



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

14.04.2021 № 4/2-299

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Голові правління об'єднання  
співвласників багатоквартирного  
будинку «Щербини-21»  
Каракаш А. В.

Від трудового колективу:  
уповноваженому представнику  
трудового колективу правління  
об'єднання співвласників  
багатоквартирного будинку  
«Щербини-21»  
Ютовій Л.Д.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №86 від 05.04.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та стор.7:
  - професія представника трудового колективу відсутня у Класифікаторі професій ДК 003:2010. Привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010.
2. Розділ 1:
  - п.1.1: некоректна назва Закону України;
  - п.1.6: порушено вимоги ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 3:
  - п.3.2: додати до колективного договору відрядні розцінки, тарифні ставки, посадові оклади відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
4. Розділ 5:
  - п.5.7: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.84 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік

- не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників;
- п.5.8: привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки».
5. Розділ 6:
- п.6.1: викладений некоректно та суперечить п.1.5 Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4). Привести у відповідність до глави III Кодексу законів про працю України;
  - п.6.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до виду діяльності;
  - п.6.4: привести у відповідність до ст.42 Кодексу законів про працю України.
6. Розділ 7:
- п.7.3: викладений некоректно з порушенням ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до ст.19 та ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
  - не розроблено «Комплексні заходи... » відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.7.4: привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Додати до колективного договору перелік та норми видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, про які йдеться у пункті відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
  - п.7.6: викладений некоректно. Некоректне посилання на норми законодавства. Привести у відповідність до чинного законодавства. Відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці» та ст.9<sup>1</sup> Кодексу законів про працю України вказати джерело фінансування;
  - п.7.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.ст. 10-12 Закону України «Про охорону праці», на які йдеться посилання, згідно з якими створення відповідних умов праці є обов'язком роботодавця;
  - не відображено вимоги ст.ст.5, 7, 17, 18, 22, 25, 44 Закону України «Про охорону праці».
7. Розділ 10:
- п.10.1: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.259 Кодексу законів про працю України.
8. Додаток 1:
- п.5.7, п.6.1: конкретизувати строки виплати заробітної плати відповідно до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листів Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28 та від 19.11.19 №1680/0/206-19.
9. Додаток 4:
- привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
  - п.4.3: слово «понаднормові» замінити на «надурочні» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України;
  - п.5: російськомовне слово «поощренія» замінити на «заохочення»;

- п.6.2: не відповідає вимогам ст.147 Кодексу законів про працю України.  
Привести у відповідність до чинного законодавства.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80  
Ковальчук Наталія Олександрівна 720 90 56

86


**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу:

Прибиральниця

«Щербини-21»

Ютова Лариса Дмитрівна



11 січня 2021 року

Від роботодавця:

Голова правління ОСББ

Каракаш Анжела Василівна


11 січня 2021 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

### Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку „Щербини-21”

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку  
трудового колективу і захисту прав працівників

на 2021-2031 роки

(період на який укладено колективний договір)

Схвалено на зборах трудового  
колективу ОСББ „Щербини-21”  
Протокол від 08 січня 2021р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та власників об'єднання співвласників багатоквартирного будинку „Щербини-21” в особі голови правління Каракаш Анжели Василівни, з однієї сторони, і трудовий колектив об'єднання співвласників багатоквартирного будинку „Щербини-21” в особі обраного та уповноваженого Іотової Лариси Дмитрівни, з іншої сторони (далі — Сторони) уклали цей договір про такі свої взаємні зобов'язання:

## **1. Загальні положення.**

1.1. Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди" і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженими керівниками (далі - Адміністрація) та працівниками підприємства.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетного представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

Умови цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

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

1.6. Цей колективний договір набирає чинності з дати схвалення його на зборах трудового колективу та не зберігає чинність у разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.7. Положення цього колективного договору діють до укладання нового договору.

1.8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного українського законодавства з питань, що є предметом колективного договору та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення спільним засіданням адміністрації та уповноваженого трудового колективу підприємства.

## **2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.**

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином погіршені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не застереженої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати лише їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату та з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки,

працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно подавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівників може бути звільнено з підприємства у разі змін в організації діяльнiснi, при скороченнi чисельностi або штату. У цих випадках адміністрація персонально попереджує їх про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в разі неможливості цього або відмови працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше, ніж за один місяць із дня звільнення.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

### 3. Нормування та оплата праці.

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у валюті України не пізніше **7 і 22 числа** кожного місяця, а якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2. Адміністрація підприємства зобов'язується встановити працівникам тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади, премії, винагороди, надбавки та доплати згідно форм, систем оплати праці, узгоджених з трудовим колективом на умовах, передбачених колективним договором.

3.3. Основна заробітна плата працівників залежить від результатів його праці та визначається тарифними ставками, посадовими окладами, відрядними розцінками, а також надбавками та доплатами у розмірах, встановлених діючим українським законодавством.

Додаткова оплата праці залежить від наявності відповідних витрат в Кошторисі та встановлюється у вигляді премій, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а також надбавок і доплат, які не передбачені діючим українським законодавством або понад розмірів, встановлених діючим українським законодавством

3.4. Адміністрація підприємства зобов'язується застосовувати різноманітні системи оплати праці в залежності від конкретних умов роботи:

3.4.1. Погодинну форму оплати (проста погодинна, погодинно-преміальна та інші) для: службовців.

3.4.2. Відрядно-преміальну форму оплати (пряму відрядну, непряму відрядну, відрядно-преміальну, відрядно-прогресивна, акордна та інші) для: робочих та службовців.

3.5. Установити **мінімальну заробітну** плату в розмірі 100% до мінімального рівня, встановленого законодавством України на день підписання цього договору. Подальшому, змінювати розмір мінімальної заробітної плати у разі зміни мінімального рівня, встановленого законодавством України.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.7. Оплату робочого часу за вимушені простої (із розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника здійснювати відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

3.8. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачуються в подвійному розмірі.

3.10. Один раз на календарний рік за рахунок коштів підприємства працівникам надається матеріальна допомога при наявності коштів.

3.11. Виплату заробітної плати проводити за місцем роботи, як правило (в основному), у

грошовому вираженні, виключно у національній валюті України.

3.12. Основна заробітна плата працівників визначається за штатним розкладом підприємства за фактично відпрацьований час.

3.13. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

#### **4. Установлення гарантій, компенсацій і пільг.**

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Підприємством можуть установлюватися додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги (наприклад, компенсація за використання особистого автотранспорту, витратах на оплату громадського транспорту при виконанні службових обов'язків, компенсація в підвищених, порівняно із законодавчо встановленими, розмірах за службові відрядження, гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони та безпеки, додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо).

#### **5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.**

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

— початок роботи — 9.00;

— закінчення роботи — 18.00;

— перерви для відпочинку та приймання їжі — з 13.00 до 14.00;

— вихідні дні — субота та неділя.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з трудовим колективом зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства мають бути повідомлені про надурочну роботу не менше ніж за добу до її початку.

5.5. Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік робіт, або індивідуальний за її проханням.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 20 січня поточного року, який для цього подається їй трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток ураховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.8. Через сімейні обставини та з інших поважних причин працівникам за їх заявами може бути надано короточасні відпустки без збереження заробітної плати на строк, застережений угодою між працівником та адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів, а в умовах епідемії коронавірусу і на більш тривалий термін.

5.9. Для окремих категорій працівників, які протягом року систематично залучалися до надурочних робіт, до роботи у вихідні та святкові дні, встановлюється додаткова відпустка тривалістю до 12 календарних днів за рахунок коштів передбачених Кошторисом. Рішення про надання такої додаткової відпустки приймається адміністрацією.

5.10. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

#### **6. Прийняття та звільнення працівників.**

6.1. Форми та умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з трудовим колективом.

6.2. Кожний новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.3. Контрактна форма укладання трудового договору може бути встановлена для:

- директора (керівника) підприємства (п. 4 ст. 65 Господарського кодексу України);
- інших працівників, якщо можливість прийняття їх на роботу на контрактній основі передбачено законами України.

6.4. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 3 (три) роки.

6.5. У разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності штату працівників, адміністрація повідомляє про це працівників не пізніше як за 2 (два) місяця у письмовій формі під розпис.

Крім того, у разі вивільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності штату працівників, адміністрація повідомляє про це не пізніше як за 2 (два) місяця у письмовій формі державну службу зайнятості, а за 10 (десять) днів до вивільнення подає списки фактично вивільнених працівників.

## 7. Умови та охорона праці.

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства (уповноваженого ним органу), який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутовим нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами), а також для життя та здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

7.3. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання в розмірі коштів передбачуваних Кошторисом.

7.4. Виділяти додаткові кошти:

— на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників відповідно до кошторису;

7.5. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

7.6. Підприємство зобов'язане відшкодувати працівникам фізичну шкоду, завдану пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральну шкоду, завдану внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 7, 9 Закону України "Про охорону праці", Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно Підприємства тільки в службових цілях.

7.8. Для жінок, неповнолітніх та інвалідів Адміністрація гарантує додаткові права та гарантії, які законодавство встановлює ст.10-12 Закону України «Про охорону праці».

## 8. Соціальні пільги та гарантії.

8.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

8.2. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам соціальних відпусток: у зв'язку з вагітністю та пологами; для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;



у зв'язку з усиновленням дитини; додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, на умовах передбачених Законом України «Про відпустки».

8.3. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати. У випадках, передбачених ст.25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. Згідно зі ст.26 Закону за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік, на час таких відпусток за працівником зберігається його місце роботи (посада).

8.4. Працівникам гарантується надання відпусток передбачених ст.4 Закону України «Про відпустки».

8.5. Робітникам можуть надаватись інші види відпусток, в межах джерел встановлених Кошторисом.

## **9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.**

9.1. Підприємство гарантує:

- визнавати раду трудового колективу повноваженим органом, який представляє трудовий колектив в період між зборами;
- свободу організації та діяльності ради трудового колективу чи іншого уповноваженого органу;
- безкоштовно надавати раді трудового колективу чи іншому уповноваженому органу обладнане приміщення, необхідні засоби зв'язку, транспорт для забезпечення його діяльності (при необхідності та за наявності).
- проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.**

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

При цьому для притягнення осіб, які представляють Адміністрацію, уповноважені трудовим колективом органи, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної відповідальності рада трудового колективу або представник Адміністрації направляє відповідну інформацію до Міністерства праці України для складання протоколу про адміністративне правопорушення, а для притягнення до кримінальної відповідальності — до органів прокуратури.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої від порушника має бути затребувано письмові пояснення.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## **11. Заключні положення.**

11.1. Строк дії цього договору до укладення нового колективного договору.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10 (десяти) денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, застереженому Сторонами в окремій

письмовій (або усній) угоді.

11.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, звітують про його виконання.

Додатки:

1. ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік
2. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій.
3. ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників
4. ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

### Колективний договір підписали:

Від керівництва підприємством

Голова правління "Шербини-21"

м.п.



Від трудового колективу

Прибиральниця

Иотова Л.Д

## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників по ОСББ «Щербини-21»»

### Визначення

А. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Б. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

### 1. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ОСББ «Щербини-21» (надалі за текстом Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» (далі — Положення) є:

- Кодекс законів про працю України;
- Господарського кодексу України;
- Закон України "Про оплату праці" від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України "Про охорону праці" від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Податковий кодекс України
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995 р. зі змінами та доповненнями;
- Статут підприємства.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.5. Джерелом коштів на оплату праці є витраті передбачені Кошторисом, затвердженим загальними зборами співвласників, відповідно до чинного законодавства.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- кошти, передбачені на відповідні цілі Кошторисом;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

1.7. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із трудовим колективом підприємства.

### 2. Системи оплати праці

З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності на підприємстві застосовуються: почасова системи оплати праці, оплата за окладами та індивідуальна форма організації та оплати праці.

### 3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

Посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису.

Посадові оклади працівникам встановлюються в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

За умови почасової (погодинної) форми оплати праці основна заробітна плата робітників визначається множенням тарифної ставки на кількість одиниць відпрацьованого часу. Посадовий оклад виплачується повністю, якщо відпрацьовано встановлену норму робочого часу.

### 3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;  
б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).

### 3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) надбавки:  
— за високі досягнення у праці — у розмірі до 60% посадового окладу (часової ставки);  
— за вислугу років (за окремим положенням);  
б) доплати:  
— за інтенсивність і складність роботи — у розмірі до 80% посадового;  
— за збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування — у розмірі до 50% посадового окладу (часової ставки);

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) — до 100% посадового окладу (часової ставки) відсутнього працівника.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням голови правління;

в) заохочення (у грошовій формі):

— за виконання особливо важливих завдань — у розмірі до одного посадового окладу;

— у зв'язку з ювілеєм (50 та 60 років) — у розмірі до двох посадових окладів;

г) винагорода за підсумками роботи за рік (за окремим положенням).

## 4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, але не виключно один раз на рік з урахуванням змін до Кошторису та/або до колективного договору.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

## 5. Порядок оплати праці

5.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

5.2. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці розмеру виделених кошторисом коштів. (ч.2 ст.94 КЗпП України).

5.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

5.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати голова правління Підприємства повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

5.5. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102<sup>1</sup> КЗпП України).

5.6. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення

від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

5.7. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

5.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

5.9. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

5.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

5.10.1. Штатний розклад Підприємства;

5.10.2. Табель обліку робочого часу;

5.10.3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;

5.10.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

## 6. Строки і періодичність виплат заробітної плати

6.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

6.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

## 7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

## 8. Відповідальність

8.1. Голова правління несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

## 9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

9.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Від керівництва підприємством

Голова правління ОСББ "Щербини-21"

Каракаш А.В.



м.п.

Від трудового колективу

Ютова Л.Д.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Л.Д. Ютова".

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій по ОСББ «Щербини-21»

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства.

1.3. Загальна сума премій визначається з урахуванням наявності коштів.

1.4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із трудовим колективом підприємства.

### 2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3 Положення.

2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.3. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу голови правління за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.5. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

— несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій, про що видається наказ;

— притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі раніше виданого наказу голови правління про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, про що видається наказ.

2.6. З премії провадяться відрахування і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

### 3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Від керівництва підприємством

Голова правління ОСББ «Щербини-21»

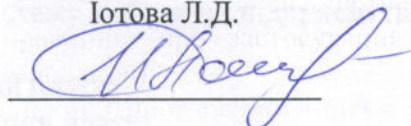


Каракаш А.В.



Від трудового колективу

Іотова Л.Д.



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про винагороду за підсумками роботи за рік** **по ОСББ «Щербини-21»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає голова правління за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок коштів, які передбачені кошторисом по статті «Адмінвитрати» та «Оплата праці»

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із трудовим колективом підприємства.

### **2. Умови виплати винагороди**

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

— у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст. 38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

### **3. Розмір і порядок виплати винагороди**

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Розрахунок винагороді, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, в межах наявних коштів здійснюється виходячи з наступного:

— від 1 до 5 років (включно) — 80% середньої заробітної плати;

— від 6 до 10 років (включно) — 100% середньої заробітної плати;

— понад 10 років — 150% середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

— для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

— за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;

— винагорода за підсумками роботи за попередній рік;

— за час виконання державних обов'язків, військових зборів;

— за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;

— одноразова матеріальна допомога;

— за дні тимчасової непрацездатності;

— доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.


3.6. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу голови правління.

3.7. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Від керівництва підприємством

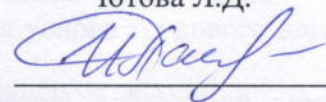
Голова правління ОСББ "Щербини-21"

м.п.

 Каракаш А.В.

Від трудового колективу

Іотова Л.Д.







## **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників.**

Ці Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок в ОСББ «Щербини-21» (далі Підприємство), порядок прийому і звільнення працівників, основні обов'язки працівників та адміністрації, режим робочого часу і його використання, а також заходи заохочення за успіхи в роботі і відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

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

### **1. Порядок прийому і звільнення робітників і службовців**

1.1. Робітники реалізують право на працю шляхом укладення усного трудового договору про роботу на Підприємстві.

1.2. При прийомі на роботу голова правління Підприємства зобов'язана вимагати від вступника:

- а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
- б) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;
- в) пред'явлення довідки ДПП про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, голова правління має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від трудящих при прийомі на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) голови правління, який оголошується працівнику під розписку. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до штатного розкладу та умови оплати праці.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

1.3. При надходженні робітника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу голова правління зобов'язана:

- а) ознайомити службовця з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, чинним на Підприємстві;
- в) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці,

протипожежної охорони та іншими правилами по охороні праці.

1.4. На всіх працівників, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього узгодження з трудовим колективом за винятком випадків, передбачених законодавством України. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) голова правління.

1.6. В день звільнення голова правління зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства України та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## **2. Основні обов'язки працівників**

2.1. Робітники і службовці зобов'язані:

а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження голова правління, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за завданнями; в) поліпшувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримуватися дисципліни;

г) дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями,

д) вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи (простий, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилося голові правління;

е) утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування і передавати змінному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в офісі, на робочому місці і прибудинкової території ОСББ; дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ж) берегти і ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до всіх предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси;

з) вести себе гідно, дотримуватися правил поведінки. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

## **3. Основні обов'язки адміністрації**

3.1. Адміністрація підприємства (голова правління) зобов'язана:

а) правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку доручається роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і якості роботи, скорочення застосування ручної малокваліфікованої праці, поліпшення організації і підвищенню культури праці;

в) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи; видавати заробітну плату в установлені строки;

г) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

д) вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

е) постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

ж) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах;

#### **4. Робочий час і його використання**

4.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступне:

Початок роботи 9.00;

Перерва 13.00-14.00;

Закінчення роботи 18.00

4.1.1. При необхідності Підприємство може встановлювати окремим працівникам на їх прохання індивідуальний режим роботи. Встановлений режим роботи не може суперечити чинному законодавству України. Рішення оформлюється відповідним наказом.

4.1.2. При наявності умов, передбачених ч.3 ст. 32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

4.1.3. У разі неповного робочого дня, інших відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку і прийому їжі, може відрізнятись в межах встановлених кордонів і визначається з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

4.2. Голова правління зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Об'єктом обліку повинен бути годинник, правильно вказують відпрацьований час. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, голова правління не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

4.3. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт голова правління може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, за погодженням з трудовим колективом Підприємства.

4.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за погодженням з трудовим колективом Підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх робітників і службовців.

#### **5. Поощрення за успіхи в роботі**

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені також і інші заохочення. Заохочення застосовуються головою правління за погодженням з трудовим колективом Підприємства і в межах коштів передбачених кошторисом.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника. При застосуванні заходів заохочення

забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

## **6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

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

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

а) зауваження;

б) догана;

в) сувора догана;

г) переклад на менш оплачувану роботу на термін до трьох місяців або зміщення на нижчу посаду на той же термін;

д) за систематичне порушення трудової дисципліни, прогул без поважних причин або появу на роботі в нетверезому стані службовець може бути переведений на іншу менш оплачувану роботу або зміщений на іншу нижчу посаду на строк, зазначений у абзаці першому цього підпункту;

д) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання службовцям без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до службовцю раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками робітники і службовці, відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

6.3. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини голова правління застосовує дисциплінарні стягнення. Службовцям, які вчинили прогул без поважних причин, чергову відпустку у відповідному році зменшується на число днів прогулу.

6.4. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення службовець, який учинив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково.

6.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути затребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою правління безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких він зроблений, попередня робота і поведінка працівника.

6.7. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові, підданому стягненню, під розписку в триденний термін. Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відома працівників даного підприємства, установи, організації.

6.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не мав дисциплінарного

стягнення. Голова правління за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ (розпорядження) про зняття стягнення, не чекаючи закінчення року, якщо службовець не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

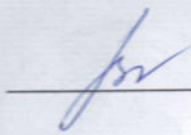
6.9. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих головою правління за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

6.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома працівників під розпис.

**Від керівництва підприємством**

Голова правління ОСББ "Щербини-

21"

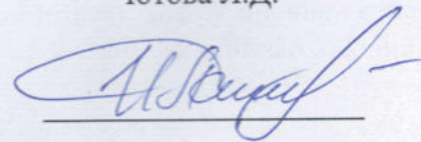


Каракаш А.В.



**Від трудового колективу**

Іотова Л.Д.



Дружинуровано і  
процуріровано 18  
(всімнадцять)  
архиви і в.

Від Третього  
Електрику  
Домови АД.

Від роботодавця  
Діракаві А.В.



*[Handwritten signature]*

В. П. Могола

Від Третього Електрику