

Представник трудового колективу
ТОВ «Добропільське
експлуатаційне підприємство № 2»

 С.М. Димитрова

31 грудня 2021 року

Директор
ТОВ «Добропільське
експлуатаційне підприємство № 2»

 В.В. Кулешов

31 грудня 2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
товариства з обмеженою відповідальністю
«Добропільське експлуатаційне підприємство № 2»

на 2022-2024 роки

Прийнято на загальних зборах
трудоного колективу товариства з
обмеженою відповідальністю
«Добропільське експлуатаційне
підприємство № 2»

31 грудня 2021 року

м. Добропілля
2021 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Добропілля

31 грудня 2021р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників товариства з обмеженою відповідальністю «Добропільське експлуатаційне підприємство № 2», в особі директора Кулешова Володимира Валерійовича, з однієї сторони, і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Дмитрової Світлани Миколаївни, (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про Працю України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;
- Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки.

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками підприємства.

1.3. 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 визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (додаток № 3)

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

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

1.8. 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 керівника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.12. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.13. Протягом терміну дії договору Адміністрація і трудовий колектив можуть вносити зміни і доповнення у зв'язку із змінами економічних та інших показників діяльності підприємства на спільному засіданні, згідно законодавства.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівника у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.7. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення – списки фактично звільнених працівників (частина 5 статті 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.8. 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 статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Працівникам надаються гарантії і компенсації при:

- службових відрядженнях;
- направленні для підвищення кваліфікації;
- користуванні своїм інструментом;
- впровадженні винаходу

і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. Підприємством встановлені такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги при наявності коштів:

- компенсація за використання особистого автотранспорту;
- заохочення працівників підприємства у зв'язку із професійними, державними святами, ювілейними датами.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Здійснювати оплату праці ТОВ «Добропільське експлуатаційне підприємство №2» на підставі основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 року № 3356-XII та Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23.08.2016 року.

4.2. Адміністрація формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригує його за умови збільшення обсягів послуг або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

4.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановити не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

Установити на підприємстві мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду у розмірі не менше 180% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої законодавством України.

Установити, що мінімальна заробітна плата не застосовується як величина для визначення посадових окладів та заробітної плати кваліфікованих працівників та інших виплат. Для розрахунку посадових окладів кваліфікованих працівників застосовується розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановлений законодавством.

4.4. Заробітна плата повинна виплачуватись регулярно в робочі дні 2 рази на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів: 23-го та 7-го числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

4.5. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад установлені норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки (додаток №1), гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії (додаток №2), пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Установити на підприємстві:

- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно додатка №4,
- єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів по підгалузях та видах робіт житлово-комунального господарства згідно додатка №5,
- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно додатка №6.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники (додаток № 3):

Для ПТР, службовців та робітників підприємства при п'ятиденному робочі тижні:

- початок роботи - о 07.30 години,
- закінчення роботи о 16.00 годині,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30 години

Для операторів диспетчерської служби встановити тривалість робочої зміни за нормальних умов праці до 12 годин з оплатою за відпрацьований час.

Для двірників, при шестиденному робочому тижні:

- понеділок - п'ятниця:
- початок роботи – 06.00 (в зимовий період – 7.00);
- перерва на обід – з 10.00 до 10.45;
- закінчення роботи – 14.00 (в зимовий період – 15.00);
- субота:
- початок роботи – 06.00 (в зимовий період);
- закінчення роботи – 11.00 (в зимовий період – 12.00).

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (стаття 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи диспетчерів, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками.

5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

5.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні роки – згідно з графіком відпусток.

5.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня подається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам, за їхніми заявами, можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (стаття 25 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік, в тому числі:

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;

- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці.

Жінці, яка працює і має 2-х і 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 разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка 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.

У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.

5.9. Залучати працівників до надурочних робіт у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, з оплатою в подвійному розмірі.

5.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.11. Перелік професій та посад працівників, які мають право на одержання додаткової відпустки за ненормований робочий день, додається (додаток № 7).

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

6.3. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заповідані збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці (додаток №8).

7.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

7.5. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.6. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.7. 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 (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»).

7.8. Адміністрація зобов'язана виділяти кошти на охорону праці у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає шкідливої, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 2024 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою раз на рік, згідного чинного законодавства.

9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, один раз на рік звітуються про його виконання.

9.5. Цей договір підписаний у двох примірниках, які мають рівноцінне юридичне значення.

Директор ТОВ «ДЕП №2»



В.В. Кулшов

Від трудового колективу:



С.М. Димитрова

Додаток № 1
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕП № 2»


В.В. Кулешов
31 грудня 2021 року



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови збереження нормативної чисельності працівників
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час
За інтенсивність праці	До 12% тарифної ставки (окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 ⁰⁰ до 22 ⁰⁰ години (при багатозмінному режимі роботи)	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час (з 22 ⁰⁰ до 6 ⁰⁰ години)	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10%.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12% місячної тарифної ставки прибиральниці службових приміщень
За високу професійну майстерність	III розряду – 12% IV розряду – 16%

Доплати

За високі досягнення у праці

До 50% посадового окладу

За виконання особливо важливої
роботи на певний термін

До 50% посадового окладу

Головний бухгалтер



Н.В. Мосягіна

Від трудового колективу:

 С.М. Дмитрова

Додаток № 2
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕП № 2»



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання ГПР, службовців, робітників ТОВ «Добропільське експлуатаційне підприємство № 2» розроблено з використанням основних положень Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 року № 3356-ХІІ, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, та «Інструкції зі статистики заробітної плати», затвердженої наказом Державного Комітету Статистики від 13.01.2004 р. № 5

2. ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премії відносяться до фонду додаткової заробітної плати.

2.2. Премія нараховується на основну заробітну плату.

2.3. Премії нараховуються та виплачуються керівникам, спеціалістам та службовцям за умови:

- сумлінного виконання посадових обов'язків працівниками;
- відсутності у звітному періоді аварій, випадків травматизму зі смертельними наслідками з вини підприємства;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- забезпечення кваліфікованого ведення бухгалтерського та податкового обліку, відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідними органами;
- своєчасне розглядання та реагування на звернення громадян, дотримання виконавчої дисципліни;
- відсутності заборгованості з виплати заробітної плати.

Премія нараховується та виплачується директору, ГПР та службовцям за результатами показників попереднього місяця:

- при відсотку платежів по квартирній платі 80% і менше, премія не нараховується;
- при відсотку платежів по квартирній платі 80,1% - 100,0% премія нараховується у розмірі 10%;
- при відсотку платежів по квартирній платі 100,1% і більше, премія нараховується у розмірі до 30% за наявності коштів.

2.4. Робітникам підприємства премія виплачується за результатами показників місяця, а саме:

№	Найменування посади	Показники і умови преміювання	Розмір премії
1	Водій легкових автомобілів	Безаварійна праця, дотримання виконавчої та виробничої дисципліни, своєчасне і якісне виконання завдань керівництва, дотримання правил техніки безпеки і охорони здоров'я	до 20%
2	Оператор диспетчерської служби	Якісне і своєчасне збирання інформації і збереження її достовірності. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни	до 10%
3	Чистильник вентиляційних установок	Якісне і своєчасне виконання завдань. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни	до 10%

4	Прибиральних службових приміщень	Якісне і своєчасне виконання завдань. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни	до 10%
5	Двірник	Утримання в належному стані прибудинкової території. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни	до 10%
6	Слюсар-ремонтник	Своєчасне та якісне усунення несправностей, попередження пошкодження будівель та обладнання, своєчасне виконання робіт. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни	1-2розряди- до 10%; 3-4розряди- до 20%; За час опаловального періоду до 40%
7	Слюсар-електромонтажник	Своєчасне та якісне усунення несправностей, попередження пошкодження будівель та обладнання, своєчасне виконання робіт. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни	1-2розряди-до10% 3-4розряди-до20%
8	Робочі будівельної групи (штукатури, покрівельники)	Якісне і своєчасне виконання завдань. Дотримання виконавчої та виробничої дисципліни	1-2розряди-до10%; 3-4розряди- до20%; За працю на покрівлі в літній період до 40%

2.4.1. Не надається премія робітникам, які винні в погіршенні якості робіт, які виконують, порушенні технологічної дисципліни, недотриманні стандартів та технологічних умов, наданні обгрунтованих скарг населення та інших виробничих порушень.

2.4.2. В разі, якщо робітник протягом місяця звільнився, премія за цей місяць не нараховується, крім випадків:

- призов до збройних сил України;
- перехід на вибірну посаду;
- реорганізація підприємства;
- скорочення штату

2.4.3. Водіям автотранспортних засобів, за період ремонту автотранспортних засобів нараховується премія у розмірі до 20%.

2.5. До спеціальних форм преміювання (заохочення) додаються надбавки та доплати прямо не передбачені чинним законодавством. Такими є:

- винагороди за підсумками роботи за рік у розмірі одного посадового окладу згідно штатного розпису підприємства;
- винагороди за відкриття, винаходи і раціоналізаторські пропозиції, розміром до 30% посадового окладу
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нової техніки, за введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей, за своєчасну поставку продукції на експорт, розміром до 30% посадового окладу

2.6. Одноразові заохочення:

- окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, розміром до одного посадового окладу.
- до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій так і у матеріальній формах, розміром до одного посадового окладу.

2.6.1. Особливо важливими завданнями є такі, що відповідають наступним вимогам:

- мають одноразовий виробничий характер та виконуються в стріслі терміни.

2.6.2. На виконання особливо важливого завдання директором, до початку робіт, видається наказ (розпорядження) в якому оговорюються умови:

- строк виконання завдання
- перелік робіт
- коло робітників, що будуть виконувати завдання
- розмір премії за виконання завдання

2.6.3 Після виконання завдання складається акт прийняття робіт (додаток 1 до Положення про преміювання), який затверджується керівником.

На підставі вищевикладеного видається наказ про виплату премії за виконання особливо важливого завдання.

2.6.4 Розподіл одноразового заохочення за виконання особливо важливого завдання між виконавцями розподіляється в залежності від особистого вкладу кожного робітника в загальний результат роботи.

2.6.5 Розмір одноразового заохочення за виконання особливо важливого завдання встановлюється керівником в залежності від значимості, складності і строків виконання робіт. При цьому розмір одноразового заохочення не повинен перевищувати посадового окладу за місяць.

2.6.6 Одноразове заохочення виплачується за якісне виконання завдання і у встановлений строк.

2.6.7 Одноразове заохочення за особливо важливе завдання виплачується тільки штатним робітникам.


Головний бухгалтер

Н.В. Мосягіна — Н.В. Мосягіна

Від трудового колективу:

С.М. Дмитрова С.М. Дмитрова

Додаток № 1
до Положення про преміювання
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕН № 2»

 В.В. Кулстов
31 грудня 2021 року



АКТ № _____
прийняти виконаних робіт по
особливо важливому завданню від « _____ » _____ 20 ____ року

1. Члени комісії:

2. Склад робіт:

3. Робота розпочата _____

4. Строк виконання робіт фактично _____

5. Виконання робіт за вимогами _____

6. Пропозиції, відмітки про якість робіт, розмір винагороди _____

Роботу здав _____

Роботу прийняв _____

Члени комісії:

« _____ » _____ 20 ____ р.

Додаток № 3
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕП № 2»


В.В. Кулшов
31 грудня 2021 року



ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету сприяти вихованню працівників, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;
- 2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- 3) при укладенні контракту;
- 4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- 5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- 6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) по підприємству, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу (розпорядження) під розпис. В наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу підприємства та умов оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник або уповноважена ним особа зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві.

Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

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

2.7. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника або з ініціативи адміністрації;

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вирок суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.10. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

2.11. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, адміністрація повинна в зазначений у цій статті строк виплатити незаперечну ним суму.

2.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки, виплачується спадкоємцям.

2.14. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікації кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників на сумісництво професій, організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці,

фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

к) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

л) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

м) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

н) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники.

Для ІТР, службовців та робітників підприємства при п'ятиденному робочі тижні:

початок роботи - о 07.30 години,
закінчення роботи о 16.00 години,
перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30 години

Для операторів диспетчерської служби встановити тривалість робочої зміни за нормальних умов праці до 12 годин з оплатою за відпрацьований час.

Для двірників, при шестиденному робочому тижні:

понеділок - п'ятниця:
початок роботи - 06.00 (в зимовий період - 7.00);
перерва на обід - з 10.00 до 10.45;
закінчення роботи - 14.00 (в зимовий період - 15.00);
субота:
початок роботи - 06.00 (в зимовий період);
закінчення роботи - 11.00 (в зимовий період - 12.00).

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

5.2. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Використання надурочних робіт адміністрацією може використовуватися в окремих випадках та з дотриманням обмежень, передбачених чинним діючим законодавством.

5.3. В якості компенсації за періодичне виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надавати додаткову відпустку.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюються адміністрацією по узгодженню з трудовим колективом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 31 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премій;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу.

Заохочення призначається за наказом або розпорядженням, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичне невиконання працівником, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення керівник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде підвзято новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Від трудового колективу:

С.М. Димитрова

Додаток № 4
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕП № 2»


В.В.Кулєтов
31 грудня 2021 року




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	від 2,8 до 4
2	Головний інженер	2,5-2,7
3	Головний бухгалтер	2,38 - 2,5
3	Професіонали	1,8 – 2,2
4	Фахівці	1,7 – 2,0
5	Технічні службовці	1,26 – 1,7

Від трудового колективу:

 С.М. Димитрова

Додаток № 5
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕН № 2»


В.В. Кулішов
31 грудня 2021 року



**Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
по підгалузях та видах робіт житлово-комунального господарства**

Розряди	I	II	III	IV
Коефіцієнти	1,0	1,08	1,2	1,35

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 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленої законодавством.

Від трудового колективу:

 С.М. Димитрова

Додаток № 6
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕП № 2»


В.В. Кулшов
31 грудня 2021 року



КОЕФІЦІЄНТИ

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

№	Найменування видів робіт та професій	Коефіцієнти співвідношень
1	Двірник	1,32
2	Водії легкових автомобілів	1,74 – 1,95
3	Оператор диспетчерської служби	1,32
4	Чистильник вентиляційних установок	1,34 – 1,41
5	Прибиральник службових приміщень	1,10

Від трудового колективу:

 С.М. Димитрова

Додаток № 7
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕН № 2»

 В.В. Кузешов
31 грудня 2021 року



Перелік
посад, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

На підставі Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки встановити на підприємстві додаткові відпустки за ненормований робочий день згідно таблиці:

№	Найменування посади	Кількість днів
1	Директор	7
2	Головний інженер	5
3	Головний бухгалтер	5
4	Технік доглядач	3

Від трудового колективу:

 С.М. Димитрова

Додаток № 8
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕН № 2»


В.В. Кулешов
31 грудня 2021 року



Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити безпечні умови праці на робочому місці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.
2. Забезпечити безкоштовне проведення медичного огляду працівників, згідно чинного законодавства.
3. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
4. Проводити спільно з представниками трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
5. Проводити інструктаж з охорони праці з працівниками підприємства, згідно чинного законодавства.
6. Забезпечити аптечками медичної допомоги та медикаментами.

Трудовий колектив зобов'язаний:

1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками підприємства законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.
2. Без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, які не пов'язані з роботою, а також не запрошувати на робоче місце сторонніх осіб.
3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити адміністрації відповідні подання у випадках, визначених чинним законодавством.
4. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві з охорони праці.
5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
6. Згідно статті 14 Закону України «Про охорону праці» кожний працівник зобов'язаний дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

Працівник зобов'язаний:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
2. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
4. Співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

Від трудового колективу:

 С.М. Димитрова

Додаток № 9
до колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «ДЕП № 2»


В.В. Кулешов
31 грудня 2021 року



Робоча комісія
з підведення підсумків виконання Колективного договору

- | | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Мосягіна Наталя Вікторівна | Головний бухгалтер ТОВ «ДЕП № 2» |
| 2 | Димитрова Світлана Миколаївна | Технік-доглядач ТОВ «ДЕП № 2» |
| 3 | Сущенко Ірина Володимирівна | Технік-доглядач ТОВ «ДЕП № 2» |
| 4 | Зоненко Юлія Миколаївна | Секретар ТОВ «ДЕП № 2» |

Пронумеровано, проциңуровано та
скріплено печаткою
26 (двадцять шість) аркушів

Директор ТОВ «ДІП № 2»



В.В. Кулешов

