якщо вищий середньоденний заробіток, то виплачується середня заробітна плата.

1.2. Оплата праці.

1.2.1. Відповідно до п.4.2. розділу IV Територіальної угоди встановити мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб.

Встановити, згідно додатку №1 розділу IV Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва облдержадміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2018-2019р.р., коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями та видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника

Окремим керівним працівникам, професіоналам фахівцям і технічним службовцям з урахуванням складності виконуваної роботи, її об'єму, вкладу працівника в кінцеві результати роботи підприємства згідно схеми посадових окладів можуть бути встановлені більш високі коефіцієнти співвідношень, ніж передбачені галузевою угодою.

1.2.5. Оплата праці керівних працівників, фахівців, професіоналів, технічних службовців структурних підрозділів підприємства і апарату управління проводиться по встановлених посадових окладах згідно зі штатним розписом з урахуванням коефіцієнтів співвідношень місячних посадових окладів, фактично відпрацьованого часу в межах встановленого фонду оплати праці.

1.2.6. Персональні коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, фахівців, професіоналів, технічних службовців визначаються керівником підприємства за згодою з Профкомом та встановлюються персонально працівникам у штатному розписі згідно наказу по підприємству.

1.3. Доплати і надбавки.

1.3.1. Оплата праці робітників передбачає доплати і надбавки, згідно з чинним законодавством, в межах розрахункового фонду оплати праці. Доплати і надбавки встановлюються наказом по підприємству, за кожен конкретний вид роботи, відповідно до Колективного договору.

1.3.2. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників, які передбачені чинним законодавством, відносяться на собівартість послуг.

1.3.3. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці, за результатами атестації робочих місць, на підставі наказу по підприємству, встановлюється доплата в розмірах передбачених Територіальною галузевою угодою і Колективним договором, згідно з картами умов праці.

1.3.4. Працівникам, що виконують разом зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу по своїй чи іншій професії (посаді) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, робити доплату за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт та за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Доплата за тимчасово відсутнього працівника проводиться у разі відсутності працівника не менше 14 календарних днів.

1.3.5. Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст. 106 КЗпП України у подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

1.3.6. Залучати до роботи у святкові, вихідні дні працівників підприємства, працюючих по графіку 5-денного робочого тижня з 2-ма вихідними днями, за наказом Адміністрації з дозволу Профкому. В цьому випадку оплата праці проводиться відповідно до ст. 107 КЗпП:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними ставками - у розмірі подвійної годинної (денної) тарифної ставки;

- працівникам, які одержують місячні посадові оклади, у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу. Оплату проводити за фактично відпрацьованим часом. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

1.3.7. Чергування у вихідні і святкові дні компенсується наданням впродовж найближчих 10 днів інших днів відпочинку тією ж тривалістю, що і чергування.

1.3.8. У нічний час (з 22 годин до 6 годин) робити доплату у розмірі 25-35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

1.3.9. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального підприємства «Петриківський комунсервіс» на 2021-2022 роки:

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<i>Доплати:</i>		
1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Конкретний розмір доплати визначається керівником підрозділу.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Конкретний розмір доплати визначається керівником підрозділу.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. Конкретний розмір доплати визначається керівником підрозділу.
4	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	Прибиральники службових (виробничих) приміщень – 4% місячного окладу.
5	За роботу в нічний час	Інші професії - 35% - годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час
6	За ненормований робочий день водіям	Водіям легкових автомобілів в розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки.
7	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
<i>Надбавки:</i>		
1	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників : III розряд - до 12%; IV розряд – до 16%; V розряд – до 20%; VI розряд – до 24%.
2	За високі досягнення у праці	Керівним працівникам, професіоналам, фахівцям і технічним службовцям до 50% посадового окладу.
3	За класність водіям вантажних і легкових автомобілів, автобусів	Водіям: II класу - 10%, I класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
4.	За виконання особливо важливої роботи за певний термін	До 50% тарифної ставки, посадового окладу

Примітка:

1.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не поширюється на головного інженера підприємства, структурного підрозділу; головного бухгалтера, інших головних спеціалістів, заступників директора, заступників головного бухгалтера, заступників начальників відділів при виконанні ними обов'язків відсутнього керівника.

1.2. Працівникам, що виконують обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, відділу (які не є його штатними заступниками) оплата праці здійснюється по фактично виконуваній ними роботі за весь період відсутності керівника.

2. Доплати і надбавки встановлюються працівникам підприємства, що мають високий професійний рівень, навички в роботі по письмовому клопотанню керівників структурних підрозділів, узгоджуються з Профкомом і затверджуються директором підприємства

3. Доплати та надбавки, за винятком надбавки за високу професійну майстерність, надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці встановлюються 1 раз на рік.

Надбавки за високу професійну майстерність, високі досягнення у праці та доплата за інтенсивність праці встановлюються працівникам, що пропрацювали на підприємстві не менше 1 (одного) року один раз на квартал (у місяці, що передує початку квартала).

В особливих випадках, працівникам, що мають високий професійний рівень, але пропрацювали на підприємстві менше 1(одного) року, надбавки за високу професійну майстерність, високі досягнення у праці та доплата за інтенсивність праці можуть бути встановлені по письмовому клопотанню керівника структурного підрозділу за погодженням з Профкомом та керівником підприємства.

4. Доплати і надбавки працівникам знімаються по письмовому клопотанню керівників структурних підрозділів наказом директора підприємства за узгодженням з Профкомом.

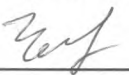
Економіст



Кудря Т.Г.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 **В.В. Четверик**

ЗАТВЕРДЖУЮ:



Директор
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 **Д.М. Можний**

**Перелік
професій і посад, що мають право на додаткову відпустку
(у календарних днях)**

	Додаткова відпустка по ненорм. р.д.	Примітки
Директор	6	1. Основна відпустка надається відповідно до ст.6 Закону України "Про відпустки".
Інженер	6	
Головний бухгалтер	6	
Економіст	5	2. Додаткова відпустка до 7 календарних днів надається за ненормований робочий день. Закон про відпустки, ст.8.
Водій автотранспортних засобів	4	
Контролер водопровідного господарства	3	
Підсобний робітник	4	

Економіст



Кудря Т.Г.

ПОГОДЖЕНО:

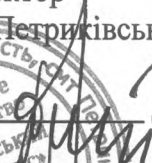
Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс"

 **В.В. Четверик**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КП "Петриківський комунсервіс"



 **Д.М. Можний**

ПОЛОЖЕННЯ**про заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань**

1. Дане Положення вводиться з метою створення матеріальної зацікавленості трудящих у виконанні особливо важливих виробничих завдань, подальшого підвищення продуктивності праці, поліпшення якості роботи, і виробничої дисципліни.

2. Положення поширюється на усіх працівників підприємства.

3. До особливо важливих виробничих завдань відносяться такі заходи і роботи, виконання яких не передбачені в плановому порядку і необхідність їх проведення обумовлена обставинами виробничого характеру :

- ліквідація аварій і їх наслідків;
- терміновий ремонт і заміна окремих деталей, вузлів, механізмів, трубопроводів, що відносяться до джерел води, водопровідним мережам а також іншого допоміжного устаткування;
- термінові роботи, викликані необхідністю підготовки об'єктів водопостачання та водовідведення до роботи в зимовий період;
- виконання робіт, що мають пріоритетне значення для усього підприємства;
- виконання робіт, пов'язаних з підготовкою, складанням і здачею річної статистичної і бухгалтерської звітності.

4. Заохочення за виконання завдання не виплачується за роботи, по яких встановлено поточне преміювання.

5. Заохочення за виконання особливо важливого завдання виплачується після його виконання.

6. Заохочення за виконання особливо важливого завдання може виплачуватися як в грошовій формі, так і у вигляді цінних подарунків.

7. Необхідність і терміновість виконання особливо важливого завдання визначається директором підприємства на підставі завдання і службової записки інженера, в яких вказані терміни, місце виконання завдання і необхідний для виконання об'єм робіт, а також склад ланки, що залучається до виконання цього завдання із зазначенням суми заохочення за умови виконання цих робіт.

8. Дозволом на виконання особливо важливого завдання є наказ по підприємству, підписаний директором.

9. Закінчення виконання особливо важливих робіт у встановлені наказом терміни і з належною якістю фіксується актом про виконані роботи, затвердженого інженером підприємства.

10. На підставі службової записки інженера і акту про виконання особливо важливих робіт у встановлені терміни і з належною якістю наказом директора підприємства працівникам виплачується заохочення за виконання цих робіт.

11. Виплата заохочення за виконання особливо важливого виробничого завдання проводиться з коштів підприємства.

Економіст



Кудря Т.Г

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

Директор
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 В.В. Четверик

  Д.М. Можний

Розмір зменшення одноразової допомоги, яку надають потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

Вид скоєного потерпілим порушення, що стало причиною нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння	100%
Порушення вимог трудової та виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	До 50%
Перше порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки.	До 50%
Порушення вимог безпеки при експлуатації обладнання, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення при експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху.	До 50%
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення і т.д.	До 50%
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту.	До 50%
Невиконання вимог інструкцій з ОП	До 50 %
Невиконання вимог робочих та посадових інструкцій	До 50 %
Невиконання вимог Закону України «Про Охорону праці»	До 75 %
Ухилення від виконання розпоряджень керівників	До 75 %

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства в разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не тільки з причин, незалежних від роботодавця, а і внаслідок порушення застрахованим чинних нормативних актів з охорони праці. Протокол засідання комісії з питань охорони праці підприємства надається до робочого органу виконавчої дирекції Фонду для призначенням одноразової допомоги.

Економіст



Кудря Т.Г.

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 В.В. Четверик



Д.М. Можний

НОРМИ

безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працюючим КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

№ За п/ п	Перелік професій	Примітка Норми які вокористовува лись	Перелік спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ згідно норм	Вироби згідно захисних властивостей	Властивості	Термін використання
1	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	НПАОП 0.00-3.18-13	Костюм Рукавички Рукавиці Плащ з капюшоном Жилет сигнальний Куртка утеплена Рукавиці	Костюм б/п Рукавиці комбіновані Рукавиці брзентові	ЗМиМпВу Ми МпВн Ви Со ЗМиВн ЗМи	12 міс. 2 міс. 1 міс До зносу 12 міс. Черговий До зносу
2	Водій автотранспортних засобів	ДНАОП 0.00-3.18-13	Жилет сигнальний Рукавиці Костюм Куртка утеплена	Рукавиці	Со Ми Тн	До зносу 3 міс. 24 міс. 36 міс.
3	Контролер	НПАОП 0.00-3.09-05	Костюм Куртка утеплена	Костюм б/п	Ми Тн	12 міс 36 міс.
44						

ПРИМІТКА:

1.*При введенні в штатний розклад посад (професії), які не увійшли до цього переліку видачу ЗІЗ здійснювати згідно типових норм.

2.** З урахуванням виробничої необхідності допускається заміна черевик шкіряних на чоботи кирзові, комбінезонів б/п на костюми б/п.

Інженер

С.Д.Можний

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

Директор
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 В.В. Четверик

 Д.М. Можний

**ПЕРЕЛІК професій і посад працівників КП "Петриківський комунсервіс" ПСР",
яким щомісячно видається безкоштовно мило**

Найменування професій та посад	Норма мила на місяць в грамах
водій автотранспортних засобів	200
комірник	100
Слюсар АВР	200
Підсобний працівник	200

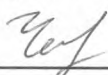
Інженер

С.Д.Можний

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР



В.В. Четверик



Д.М. Можний

Положення

про робоче місце інваліда та порядок їх працевлаштування в комунальному підприємстві "Петриківський комунсервіс"

1. Відповідно до ст. 2 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.91г. № 875 інвалідом є особа зі стійким розладом функцій організму, зумовленим захворюванням, наслідками травм або вродженими дефектами, що призводять до обмеження життєдіяльності та необхідності соціальної допомоги і захисту. Інвалідність визначається шляхом експертного обстеження в органах медико-соціальної експертизи МОЗ. Види та розміри необхідного соціального захисту інваліда надаються у вигляді індивідуальної програми медичної, соціально-трудової реабілітації та адаптації, яка є обов'язковою для виконання державними органами, підприємствами, установами та організаціями.

2. При прийомі на роботу кожен інвалід надає документи, що підтверджують його статус (видає МСЕК), а саме:

- довідку про присвоєння групи інвалідності;
- індивідуальну реабілітаційну програму в якій встановлюють необхідність створення та вимоги до спеціального робочого місця (ділянки виробничої площі) інваліда. (Лист Фонду соціального захисту інвалідів від 08.05.2007 р. № 1/5-413).

3. Інвалід повинен періодично підтверджувати присвоєну йому групу інвалідності через проходження відповідних медичних оглядів (результат підтверджується довідкою МСЕК). Ця вимога не стосується осіб, яким група інвалідності присвоєна безстроково, без зазначення терміну переогляду.

4. Спеціальні робочі місця для інвалідів створюються під конкретну особу згідно рекомендацій медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) про характер та умови їх подальшої роботи, з урахуванням індивідуальних програм реабілітації згідно ст.25 Закону України «Про основи захищеності інвалідів в Україні».

5. Вимоги до особливостей організації робочого місця для інвалідів передбачено у ст. 18 Закону про захист інвалідів. Якщо інвалідність працівника настала внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання на підприємстві «Петриківський комунсервіс», то первісний підбір робочого місця для нього здійснюється на підприємстві.

6. Робоче місце інваліда - це окреме робоче місце або ділянка виробничої площі, на якій здійснюються додаткові заходи щодо організації праці інваліда з урахуванням її індивідуальних функціональних можливостей, обумовлених інвалідністю шляхом пристосування основного та додаткового устаткування, технічного обладнання тощо. З п.2 Порядку надання дотації роботодавцю за рахунок коштів Фонду соціального захисту інвалідів на створення спеціальних робочих місць для інвалідів, зареєстрованих у державній службі зайнятості від 27 грудня 2006 р. № 1836.

7. Інвалід має право на:

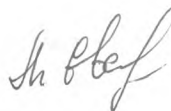
- Працевлаштування на роботу без випробувального терміну (відповідно до рекомендацій МСЕК), ст. 26 КЗпП).
- У випадку скорочення чисельності або штату працівників інваліди мають переважне право залишитися на роботі при рівній з іншими працівниками продуктивності праці й кваліфікації (ст. 42 КЗпП).
- Робота інваліда в нічний час і понаднормово допускається тільки за його згодою й за умови, що це не суперечить медичним показанням (ст. 55 КЗпП) .
- За бажанням працівника-інваліда або за вимогами індивідуальної програми реабілітації йому може встановлюватися неповний робочий день (тиждень) та пільгові умови праці (ст. 172 КЗпП України)
- Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону "Про відпустки").
- У перший рік роботи на підприємстві працівник-інвалід має право одержати щорічну відпустку повної тривалості в зручний для нього час до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи (ст. 10 Закону "Про відпустки").
- Крім щорічної основної відпустки, працівнику-інваліду, за його бажанням, може надаватись додаткова відпустка без збереження заробітної плати у обов'язковому порядку. Тривалість такої відпустки не може перевищувати: для інвалідів I і II групи - 60 календарних днів, для інвалідів III групи - 30 календарних днів (ст. 25 Закону "Про відпустки").
- Якщо стан здоров'я інваліда став перешкоджати виконанню його службових обов'язків, він має право розірвати строковий трудовий договір згідно п.2 ст.40 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

8. Керівник створює для інваліда умови праці з урахуванням індивідуальної програми реабілітації та можливості підприємства та розробляє і затверджує інструкцію про робоче місце інваліда.

9. Відділ кадрів:

- інформує державну службу зайнятості, місцеві органи соціального захисту населення та відділення Фонду соціального захисту інвалідів про наявність робочих місць для працевлаштування інвалідів, та розміщає оголошення в приміщенні адміністративної будівлі;
- надає консультації інвалідам з питань їх працевлаштування.

Головний бухгалтер



Л.Ф.Євсович

ПОГОДЖЕНО:

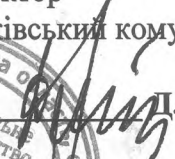
Додаток 9
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 В.В. Четверик

Директор
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР



 Д.М. Можний

ПОЛОЖЕННЯ
про стимулювання працівників комунального підприємства
«Петриківський комунсервіс» ПСР
у зв'язку з професійним святом - Днем працівників житлово-комунального
господарства і побутового обслуговування населення,
іншими святковими датами

1. Це Положення розроблене з метою морального і матеріального стимулювання працівників підприємства в переддень професійних свят і святкових дат.

До професійних свят належить:

- день працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення.

До свят і святкових дат належить Міжнародний жіночий день 8 Березня.

2. Стимулювання у зв'язку з професійними святами, святами і святковими датами поширюється на працівників облікового складу підприємства, які не мають порушень, трудової дисципліни і стягнень, беруть активну участь в громадському житті підприємства.

3. Система стимулювання передбачає наступні види заохочень:

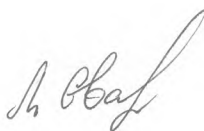
- а) нагородження Почесною грамотою з грошовою винагородою;
- б) вдячність з грошовою винагородою;
- в) грошова винагорода;

4. Вид стимулювання і розмір винагороди працівникам визначається Адміністрацією підприємства за узгодженням з Профкомом з урахуванням трудового вкладу працівника, його виробничого стажу на цьому підприємстві в межах засобів, передбачених на ці цілі.

Список стимульованих працівників, вид стимулювання і розмір винагороди оголошується наказом директора підприємства в урочистій обстановці. Відомості про заохочення заносяться в трудову книжку працівника.

5. До працівників підприємства, які мали порушення трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку і громадського порядку, система стимулювання не застосовується.

Головний бухгалтер



Л.Ф.Євсович

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 **В.В. Четверик**

Директор
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР
 **Д.М. Можний**

ПОЛОЖЕННЯ
про роботу з молоддю КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

1. Це Положення про роботу з молоддю КП "Петриківський комунсервіс" ПСР» має на меті створення сприятливих соціальних, економічних і організаційних передумов для самовизначення і самоорганізації молоді, підвищення її активності у вирішенні виробничих і соціальних завдань, що стоять перед підприємством.

2. Адміністрація і Профком створюють молодим робітникам умови для поєднання роботи з навчанням без відриву від виробництва.

4. Адміністрація за узгодженням з Профкомом може заохочувати молодих працівників, які досягли високих виробничих показників, професійної майстерності, працюють творчо, не мають стягнень до дня молоді грошовою винагородою у розмірі 200 грн.

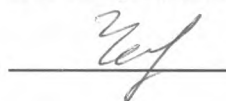
Інженер

С.Д. Можний

ПОГОДЖЕНО:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 **В.В. Четверик**

Директор
КП "Петриківський комунсервіс" ПСР

 **Д.М. Можний**

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок проведення атестації працівників
комунального підприємства
"Петриківський комунсервіс" ПСР

1. Загальні положення

Атестація працівників проводиться згідно з нормами таких нормативно-правових актів:

- Закону України « Про професійний розвиток працівників» від 12 січня 2012 року № 4312-VI (cn/11-13);
- КЗпП України (частина шоста ст.96);
- Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (п.10 Загальних положень Розділу 1 Випуску 1)

Це Положення визначає порядок проведення атестації з метою найбільш раціонального використання персоналу, підвищення ефективності їх праці та відповідальності за доручену справу. Атестація повинна сприяти подальшому поліпшенню добору кадрів та підвищенню їх ділової кваліфікації.

Відповідно до цього Положення атестації підлягають усі працівники підприємства які працюють на посадах, що належать до професійних груп керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

Чергова атестація проводиться раз на три роки, за ініціативою директора підприємства або його заступників.

Позачергова атестація проводиться не пізніше ніж через рік із дня попередньої атестації для працівників, які повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку або за ініціативою самого працівника.

До чергової атестації не включаються: особи, які пропрацювали на займаній посаді менш як один рік; молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за направленням після закінчення навчального закладу, за умови, що їх підготовка здійснювалася на підставі угоди між ними та підприємством; вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дитину до 14 років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами або доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше як через рік після виходу на роботу, крім випадків, коли атестація проводиться за їх згодою.

2. Порядок підготовки до атестації

Атестація працівників проводиться в індивідуальному порядку.

Для її проведення директором підприємства затверджується графік проведення атестації працівників, який складається на підставі підготовленого списку працівників, які підлягають атестації.

Інформація про проведення атестації доводиться керівником структурного підрозділу до відома працівника, який підлягає атестації, під підпис не пізніше ніж за два місяці до дати проведення атестації.

Для організації та проведення атестації працівників наказом директора утворюється атестаційна комісія чисельністю не менше трьох членів у складі голови-директора або інженера підприємства, секретаря, членів комісії-висококваліфікованих працівників підприємства.

Атестаційна комісія має право залучати до своєї роботи кваліфікованих експертів із різних галузей знань, у т.ч. у встановленому порядку із сторони, на платній основі, для компетентної оцінки придатності окремих фахівців посаді (виконуваній роботі).

На працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, яка підписується керівником його структурного підрозділу.

Секретар атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до дати проведення атестації представляє в комісію матеріали (мають бути підготовлені керівником структурного підрозділу та відділом кадрів) на кожного, який атестується. До складу матеріалів можуть належати за необхідності копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, стаж роботи, атестаційний лист (частково заповнений), посадова інструкція працівника, характеристика, відгуки про працівника, який підлягає атестації, з боку партнерів (споживачів послуг, клієнтів, замовників) підприємства, з якими він контактує у процесі своєї професійної діяльності.

Працівник, який підлягає атестації, повинен не менше ніж за два тижні до дати проведення атестації бути ознайомлений із представленими в комісію матеріалами. Він також має право представити комісії інші матеріали, які, на його думку, можуть вплинути на результати атестації.

3. Порядок проведення атестації

Атестаційна комісія правомочна за участі в її засіданні не менше двох третин членів комісії.

Працівник, який підлягає атестації, зобов'язаний бути присутнім на засіданні комісії. У разі нез'явлення працівника, який був належним чином проінформований про проведення атестації, його атестація не проводиться, а інформація головою комісії доводиться до відома директора підприємства для прийняття ним рішення.

Атестація передбачає такі етапи:

- вивчення членами атестаційної комісії всіх представлених у комісію матеріалів;
- характеристика працівника його безпосереднім керівником;
- співбесіда з працівником;
- оцінка відповідності працівника, який підлягає атестації, посаді (виконуваній роботі), складання рекомендацій;
- голосування членів комісії;
- ознайомлення працівника, який підлягає атестації, з результатами атестації.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

На підставі представлених матеріалів та їх обговорення атестаційна комісія приймає одне з таких рішень: відповідає займаній посаді, відповідає займаній посаді за певних умов, не відповідає займаній посаді.

Рішення атестаційної комісії приймається стосовно кожного працівника, який атестується, простою більшістю голосів членів комісії відкритим голосуванням. У разі однакового розподілу голосів рішення приймається на користь працівника, який атестується.

Атестаційна комісія також може ухвалити рекомендації про переведення на іншу посаду, підвищення (зниження) кваліфікаційної категорії, призначення позачергової атестації. Ці рекомендації можуть бути розглянуті директором протягом двох місяців із дня проведення атестації.

Рішення атестаційної комісії відображається в атестаційному листі працівника, який має містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про його освіту, спеціальність і кваліфікацію за освітою, загальний трудовий стаж, найменування посади, оцінку діяльності за результатами голосування та рекомендації атестаційної комісії.

Рішення підписується головою і секретарем атестаційної комісії та доводиться до відома працівника та директора протягом трьох днів після його прийняття.

Директор своїм наказом затверджує результати атестації та відповідно до цих результатів може прийняти рішення про призначення (переведення) працівника на іншу посаду, встановлення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду), направлення на підвищення кваліфікаційної категорії або звільнення згідно із трудовим законодавством.

4. Порядок спорів із питань атестації працівників

Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Директор підприємства має право через скаргу або з власної ініціативи подати атестаційну справу працівника на повторний розгляд.

Рішення директора підприємства про розірвання трудового договору з працівником за результатами атестації може бути оскаржене відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

Економіст



Кудря Т.Г.

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою

38 (тридцять вісім) аркушів

Голова ПК *Чет* В.В.Четверик