

Представник трудового колективу  
ПП «БРЕС «Надія»

Директор ПП «БРЕС «Надія»



Клименко Т.І.



Симоненко Л.В.

01 грудня 2020 р.

2020 р.

М.П.



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

приватного підприємства

«Білицька ремонтно-експлуатаційна служба «Надія»

на 2021-2024 р.

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
приватного підприємства  
«Білицька ремонтно-експлуатаційна  
служба «Надія»

м. Білицьке  
2020 рік

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

ПРИВАТНОГО ПІДПРИЄМСТВА «БІЛИЦЬКА РЕМОНТНО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА СЛУЖБА  
«НАДІЯ»

на 2021 – 2024 роки.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально – економічних інтересів працівників і власника ПП «БРЕС «НАДІЯ» в особі директора Симоненко Людмили Володимирівни з однієї сторони і трудового колективу в особі Кліменко Тетяни Іванівни, вибраного і уповноваженого представника трудового колективу, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## РОЗДІЛ I

### Загальні положення.

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди». Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між власником і трудовим колективом.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визначаються недійсними.

1.3. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства і є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена підприємства.

1.6. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1-12)

1.8. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 2021 – 2024 років.

1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж до закінчення строку дії цього Договору.

1.10. Адміністрація підприємства доводить до працівників текст Договору в десятиденний термін з дня його підписання. Приймаючи на роботу нових працівників адміністрація ознайомлює їх з Договором.

## РОЗДІЛ II.

### Виробничо – економічна діяльність підприємства.

#### Власник зобов'язується:

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

2.2. Утворювати умови для збільшення прибутку підприємства і заробітної плати працівників.

2.3. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

#### Трудовий колектив зобов'язується:



2.4. Сприяти впровадженню прогресивних норм праці відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

2.5. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режиму праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцнення трудової дисципліни.

### РОЗДІЛ III.

#### Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантій працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.

##### Власник зобов'язується:

3.1. Разом з трудовим колективом скласти й узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства, забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

3.2. Завчасно інформувати трудовий колектив у разі: реорганізації, зміни власника, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства із наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.3. У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, котрі підлягають скороченню не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень.

3.4. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу з правом дорадчого голосу у разі проведення процедури банкрутства підприємства.

3.5. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо використовується режим неповної зайнятості на підприємстві і якщо передбачається вивільнення працівників.

3.7. Адміністрація зобов'язується надавати робочі місця для працевлаштування інвалідів з розрахунку чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, у кількості одного робочого місця, згідно ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

##### Трудовий колектив зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за заповненням робочих місць.

3.9. Проводити спільно з власником консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

### РОЗДІЛ IV.

#### Оплата праці

##### Сторони домовилися:

4.1. Мінімальна заробітна плата працівників підприємства не може бути нижчою від розміру мінімальної заробітної плати встановленої законодавчими актами України для працездатної особи.

4.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості наданих послуг. (додаток № 6, 7).

##### Власник зобов'язується:



4.3 Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.4 Оплата праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

4.5 Преміювання працівників здійснюється виходячи з можливостей підприємства по показникам виконаних робіт згідно з положенням про преміювання (додаток № 1,2).

4.6 Заробітна плата повинна виплачуватись регулярно в робочі дні 2 рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: 22-го та 7-го числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не має бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

4.7 Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.8 Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

4.9 У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати робітникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.10 Тарифна ставка робочого I розряду в розмірі не нижче 160% мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

4.11 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.12 Представляти й захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.13 Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

## РОЗДІЛ V.

### Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

**Власник зобов'язується:**

5.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на підприємство.

5.2 Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (згідно з табелем робочого часу).

5.3 Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, повідомляти працівників про такі зміни за два місяця до їх запровадження.

5.4 Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, у тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.5 Графік чергових щорічних відпусток затверджується власником підприємства до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6 Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів та додаткові відпустки за особливі умови праці (згідно додатку № 4).

5.7 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

5.8 Надавати жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

**Трудовий колектив зобов'язується:**



5.9. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.

5.10. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із власником у судових органах.

## РОЗДІЛ VI.

### Умови та охорона праці.

#### Власник зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні та належні умови праці на робочому місці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а в разі оголошення Урядом країни карантину забезпечити працівників медичними масками, антисептичними засобами та іншими засобами індивідуального захисту.

6.3. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.5. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.6. Проводити два рази на рік інструктаж з охорони праці з працівниками підприємства.

6.7. Адміністрація зобов'язується відраховувати кошти на охорону праці у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

#### Трудовий колектив зобов'язується:

6.9. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального і колективного захисту (додаток № 8)

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

6.11. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.

6.12. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.13. Працівник зобов'язаний 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 (ст.14 ЗУ «Про охорону праці»).

## РОЗДІЛ VII.

### Соціальні гарантії, пільги і компенсації.

#### Власник зобов'язується:

7.1. Здійснювати заходи, направлені на зменшення захворюваності і виробничого травматизму.

7.2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

#### Трудовий колектив зобов'язується:

7.3. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних гарантій та пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.4. Контролювати своєчасну й повну сплату власником страхових внесків на загально-



обов'язкове страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

7.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

## РОЗДІЛ VIII

**Житлово-побутове, культурне та медичне обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників**

Власник зобов'язується:

8.1. Забезпечувати розвиток і належне утримання приміщення підприємства.

## РОЗДІЛ IX.

**Гарантії діяльності трудового колективу.**

Власник зобов'язується:

9.1. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів працівників підприємств.

9.2. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.3. Інформувати трудовий колектив про плани й напрямки розвитку підприємства, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

## РОЗДІЛ X.

**Заключні положення.**

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

10.3. Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

10.6. Колективний договір діє з дня його прийняття на загальних зборах й продовжує діяти до заключення сторонами нового колективного договору.

10.7. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації в порядку передбаченому чинним законодавством.

10.8. Договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**



Власника:

Симоненко Л.В.

(прізвище, ініціали, підпис)

Від трудового колективу:

Клименко Т.І.

(прізвище, ініціали, підпис)

Грудня 2020 рік

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ ПП "БРЕС "НАДІЯ"

Найменування посади	Показники і умови преміювання	Розмір премії	
		1-2 розряди	3-4 розряди
Слюсар-ремонтник	Своєчасне та якісне усунення несправностей, попередження пошкодження будівель та обладнання, своєчасне виконання робіт. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни.	10%	20%-40%
Слюсар електро-монтажник	Своєчасне та якісне усунення несправностей, попередження пошкодження будівель та обладнання, своєчасне виконання робіт. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни.	10%	20%
Газоелектрозварювальник	Якісне і своєчасне виконання завдань. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни		20%
Робітники будівельної групи (покривальники, тепляри, лічники, каменярі, теньчарі, муляри)	Своєчасне і якісне виконання поточного ремонту житлового фонду. Утримання в технічносправному стані конструкцій та обладнання.	10%	20%-40%
Дворники	Утримання в належному стані житлового фонду та прибудинкової території	10%	
Оператор диспетчерської служби, охоронець	Своєчасне збирання та надання інформації і збереження її достовірності. Збереження майна та матеріальних цінностей підприємства	10%	
Тракторист	Своєчасна доставка необхідних матеріалів та вантажів	10%	
Прибиральник службових приміщень	Якісне та своєчасне виконання завдань. Дотримання виконавчої і виробничої дисципліни	10%	
Комірник	Якісне і своєчасне виконання робіт, відсутність недостач та різногатунковість	10%	

1. Якість робіт визначається:  
в відсутності аварій та браку з вини робітників;



1. Відсутністю обґрунтованих скарг на неякісне виконання робіт з обслуговування населення.
2. Не надається премія робітникам, які повинні в погіршенні якості виконуваних робіт, порушенні технологічної дисципліни, стандартів та технологічних умов, наданні обґрунтованих скарг населення та інших виробничих порушень.
3. Учасам премія нараховується за показниками та умовами, встановленими робітникам відповідних професій.
4. Премія робітникам нараховується при умові дотримання правил ТБ і ОП, пожежної безпеки, внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.
5. За економію матеріально-технічних ресурсів премія нараховується до 20% від вартості зекономлених матеріалів.
6. За повторне використання матеріально-технічних ресурсів премія нараховується до 20% від вартості зекономлених матеріалів.
7. В разі якщо робітник протягом місяця звільнився, премія за цей місяць не нараховується.





ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання директора, ІТР і службовців ПП "БРЕС"Надія"

№ з/п	показники	% премії
1	Якісне та своєчасне виконання службових завдань, дотримання виконавчої дисципліни	5%
2	Відсоток платежів за послугу з управління багатоквартирним будинком:	
	75,1%-80,0 %	5%
	80,1%-90%	10%
	90,1% і більше	20%



## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників, спеціалістів і службовців ПП «БРЕС «НАДІЯ»

Ці правила внутрішнього трудового розпорядку вводяться з метою подальшого укріплення трудової дисципліни, організації праці, раціонального використання робочого часу, високої якості робіт, зростання продуктивності праці.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Усі питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі по тексту-Правила) вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами.
- 1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов нормальної високопродуктивної праці, сумлінним відношенням до праці, методами заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБОЧИХ, СПЕЦІАЛІСТІВ І СЛУЖБОВЦІВ

- 2.1 В Україні забезпечується вибір роду праці і професії з врахуванням інтересів суспільства. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору(контракту) про працю на підприємстві.
- 2.2 При прийнятті на роботу Адміністрація зобов'язана вимагати від поступаючого:
  - надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше – довідки про останню зайнятість, а звільнені в запас Збройних Сил зобов'язані надати військовий квиток;
  - пред'явлення паспорту громадянина України або посвідки на проживання в Україні;
  - надання ідентифікаційного податкового коду.
- 2.3 Прийняття на роботу без надання зазначених документів не допускається.
- 2.4 При прийнятті на роботу, потребуючу потребу спеціальних знань Адміністрація має право вимагати від працівника надання диплому або іншого документу про отриману освіту та професійної підготовки. Забороняється вимагати від осіб при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачено законодавством.
- 2.5 Прийняття на роботу оформляється наказом по підприємству.
- 2.6 При вступі працівника на роботу або при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:
  - ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
  - провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої, санітарної гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил охорони праці;
  - при прийнятті на роботу проводити медогляди працівників, а також щорічні медогляди осіб віком до 21 року;
  - ознайомити під особистий підпис кожного працівника з інструкцією з охорони праці з його професії.
- 2.7 На всіх працівників підприємства ведуться трудові книжки в порядку, встановленому згідно діючого законодавства.
- 2.8 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник підприємства має право розірвати трудовий договір, що укладений на невизначений термін, попередив про це Адміністрацію письмово за два тижні. У випадку, коли заява про звільнення за власним бажанням з поважних причин обумовлено неможливістю для



працівника продовжувати роботу, Адміністрація розриває трудовий договір в строк, про який просить працівник. По закінченні строку попередження працівник або службовець має право припинити працю. За узгодженням між працівником і Адміністрацією трудовий договір може бути припинено і до закінчення строку попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформлюється наказом по підприємству.

- 2.9 В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинні бути зроблені в точній відповідності з формулювання діючого законодавства з посиланням на відповідну статтю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.
- своєчасно, у встановлений час прибувати на робоче місце.
- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії.
- залучати заходи до негайного усунення причин і умов, що заперечують або ускладнюють нормальне проведення робіт (простої, аварії) та негайно сповіщати про подію керівництво підприємства.
- утримувати своє робоче місце і обладнання в порядку, чистоті та належному стані, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей і документів. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт професій робочих, кваліфікаційним довідником службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку.

### 4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

#### 4.1 Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників.
- створювати умови для зростання продуктивності праці, вживати заходи щодо зростання ефективності діяльності бригади.
- розвивати бригадні форми організації і стимулювання праці, вживати заходи щодо зростання ефективності діяльності бригади.
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, служб, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати їх виконання.
- постійно удосконалювати організацію оплати і нормування праці.
- забезпечувати дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснювати роботу по усуненню витрат робочого часу, раціональне використання ресурсів.
- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних і інших захворювань робочих і службовців, у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальними засобами індивідуального захисту.
- Адміністрація підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за узгодженням з трудовим колективом.

### 5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

#### 5.1 Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і прийняття їжі встановлюється Адміністрацією, а саме:

##### 5.1.1 Для працівників підприємства встановлено п'ятденний робочий тиждень:

- початок роботи з 7-30;
- перерва на обід з 12-00 до 13-00



закінчення роботи 16-30

5.1.2 Під час прийняття на роботу, а також згодом, відповідно до законодавства, за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.1.3 Для операторів диспетчерської служби, за необхідністю, може бути встановлено період праці – зимовий, та тривалість робочої зміни за нормальних умов праці до 12 годин з оплатою за відпрацьований час.

**Примітка:** зимовий період визначається з 15 жовтня до 15 квітня.

5.2 Адміністрація повинна організувати облік виходу на роботу та її закінчення.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, Адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день.

5.3 На роботах, де по умовах виробництва перерву для відпочинку і прийняття їжі встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийняття їжі на протязі робочого часу.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- переваги у просуванні на роботі.

6.2 Директор підприємства видає наказ про заохочення і доводить його до відома трудового колективу(працівника). Відомості про заохочення заносять до трудових книжок працівників.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1 Порухення трудової дисципліни, а саме невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного, громадського і матеріального впливу.

7.2 За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана
- звільнення з роботи

Звільнення з роботи, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного, громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин), за появу на роботі в стані сп'яніння, а також за порушення Правил техніки безпеки і інструкцій щодо безпечного проведення робіт, з відміткою про це в трудовій книжці працівника.

Систематично порушуючими трудову дисципліну враховуються ті працівники, які мають дисциплінарне або громадське стягнення за порушення трудової дисципліни і порушили її знову.

За кожен випадок порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

Звільнення за порушенням трудової дисципліни повинно бути здійснено згідно Закону України. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення робочий або службовець, який скоїв прогул, або з'явився на роботі в нетверезому

стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Працівникам, звільненим за систематичне порушення трудової дисципліни, прогули без поважних причин або появи на



роботі в нетверезому стані, премії по новому місцю роботи протягом шести місяців сплачуються в половинному розмірі. Якщо протягом трьох місяців працівник буде сумлінно ставитися до виконання своїх трудових обов'язків Адміністрація з врахуванням точки зору трудового колективу може вирішити питання щодо повної виплати премій в подальшому.

У працівників, які були звільнені по цих причинах попередній безперервний стаж не зберігається.

- 7.3 Дисциплінарне стягнення накладається Адміністрацією у відповідному наказі.
- 7.4 До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути надано пояснення. Відмова працівника дати пояснення, не повинна бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу на хвороби або знаходження працівника у відпустці.
- 7.5 За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, порушники притягуються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної і кримінальної відповідальності.
- 7.6 При застосуванні стягнення повинні враховуватись важкість скоєного проступку, обставини, щодо яких його скоєно, попередня робота і поведінка працівника.
- 7.7 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказанням мотивів його застосування стовіщається працівнику, який був наказаний, під підпис в триденний строк. Відмова працівника взайомитись з наказом під підпис оформляється відповідним записом на копії наказу.
- 7.8 Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного стягнення робочий або службовець не буде знову покараний, то він вважається не зазнавши дисциплінарного стягнення. Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи минання року, якщо робочий або службовець не скоїв нового порушення трудової дисципліни, та виявив себе як сумлінний працівник. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ці правила є невід'ємною частиною Колективного договору.
- 8.2 Зміни та доповнення до Правил, на протязі терміну їх дії можуть вноситись Адміністрацією за узгодженням з трудовим колективом.
- 8.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці на підприємстві, в його підрозділах.



## ПЕРЕЛІК

посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований  
робочий день

Найменування посади	кількість днів
Директор	7
Головний інженер	5
Головний бухгалтер	5
Технік-доглядач з організації, експлуатації та ремонту житлового фонду	3
Технік-доглядач	2
Інспектор по кадрах	2
Бухгалтер	2

Додаток № 5  
до Колективного договору


Єдина сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V
1.0	1.08	1.2	1.35	1.54

Мінімальна тарифна ставка за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеної законодавством заробітної плати, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду у розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої законодавством.

Директор ПП «БРЕС «Надія»



Симоненко Л.В.



**Додаток № 6**  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ  
ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО МАЮТЬ ГАЛУЗЕВИЙ ХАРАКТЕР**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За сумісність професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами необмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці- 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких умовах праці- від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки(окладу)
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу), за відпрацьований час
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час з 18.00г. до 22.00г.	20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час (з 22.00г. до 6.00г.)	35 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: від 5 до 10 чол.-25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 10 чол.-35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; понад 25 чол.-50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чол. встановлюється доплата в розмірі 50% відповідної доплати бригадиру
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу



За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду-12відсотків IV розряду-16відсотків V розряду-20 відсотків VI розряду-24 відсотка
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із п.3 Закону України про працю

Директор ПП "БРЕС "Надія"



Симоненко Л.В.



**ПОЛОЖЕННЯ****Про одноразове заохочення робітників, інженерно-технічних робітників та службовців ПП «БРЕС «Надія» за виконання особливо-важливих виробничих завдань**

Це положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості робочих, ІТР та службовців ПП «БРЕС «Надія» у виконанні завдань, пов'язаних з вирішенням одноразових робіт, які в короткий термін забезпечують зміни резервів росту ефективності виробництва, поновлення нормального ходу надання послуг населенню, вдосконалення виробництва, покращення якості та культури обслуговування населення, зростання прибутку та рентабельності комунальних послуг, освоєння обладнання.

Особливо важливим вважається завдання затверджене директором ПП «БРЕС «Надія». Підставою для початку виконання особливо-важливого виробничого завдання, яке надається виконавцю, є конкретно визначений обсяг роботи, термін його виконання, коло осіб, яким буде нараховано премію та розмір заохочення.

**РОЗМІР ЗАОХОЧЕННЯ**

Розмір заохочення необхідно визначити виходячи з термінів виконання роботи, завдання в кожному конкретному випадку окремо.

Заохочення працівникам підприємства здійснюється з фонду матеріальної допомоги.

Підставою для надання заохочення є наступні матеріали:

- акт прийняття-здачі, який підписано комісією, що приймала об'єкт в експлуатацію;
- звіт про виконання плану застосування заходу;
- доповідна керівника відділу (майстра) з висновком головного інженера, в якій повинно бути відображено результати виконання завдання.

Підставою для заохочення працівників до ювілеїв є наказ, погоджений з трудовим колективом. Преміювання працівників з цим Положенням здійснюється з фонду матеріальної допомоги в межах коштів, які визначені кошторисом на ці заходи.

Перелік особливо-важливих завдань протягом року може змінюватись, якщо це необхідно за умовами виробництва.

Сума преміювання одного працівника не повинна перевищувати 2,5 місячних окладів на рік.

Одноразове заохочення сплачується працівникам у відповідності з цим Положенням, здійснюється за виконання робіт, які не входять в щоденне коло їх обов'язків.

Винагороду за виконання особливо-важливих виробничих завдань рекомендовано сплачувати відразу після їх виконання.

Премії за виконання особливо-важливих виробничих завдань сплачуються незалежно від інших премій, які нараховані за іншими діючими положеннями та враховуються при нарахуванні заробітної плати.

Одноразове заохочення працівників за виконання особливо-важливих виробничих завдань може здійснюватись не тільки у формі грошового заохочення, а і у вигляді подарунків. Суми, витрачені для придбання подарунків не враховуються в середню заробітну плату.

**ПЕРЕЛІК ОСОБЛИВО-ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ**

1. Короткострокове і якісне виконання поточного планово-попереджувального ремонту.
2. Короткострокове і якісне виконання заходів з підготовки житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період та весняно-літній період.
3. Ліквідація аварій у встановлені мінімальні строки при відповідній якості робіт.
4. Вживання прогресивних організацій робіт з обслуговування житлового фонду і населення.
5. Вживання досягнень науки і техніки, які покращують рівень механізації праці.
6. Проведення заходів щодо перейняття передового досвіду утримання житлового фонду у зразковому стані.
7. Якісне і дострокове виконання річного звіту.
8. Вживання нових розрахунків з квартиронаймачами та передових методів механізації та обліку.

Директор ПП «БРЕС «Надія»



Симоненко Л.В.



## ПЕРЕЛІК

професій і посад що мають право на забезпеченість спецодягом

**слюсар-ремонтник, слюсар-електромонтажник**

---

- |                                                   |            |
|---------------------------------------------------|------------|
| 1. Рукавиці комбіновані                           | 3 місяці   |
| 2. Рукавички діелектричні (гумові)                | 12 місяців |
| 3. Респиратор(при роботі з шкідливими речовинами) | до зносу   |

### **Двірник**

---

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| 1. Рукавиці комбіновані | 3 місяці |
|-------------------------|----------|

### **Електрогазосварювальник**

---

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| 1. Рукавиці комбіновані | 3 місяці |
|-------------------------|----------|

### **Працівник складу**

---

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1. Фартух бавовняний    | 12 місяців |
| 2. Халат бавовняний     | 12 місяців |
| 3. Рукавиці комбіновані | 3 місяці   |

### **Штукатури**

---

- |                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| 1. Рукавиці комбіновані                        | 3 місяці |
| 2. Респиратор(при роботі з шкідливими фарбами) | до зносу |



Додаток №9  
до колективного договору

**КОЕФІЦІЄНТИ**

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

№	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	Директор	2,8-4,0
2	Головний інженер	2,2-2,5
3	Головний бухгалтер	2,2-2,5
4	Професіонали	1,8-2,2
5	Фахівці	1,7-2,0
6	Технічні службовці	1,2-1,7

Додаток № 10  
до колективного договору

**КОЕФІЦІЄНТИ**  
співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду  
за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної  
тарифної ставки робітника I розряду

№	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1	Ремонт, налагодження санітарно-технічного обладнання	1,2-1,35
2	Водії автотранспортних засобів	1,46
3	Оператор диспетчерської служби	1,1-1,4
4	Двірник	1,2-1,26
5	Прибиральник службових приміщень	1,05



**ВІДПОВІДАЛЬНИЙ**

**ЗА ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ РОЗДІЛУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- Розділ 9 - директор підприємства
- Розділ 7 - головний бухгалтер
- Розділи 1, 8 - головний інженер
- Розділи 2 - представник від трудового колективу

**РОБОЧА КОМІСІЯ**

1. Симоненко Людмила Володимирівна - директор ПП «БРЕС «Надія»
2. Бурлака Олександра Володимирівна - головний бухгалтер ПП «БРЕС «Надія»
3. Кліменко Тетяна Іванівна - представник від трудового колективу.

Директор ПП «БРЕС «Надія»



Симоненко Л.В.





Прошнуровано та скріплено  
печаткою 23 (два цілком три) аркуша

Директор ПП "БРЕ "Надія"

*Л.В. Симоненко*  
Симоненко Л.В.