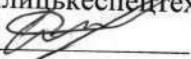



Представник трудового колективу
КП «Білицькеспецтехсервіс»

 А.А. Шидловський

24 березня 2021 року

Директор КП «Білицькеспецтехсервіс»

 С.С. Кіпаренко

24 березня 2021 року



Колективний договір

на 2021-2024 рр.

між Адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства
«Білицькеспецтехсервіс»

Прийнято на загальних зборах
трудоого колективу
комунального підприємства
«Білицькеспецтехсервіс»
24 березня 2021 року

м. Добропілля
2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «БІЛИЦЬКЕСПЕЦТЕХСЕРВІС»

на 2021 – 2024 роки.

РОЗДІЛ І

Загальні положення.

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено роботодавцем комунальним підприємством «Білицькеспецтехсервіс» в особі директора Кіпаренко Сергія Сергійовича (далі – Роботодавець) з однієї Сторони та представником трудового колективу підприємства в особі Шидловського Анатолія Антоновича з іншої Сторони з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Білицькеспецтехсервіс» (далі – Підприємство).

1.1.2. Положення та норми Колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні» та інших нормативно-правових актів законодавства України.

1.2. Договір містить зобов'язання Сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.4. Договір укладено на 4 (чотири) календарних років. Після закінчення зазначеного строку дії даний Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір або переглянуть чинний. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.5. Сторони вступають в переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення строку дії Договору.

1.6. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства.

1.7. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою Сторін.

1.8. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.9. У разі ліквідації підприємства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Договору поширено на всіх працівників підприємства та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.11. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.12. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками підприємства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.14. Зміни та доповнення до Договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів та консультацій між Сто-

ровами та досягнення спільних домовленостей і набирають чинності з моменту підписання представниками Сторін.

1.15. 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.

2.1. Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на надання послуг зі поводження побутовими відходами (ПВ), прибирання контейнерних майданчиків, з метою одержання прибутку і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

2.2. Трудовий колектив має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

Власник зобов'язується:

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

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

2.5. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів.

2.6. Згідно Закону України «Про захист персональних даних» № 2297 – VI від 01.06.2010р власник (КП «Білицькеспестехсервіс») являється володільцем і розпорядником бази персональних даних всіх своїх працівників.

2.7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

2.10. Працівник надає свою згоду на обробку власнику будь – яких персональних даних працівника, які стали відомі власнику в результаті трудових відносин з працівником, включаючи за цим договором. Обробка включає, але не обмежується, збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, поновленням, використанням і поширенням (включючи передачу), знеособленням, знищення персональних даних. Метою обробки персональних даних працівника власником є ведення бази даних працівників та виконання обов'язків, покладених на власника чинним законодавством. Працівник погоджується, що термін обробки його персональних даних становить весь період його працевлаштування.

2.11. Дбайливо ставитися до майна комунального підприємства, бережливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.12. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах комунального підприємства.

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, пере-профілювання, 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 (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України), 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 намічених 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.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.7. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань зайнятості працівників, за зповненням робочих місць.

3.8. 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 заводів, пов'язаних із вивільненням 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.

Власник зобов'язується:

4.3. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після зобов'язань по оплаті праці. Заробітна плата виплачується за місцем роботи або перераховується на зарплатні карткові рахунки два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.115 КЗпП України):

за першу половину місяця – з 16 по 22 число місяця;
за другу половину місяця – з 1 по 7 число місяця.

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

4.5. Робота у вихідний день, день державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, оплачується у подвійному розмірі. У разі невиконання норм праці, трудових обов'язків з вини працівника, оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

4.6. Заробітна плата на підприємстві незалежно від форми власності виплачується у грошовій формі.

4.7. При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати в день звільнення (ст.116 КЗпП України). Одночасно виплачувати компенсацію за всі невикористані дні основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

4.8. 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.

4.9. Преміювання працівників здійснюється виходячи з можливостей підприємства по показникам виконаних робіт згідно з положенням про преміювання (додаток № 1,3).

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

4.11. 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.

4.12. Кожному працівнику підприємства при наданні щорічної відпустки виплачувати матеріальну допомогу в розмірі місячного окладу при наявності коштів.

4.13. Надавати матеріальну допомогу робітникам при виникненні необхідності в ній в силу крайніх обставин в межах наявності коштів.

Трудовий колектив зобов'язується:

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

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

4.16. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам. (додаток 1, 3, 4)

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 (додаток 5).

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 в січні 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.

5.7. Надавати додаткову відпустку за роботу яка пов'язана з підвищеним емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (згідно п.1 ч.1 ст.8 Закон України «Про відпустки»), за ненормований робочий день максимальною тривалістю 7 календарних днів за відпрацьований робочий рік (додаток 2).

5.8. Не допускати ненадання щорічних і додаткової відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років та працюючим у шкідливих і важких умовах праці чи з особливим характером роботи.

5.9. Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її частини грошовою компенсацією за бажанням працівника. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні.

5.10. Відкликання з щорічної відпустки допускається лише за згодою працівника у випадках, передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

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

5.12. Надавати жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, одинокій матері, за її бажанням, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.13. 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.

5.14. 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 умови праці на робочому місці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.2. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням спецодягом, спецвзуттям 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. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”

6.8. Адміністрація зобов'язується відрахувати 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 № 6).

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. Створювати всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації (надавати приміщення, транспорт тощо).

7.3. При виході працівника на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 100% середньомісячної заробітної плати при наявності коштів.

7.4. При наявності коштів надавати матеріальну допомогу багатодітним та малозабезпеченим сім'ям.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

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

7.7. Контролювати своєчасну й повну сплату власником страхових внесків на загальнообов'язкове страхування, своєчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг працівникам за видами соціального страхування.

7.8. 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.

Гарантії діяльності трудового колективу.

Власник зобов'язується:

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

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

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

РОЗДІЛ ІХ.

Заклучні положення.

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

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

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

9.3. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, при умові виконання роботодавцем його положень, працівники не висувують нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують як засіб тиску на роботодавця зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання роботодавець має право вжити до учасників страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни. Роботодавець зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

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

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

9.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

Колективний договір підписали:



Кіпаренко С.С.
(прізвище, ініціали, підпис)

Від трудового колективу:

Шидловський А.А.
(прізвище, ініціали, підпис)

До Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання керівників, спеціалістів, службовців і робітників
КП «Білицькеспецтехсервіс»

1. Керівники, спеціалісти, службовці і робітники преміюються щомісяця по наступним показникам згідно фактично відпрацьованого часу:
 - якісне і своєчасне виконання робіт з збирання, транспортування і вивезу твердих битових відходів;
 - безперебійну працю з наданих послуг зі збору і вивозу ТБВ;
 - відсутність письмових скарг з надання послуг;
 - виконання плану комунальних платежів з вивозу ТБВ:
 - до 50 % -10 %
 - від 50 % до 70 % - 20 %
 - від 70 % до 80 % - 30 %
 - від 80% до 90% - 40%
 - від 90% і вище - 50%
- При виконанні плану комунальних платежів за вивіз ТБВ і наявності коштів проводити додаткове преміювання до 30 %.
2. При невиконанні вищеперелічених показників премія знижується на 5 % за кожний не виконаний показник.
 3. Премія робітникам нараховується на оклад за фактично відпрацьованого часу.
 4. Перелік посад керівників, спеціалістів, службовців і робітників преміюємих по дійсному положенню, згідно штатного розкладу.
 5. Премія керівнику, спеціалістам, службовцям і робітникам нараховується в однаковому відсотку незалежно від займаної посади.
 6. За виробничі недоліки в роботі керівництво, спеціалісти, службовці і робітники лишаться премії повністю або частково. Позбавлення премії оформлюється наказом по підприємству.
 7. Підставою для нарахування премії являються дані бухгалтерської звітності.
 8. Проводити преміювання керівників, спеціалістів, службовців і робітників до святкових дат (8-е Березня, День робітників житлового- комунального господарства і побутового обслуговування, день захисника України) при наявності коштів.
 9. До свята Нового року і Різдва Христового нараховувати одноразове заохочування всім робітникам підприємства в розмірі до 100 % посадового окладу згідно штатного розкладу при наявності коштів.

Додаток № 2

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований

робочий день

Найменування посади	Кількість днів
Директор	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7

Додаток № 3

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3* Закону України "Про оплату праці"
Виплати матеріальної допомоги на оддоровлення	До 100% окладу працівника
За сумісність професій(посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці-12, 16, 20, 24 відсотки тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За робочий день з розроблення 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
За роботу у вечірній час з 18 до 22 г.	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За роботу у нічний час (з 22 до 6 г.)	Від 25% до 35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожен 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: До 10 чол.-25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; Понад 10 чол.-30% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу

До Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

Про одноразове заохочення керівників, спеціалістів, службовців та робітників КП «Білицькеспецтехсервіс» за виконання особливо- важливих виробничих завдань

Це положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості робочих, ІТР та службовців КП «Білицькеспецтехсервіс» 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 КП «Білицькеспецтехсервіс». 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:

- звіт про виконання плану застосування заходу;
- доповідна керівника, якій повинно бути відображено результати виконання завдання.

Підставою для заохочення працівників до ювілеїв є наказ, погоджений на загальних зборах.

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. Вживання досягнень науки і техніки, які покращують рівень механізації праці.
2. Проведення заходів щодо перейняття передового досвіду по наданню послуг населенню по вивозу ТБВ.
3. Якісне і дострокове виконання річного звіту.
4. Вживання нових розрахунків з населенням та передових методів механізації та обліку.

До Колективного договору

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників, спеціалістів і службовців
КП «Білицькеспецтехсервіс»

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 приймається 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, потребуючи 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 законо-

давством. 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 праці.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової і виробничої дисципліни.
- своєчасно, у встановлений час, з'являться 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 ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати 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 апарату управління та службовців підприємства при п'ятиденному робочому тижні (40 годин), з двома вихідними днями:
- початок роботи з 8-00;
 - перерва на обід з 12-00 до 13-00
 - закінчення роботи 17-00
- 5.1.2 Для робітників встановлено п'ятиденний робочий тиждень (40 годин), з двома вихідними згідно графіка:
- початок роботи 6-00 (в літній період 5-00)
 - перерва на обід з 10-00 до 11-00
 - закінчення роботи 15-00 (в літній період 14-00)

Примітка: літній період визначається з 1 червня до 31 серпня.

- 5.1.3 Встановити обліковий період – рік. Тривалість робочого часу за обліковий період дорівнює встановленій нормі робочого часу за цей період.
- 5.1.4. Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.
- 5.1.5. Неповний час (день, тиждень) з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.
- Неповний робочий час за ініціативи працівника встановити за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 56 КЗпП України).

- 5.2 На передодні святкових або неробочих днів тривалість роботи працівників Власника скорочується на одну годину.
- 5.2.1 Святковими та неробочими днями є дати, визначені ст. 73 КЗпП України.
- 5.2.2 У випадках, коли який-небудь із зазначених днів збігається з вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.
- 5.3 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.
- 5.4 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 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надаються також переваги при просуванні на роботі.
- 6.2 За активну участь і ініціативу у здійсненні заходів щодо безпеки і покращення умов праці застосовуються будь-які заохочення.

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 порушуючи 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 з попередньої угоди загальних зборів. 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 за узгодженням з і 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 поступку, обставини, щодо яких його скоєно, попередня робота і поведінка працівника.

7.7 Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказанням мотивів його застосування сповіщається працівнику, який був наказаний, під підпис в триденний строк. Відмова працівника ознайомитись 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.

Додаток № 6

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад що мають право на забезпеченість спецодягом

Водій по перевезеню побутових відходів

1. Костюм х/б	12 місяців
2. Рухливі комбіновані	3 місяці
3. Вууття кожжане	12 місяців
4. Куртка х/б на у/п	36 місяців
5. Штани х/б на у/п	36 місяців

Прибиральник території

1. Рухливі комбіновані	3 місяці
2. Костюм х/б	12 місяців
3. Чоботи гумові	12 місяців
4. Куртка х/б на у/п	36 місяців
5. Черевники	12 місяців

До Колективного договору

РОБОЧА КОМІСІЯ

1. Кіпаренко Сергій Сергійович - директор КП «Білицькеспецтехсервіс»
2. Шидловський Анатолій Антонович – представник колективу

Пронумеровано, прошнуровано та

скріплено печаткою 18 (Вісімнадцять)

архівів

Директор КП «Білицький електричний сервіс»

С.С. Кіпаренко

