



**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

20.02.2023 № 4/2-125

На № _____ від _____

Директору
Комунального підприємства
«Жилсервіс -14»
Дніпровської міської ради
Сергію КАРПЕНКУ

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального підприємства
«Жилсервіс -14»
Дніпровської міської ради
Олені КОРОВАЙ

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 №121 від 20.02.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. По тексту колективного договору слово «інвалід» (та у відмінках) привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
2. Титульний аркуш: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 1:
 - п.1.4: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.1.6: викладений некоректно. не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1.7: викладений некоректно, не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 3:

- п.3.2.10: викладений некоректно. Не враховано інші категорії працівників, що мають переважне право на залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.2.11: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 4:

- п.4.1.3, абз. «Встановити...»: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.4, п.4.1.5, п.4.1.6: назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України;
- п.4.1.15: не відповідає вимогам ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.20, п.4.1.21: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.1.30: викладений некоректно, не відповідає вимогам п. «б» ст.110 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не враховано право прибиральника службових приміщень на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог п.п.«г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, чим порушено право працівників, що працюють за зазначеною посадою на оплату праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній перелік посад та категорій працівників, яких можна залучати до такої роботи.

6. Розділ 5:

- п.5.1.2: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.3 ст.19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.5.1.7: не відповідає вимогам ч.1 ст.17 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.5.1.18: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ч.3 ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
 - не відображено вимоги ст.10-13, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 7:
- п.7.1.1: назва комісії не відповідає вимогам Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Постанови правління Фонду соціального страхування України від 19.07.2018 №13. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 - п.7.2.3, п.7.2.5, п.7.2.10, п.7.2.11: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 8, п.8.1.1: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ 11, п.11.7: невірна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Стор.27: відсутня дата підписання колективного договору сторонами відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додатки №№1, 3-5, 7-11, 13, 14, 16, 17, 21, 24-26: не завізовано працівником, що його створив, не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №2:
- погодження та затвердження сторонами колективного договору правил внутрішнього трудового розпорядку вимогами ст.142 Кодексу законів про працю України не передбачено. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - стор.37, абз. «За роботу у вихідні...»: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
12. Додаток №7:
- по тексту Положення назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - стор.44, 47: посилання на неіснуючий нормативний документ. Не відповідає вимогам ч.2 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не враховано право прибиральника службових приміщень на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог п.п.«г» п.п.3 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298, чим порушено право працівників, що працюють за зазначеною посадою на оплату праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у колективному договорі відсутній перелік робіт, робочих місць, посад, професій, які мають право на доплату за роботу в шкідливих умовах праці, про що зазначено у Положенні відповідно до вимог п.2.2 Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт, на яких можуть установлюватися доплати робітникам за умови праці, затвердженого чинною в Україні постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 13. Додаток №12, поз.1: назва професії не відповідає вимогам ДК003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 14. Додаток №12:
 - назва додатка: невірно зазначено строк, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці залежать від фонду оплати праці за попередній рік, тому комплексні заходи розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.1, 5, 8. 12: відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці» працівників, які зайняті на роботах з небезпечними умовами праці, а також на роботах із забрудненням, забезпечують безоплатно мийними та знежелювальними засобами, види і норми яких конкретизуються у додатку до колективного договору. «Мийні засоби» застосовуються для очищення поверхонь та знищення збудників інфекційних хвороб та не відносяться до заходів з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.10: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994, тому не можуть фінансуватися за рахунок коштів з охорони праці відповідно до вимог ч.5 ст.19 Закону України «Про охорону праці». Вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - стор.62: поз.1: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою фінансування заходів з охорони праці залежить від фонду оплати праці за попередній рік. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- 15. Додаток №13:
 - поз.21, 24: назви посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - поз.21: відсутня у Додатку 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, тому не має права на додаткову відпустку за особливий характер праці. привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію 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



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

14
ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Об'єднаної профспілкової
організації житлових
підприємств Управління
житлового господарства

Реєстр № _____
від «___» _____ 2022 р.



ГОЛОВА ОПО ПРОФКОМУ

Олександра ТІТОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем і профспілковим комітетом комунального підприємства
«Жилсервіс-14» Дніпровської міської ради по забезпеченню економічного та
соціального розвитку трудового колективу і захисту прав працівників
на 2022/2023 рік

ПІДПИСАНО:

від роботодавця

Директор підприємства

Сергій КАРПЕНКО

«___»

2022р.



Прийнятий на зборах колективу

«___» _____ 2022 р. № ___

від трудового колективу

Голова профкому

Олена КОРОВАЙ

«___»

2022р.



м. Дніпро

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між роботодавцем та профспілковим комітетом підприємства відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, галузевої угод та іншими нормативними актами України і пропозицій працівників.

Сторони визначають колективний договір як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції сторін відносно основних принципів проведення соціально-економічної політики у сфері розвитку підприємства, стабілізації фінансового плану підприємства та спрямований на забезпечення прав і гарантій працюючих, насамперед права на гідну зарплату.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- роботодавець (в особі директора комунального підприємства «ЖИЛСЕРВІС-14» Дніпровської міської ради, в подальшому роботодавець), який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження управляти майном;
- первинний профспілковий орган комунального підприємства «ЖИЛСЕРВІС-14» Дніпровської міської ради, який уповноважений трудовим колективом представляти його інтереси та захищати права найманих працівників в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Норми і положення колективного договору діють безпосередньо на працівників підприємства, які є членами профспілкової організації.

1.4. Колдоговір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання сторонами.

Законодавчі та нормативні акти прийняті у період дії колдоговору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями колдоговору.

1.5. Колективний договір набирає чинності з 01 грудня 2022 року і діє до укладення нового, в разі ліквідації підприємства – до повної ліквідації.

1.6. Усіх прийнятих на роботу, з колективним договором та додатками, обов'язково знайомить інспектор кадрів підприємства.

1.7. Адміністрація протягом місяця після прийняття колдоговору повинна забезпечити головних спеціалістів, профспілковий комітет повним текстом колдоговору з усіма додатками та подати його на реєстрацію до відповідного органу законодавчої влади.

Сторони колдоговору домовились про наступне:

Розділ 2. ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Розробку та виконання виробничих планів, забезпечення рівня експлуатації житлового фонду згідно плану соціально-економічного розвитку підприємства (додаток № 1).

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

2.1.2. Безперебійне забезпечення працівників підприємства необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

2.1.3. Нараховувати кошти на соціальні потреби колективу на 2023 рік (додаток № 3), що складається у розмірі 698,2 тис. грн. Згідно розрахункової суми у ціні відповідно до рішення виконавчого комітету Дніпровської міської ради: від 31.05.2022 № 536 «Про призначення управителів багатоквартирного будинку».

Відрахування на культурно-масову роботу до 4% від ФОП у розмірі 698,2 тис. грн.

Відповідальний – директор підприємства, головний економіст.

Термін – протягом року.

2.1.4. Використовувати кошти на соціальні потреби колективу згідно додатку № 3 по узгодженні з профспілковим комітетом.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

2.1.5. Аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості та розробку заходів щодо їх скорочення, забезпечення фінансової стабільності підприємства.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

2.1.6. Надавати інформацію профкому про фінансовий стан господарювання.

Термін – згідно запиту.

Відповідальний – директор підприємства.

2.1.7. Інформувати колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства.

Термін – щомісячно.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

2.1.8. Забезпечити умови виконання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2).

2.1.9. Проводити перерахунок кошторису на соціальні потреби колективу (додаток № 3), в разі зміни доходу, фонду оплати праці та інше.

Термін – при потребі.

Відповідальний – директор підприємства, головний економіст.

2.1.10. Визначити обсяг службових повноважень працівників, забезпечити усіх працівників посадовими інструкціями. Посадові інструкції погоджуються із профспілковим комітетом.

2.2. Профспілковий комітет забезпечить:

2.2.1. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, вирішення проблем соціального та економічного захисту інтересів працівників.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профкому.

2.2.2. Проведення з адміністрацією переговорів по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися в колективі. Захист економічних та соціальних прав і інтересів, згідно з Законодавством України. Розглядання заяв та звернень працівників у 7-денний термін.

Термін – постійно.

Відповідальний — голова профкому.

2.2.3. Підготовку та проведення зборів трудового колективу.

Термін — протягом року.

Відповідальний — голова профкому.

2.2.4. Надання практичної допомоги окремим працівникам в застосуванні їх пропозицій на виробництві. Сприяти виявленню і розвитку творчого та інтелектуального потенціалу працівників.

Термін — протягом року.

Відповідальний — голова профкому.

2.2.5. На період дії та виконання зобов'язань цього колективного договору не здійснювати заходів організованого протесту працівників до адміністрації підприємства.

Термін — протягом року.

Відповідальний — голова профкому.

2.2.6. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Термін — постійно.

Відповідальний — голова профкому.

Розділ 3. ЗАЙНЯТІСТЬ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони домовились, що працівникам підприємства гарантуються щодо зайнятості такі права:

- на працю за вибраним фахом;
- на перепідготовку по другій професії та отримання профконсультацій;
- на отримання компенсації згідно Закону у зв'язку з втратою місця роботи;
- на перевагу залишатись на роботі за умов - висококваліфікованим працівникам;

- на збереження соціальних гарантій при звільненні за скороченням штату або реорганізацією виробництва на період непрацездатності;
- на оскарження дій адміністрації підприємства в разі порушення прав, передбачених колективним договором;
- на довгостроковий вихід на пенсію у випадках, передбачених Законодавством України.

Термін — протягом року.

Відповідальний — директор підприємства.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити повну зайнятість працівників підприємства. У випадку відсутності основної роботи надавати іншу підходящу роботу з оплатою не нижче від тарифної ставки (окладу), при умові виконання норм та нормативів праці, за згодою працівників.

Термін — постійно.

Відповідальний — директор підприємства.

3.2.2. У разі скрутного становища зменшення обсягу робіт, по бажанню працівника, застосовувати гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу згідно діючого законодавства за узгодженням з профспілковим комітетом:

- неповний робочий день;
- скорочений робочий тиждень;
- розподіл робочого місця між двома працівниками;
- гнучкий робочий час.

За умови, що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва.

Термін — протягом року.

Відповідальний — директор підприємства.

3.2.3. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з нормами (додаток № 13). Графік відпусток затверджувати спільно з профспілковим комітетом у термін до 01.01. наступного року.

3.2.4. Надавати додаткову оплачувану відпустку у розмірі тарифної ставки (окладу) за рахунок підприємства у випадках:

- народження дитини (батькові) - 1 робочий день;
- шлюбу працівника або його дітей - 3 робочих дні;
- смерті подружжя та близьких родичів - 3 робочих дні;

3.2.5. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок підприємства у випадках:

- дня народження працівника;
- жінкам, діти яких 1 вересня йдуть до школи (1 клас), якщо ці дні припадають на робочий день.

3.2.6. Встановити тривалість денної роботи, зміни згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи (додаток № 2), затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Термін — постійно.

Відповідальний — директор.

3.2.7. У разі впровадження чергування на виробництві завчасно погоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

Термін — постійно.

Відповідальний — директор підприємства.

3.2.8. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10%) від загальної чисельності.

Термін — постійно.

Відповідальний — директор підприємства.

3.2.8.1. Про наступне звільнення працівника персонально повідомляють не пізніше ніж за 2 місяці.

3.2.8.2. Надавати працівнику, якщо офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для підприємства і для нього час, для вирішення питань власного працевлаштування.

Термін — протягом року.

Відповідальний — директор підприємства.

3.2.9. Доручати працівникові виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, тільки за його згодою.

Термін — протягом року.

Відповідальний — директор підприємства.

3.2.10. При звільненні працівників по ст. 40 п. 1 КЗпП України в разі зміни організації праці в т.ч. ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату переважне право залишитись на роботі мають працівники з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних цих умовах забезпечити право залишитись на роботі:

- сімейним при наявності двох і більш утриманців;
- працівникам, у сім'ї яких нема інших працівників з самостійним заробітком;
- ветеранам підприємства та інших умов, передбачених ст. 42 КЗпП України.

Одночасно з повідомленням про звільнення по ст. 40 п. 1 КЗпП України роботодавець пропонує працівнику іншу роботу на підприємстві, звертається за сприянням в державну службу зайнятості або працівник працевлаштовується самостійно. Одночасно роботодавець доводить до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника з зазначенням його професії, спеціальності і розміру оплати праці.

При скороченні працівників чинне трудове законодавство передбачає цілу низку гарантій і компенсацій, що надаються власником, так і за рахунок держави. При розірванні трудового договору з працівником у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією або перепрофілюванням підприємства, установи, організації, скороченням штату

працівників (пункт 1 статті 40 КЗпП України), власник або уповноважений ним орган зобов'язаний виплатити такому працівникові вихідну допомогу, у розмірі одного місячного окладу, з розрахунку середнього заробітку за 2 попередні місяці.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

3.2.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку 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.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

3.2.12. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством, а також:

- подружжям, які працюють на підприємстві, за їх бажанням одночасно;
- працюючим, що страждають алергійними захворюваннями (при наявності довідки лікувального закладу);
- при наданні курортно-санаторної путівки за рахунок коштів соціального страхування.

3.2.13. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

3.2.14. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших виплат або з повною виплатою всіх належних працівникові сум в день звільнення.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим працівникам підприємства.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профкому.

3.3.2. Інформувати працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на виробництві або громадських роботах.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профкому.

3.3.3. Проводити переговори з роботодавцем по відстоюванню прав працівників на працю та її оплату.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профкому.

Розділ 4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. На підставі програми виробничо-економічного розвитку підприємства на поточний рік та галузевих нормативів праці забезпечити нормативний фонд оплати праці в розмірі 17455,6 тис. грн. на рік.

Термін – протягом року.

Відповідальний – головний економіст, головний бухгалтер.

4.1.2. Для нормування праці працівників підприємства використовувати діючі Галузеві та Міжгалузеві норми і нормативи праці.

Термін – протягом року.

Відповідальний – головний економіст, головний бухгалтер.

4.1.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад):

За просту некваліфіковану працю у розмірі не менш як 160% прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб;

Тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менш 180% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, та застосувати до нього галузевий коефіцієнт 1,65 за виконану повну місячну норму праці. Застосувати її, як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці.

Встановити прожитковий мінімум, встановленого для працездатних осіб, тарифної погодинної ставки: робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будівель, прибиральниці службових приміщень, комірнику не нижче 160% законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму заробітної плати та застосувати до нього галузевий коефіцієнт: для робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель, прибиральниці службових приміщень – 1,65; для комірника - 1,80. Застосовувати її, як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці.

Відповідно до вимог статті 96 КЗпП України мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється в розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Вказаний розмір є мінімальним розміром основної заробітної плати, і діє продовж календарного року. Розміри мінімальної заробітної плати на 2023 рік затверджені Відповідно до Закону України "«Про Державний бюджет України на 2023 рік» від 03.11.2022 № 2710-IX.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер, головний економіст.

4.1.4. Визначити працівником основного виробництва: робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер, головний економіст

4.1.5. При розрахунку посадових окладів, керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців брати за основу тариф робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель та використовувати коефіцієнти співвідношень між категоріями працівників, встановлених додатком № 6 Галузевої угоди.

Окремим працівникам з урахування обсягу виконуючих робіт, вкладу працівника в кінцеві результати роботи підприємства можуть встановлюватися більш високі коефіцієнти співвідношень, які враховуються по схемі посадових окладів.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор, головний бухгалтер, головний економіст.

4.1.6. Згідно до додатків регіональної галузевої угоди встановити коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки до встановлення мінімальної місячної тарифної ставки:

- прибиральник службових приміщень 1,65;
- комірник 1,80;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель 1,80
- водій автотранспортних засобів – 1,95

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер, головний економіст.

4.1.7. Встановити оплату праці:

- робітникам – погодинно;
- керівникам, спеціалістам та службовцям – місячні посадові оклади.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер, головний економіст.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.10. Встановити знижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок 10%.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.11. У разі затримки виплати зарплати надавати профспілковому комітету інформацію про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрямок їх використання, про результати господарської діяльності підприємства, в тому числі форму фінансової звітності – бухгалтерський баланс (ф-1, ф-2 – звіт про фінансові результати діяльності підприємства, ф-3 – звіт про рух грошових коштів).

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.12. Проводити індексацію соціальних пільг колективного договору при перегляді мінімальної заробітної плати.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.13. Встановити з 1 грудня 2022 року конкретні розміри посадових окладів, тарифних ставок до цього колективного договору.

4.1.14. Встановити сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності:

	I	II	III	IV	V	VI
Розряди	1,0	1,08	1,2	1,35	1.54	1.80

Термін – постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер, головний економіст.

4.1.15. Виплату зарплати проводити двічі на місяць, аванс до 22 числа, остаточна виплата – до 7 числа наступного місяця. Аванс виплачується у розмірі не менше 50% тарифної ставки (окладу).

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.16. Встановити перелік конкретних розмірів та порядок виплати доплат і надбавок до цього колективного договору:

4.1.16.1. За суміщення професій доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених посад працівників.

4.1.16.2. За розширення зони обслуговування та збільшення обсягу робіт:
- доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися працівникам при нормальній чисельності працівників.

4.1.16.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4.1.16.4. За роботу в нічний час – 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну робочу годину роботи в цей час (з 22:00 до 6:00).

4.1.16.5. За керівництво бригадою:

- до 10 чол. – у розмірі до 25 % годинної тарифної ставки бригадира;
- більше 10 чол. – до 35 %.

4.1.16.6. За виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання – до 50% посадового окладу(тарифної ставки)

4.1.16.7. За інтенсивність праці до 12 % тарифної ставки (окладу).

4.1.16.8. За високі досягнення у праці до 50% посадового окладу.

4.1.16.9. За високу професійну майстерність для працівників: 3-го розряду – 12%, 4-го розряду – 16%. Така надбавка встановлюється керівником підприємства за згодою профспілкового комітету працівникам, які постійно і якісно виконують свої виробничі та дисциплінарні обов'язки.

4.1.17. Встановити оплату за роботу у вихідні та святкові дні згідно діючого законодавства.

4.1.18. За суміщення професій (посад) одночасна максимальна кількість доплат одному працівнику – 3, граничний розмір доплат 100% від тарифного окладу працівника або від окладу (окладів) тимчасово відсутнього (відсутніх) працівників.

4.1.19. Одночасно з введенням нових розмірів тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи по упорядкуванню діючих норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення з тим, щоб збільшити частку основної заробітної плати в структурі фонду оплати праці у 2023 року – до 64%.

Термін – постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер, головний економіст.

4.1.20. При досягненні пенсійного віку проводити одноразову виплату:

- при стажі праці до 5 років в розмірі 1000 грн.;
- при стажі роботи від 5 до 10 років в розмірі 50% середньомісячного заробітку працівника;
- при стажі роботи від 10 і більше років в розмірі одного середньомісячного заробітку працівника.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.21. Проводити преміювання працівників підприємства у зв'язку з ювілейними датами у розмірі – 2000 грн. та з днями народження у розмірі – 1000 грн., галузевого свята – Дня працівників житлово-комунального господарства, ювілейних дат роботи підприємства (5, 10, 15, 20 років та інші). Преміювання проводиться згідно наказу по підприємству зі згодою профспілкового комітету, у розмірі визначеному в наказі, але не більше від розміру середньомісячної заробітної плати працівника.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.22. Встановити додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок власних коштів підприємства (додаток № 8).

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

4.1.23. Кошти на оплату праці, додаткові заохочувальні виплати розраховувати згідно з штатним розкладом по нормативній чисельності працівників підприємства відповідно до діючих законодавчих актів і використовувати згідно положення про оплату праці.

Термін – щорічно.

Відповідальний – головний економіст, головний бухгалтер.

4.1.24. Періодично переглядати розмір гарантованої тарифної ставки робітника 1 розряду та простої некваліфікованої праці у відповідальності з законодавчими актами України.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний економіст, головний бухгалтер.

4.1.25. Інформувати трудовий колектив про зміну умов організації та оплати праці після узгодження з ПК.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, голова ПК.

4.1.26. Не звільнювати працівників з ініціативи роботодавця без попередньої згоди профспілкового комітету і без поважних причин.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства.

4.1.27. Установити строк роботи на підприємстві, в системі ЖКГ 15 років для присвоєння звання «Ветеран праці підприємства» (Положення про ветерана праці у додатку № 6).

4.1.28. В разі банкрутства підприємства по узгодженні з профспілковим комітетом встановити черговість виплати працівникам зарплати і компенсаційних виплат.

Відповідальний – директор підприємства.

4.1.29. При затриманні виплати зарплати проводити компенсацію втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, згідно з діючим законодавством.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

4.1.30. При кожній виплаті зарплати інформувати працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по статтям виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати підлягаючій виплаті.

Термін – постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер.

4.1.31. Виплачувати виробничі премії згідно з Положеннями:

- за основні результати виробничої діяльності (додаток № 16,16/1,17)

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

4.1.32. При визначенні розмірів тарифних ставок і місячних посадових окладів працівників підприємства враховувати галузеві коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників, працівників, фахівців, службовців як мінімальні соціальні гарантії.

Згідно ст. 15 Закону України «Про оплату праці» п. 3, 6 Галузевої угоди та підрозділу № 6 делегувати право керівнику підприємства за узгодженням профспілкового комітету встановлювати окремим працівникам більш високі коефіцієнти по схемі посадових окладів за виконання додаткових обов'язків, що не входять в обов'язки працівника, які сприяють зниженню виробничих витрат, вирішенню соціальних проблем спрямованих на поліпшення виробничо-господарської діяльності.

Розмір доплати визначається наказом керівника за узгодженням профспілкового комітету підприємства.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства.

4.1.33. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТКД робіт і професій.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства.

4.1.34. В разі виникнення заборгованості по заробітній платі працівників, вжити додаткових заходів щодо погашення виникнення заборгованості робітників, а саме:

- затвердити графік погашення заборгованості;
- затвердити своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам;
- затвердити виплату поточної та заборгованої заробітної плати, використовувати не менше 50% коштів, які надійшли на рахунок підприємства.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства.

4.1.35. Забезпечити контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків на підставі п. 3.1. Угоди про співпрацю між головним управлінням Пенсійного фонду України в Дніпропетровській області та Дніпровською міжгалузевою радою професійних спілок.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства.

4.1.36. Приймати участь в обласних оглядах:

- з підвищення ефективності праці;
- кращий за фахом (працівники);
- кращий колективний договір.

4.1.37. Проводити преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних працівників та інших працівників підприємства за зайняте призове місце, відзначену хорошу роботу підприємства в обласних, галузевих оглядах у розмірах, визначених у спільній постанові об'єднаної профспілки організації житлових підприємств Дніпровської міської ради та обкому профспілки. Преміювання працівників не визначених у Постанові проводиться у розмірах, визначених згідно наказу директора за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства.

4.1.38. Проводити коригування заробітної плати, що враховується під час розрахунку середнього заробітку для надання щорічної відпустки на коефіцієнти підвищення в розрахунковому періоді посадових окладів, тарифних ставок.

4.1.39. Відповідно до ст. 105 КЗпП України працівникам (головному інженеру, начальникам відділів, головним спеціалістам, спеціалістам), які виконують на підприємстві поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника (у тому

слі і директора), проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово присутнього працівника. Розмір доплати за виконання цих обов'язків визначається наказом директора за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства та працівником.

4.1.40. Для розрахунку посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, службовців використовувати місячну тарифну ставку робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель, яка встановлюється згідно норм Галузевої угоди між департаментом житлово-комунального господарства облдержадміністрації і обласної профспілкової організації.

4.1.41. Всі положення розповсюджуються на директора підприємства.

4.1.42. Згідно ч. 2 ст. 14 Закону України «Про оплату праці» делегувати право керівництву підприємства та профспілковому комітету у разі критичного фінансово-економічного стану підприємства після проведення відповідних переговорів сторін, детального аналізу та прийняття спільного рішення, як виняток, але не більш як на півроку, робити відстрочки щодо не застосування або застосування не повною мірою підгалузевих коефіцієнтів визначених окремими додатками галузевих угод. Розмір коефіцієнтів та строки застосування визначати наказом по підприємству за узгодженням профспілкового комітету.

У цей період нараховуються всі надбавки, доплати, премії та інші заохочувальні виплати згідно положенням колективного договору.

4.1.43. Згідно ст. 64 Господарчого Кодексу України самостійно складати штатний розклад працівників, виходячи з потреб підприємства.

4.1.44. Проводити виплату робітникам, фахівцям, професіоналам, службовцям, керівникам за високі досягнення особливо важливих, відповідальних завдань (додаток № 10).

4.1.45. Проводити преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних працівників та інших працівників підприємства за зайняте призове місце, відзначену хорошу роботу підприємства у змаганнях між житловими підприємствами міста у розмірах, визначених у спільній постанові ДЖГ та об'єднаної профспілкової організації. Преміювання працівників не визначених у Постанові проводиться у розмірах визначених згідно наказу директора за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства.

4.1.46. Проводити преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних працівників та інших працівників підприємства за зайняте призове місце, відзначену хорошу роботу підприємства в обласних оглядах стану умов охорони праці (додаток № 21) у розмірах визначених у спільній постанові об'єднаної профспілки організації житлових підприємств Дніпровської міської ради. Преміювання працівників не визначених у Постанові проводиться у розмірах визначених згідно наказу директора за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства.

4.1.47. Проводити преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних працівників та інших працівників підприємства за зайняте призове місце, відзначену хорошу роботу підприємства в обласних,

іських та районних оглядах з питань цивільної оборони (додаток № 22) у розмірах, визначених у наказах ДЖГ та управління з питань Надзвичайних ситуацій міста, району. Преміювання працівників не визначених у встанові проводиться у розмірах, визначених згідно наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Проводити аналіз використання фондів оплати праці.

Термін – в квартал.

Відповідальний – головний бухгалтер, профспілковий комітет.

4.2.2. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці працівників підприємства не пізніше тижневого терміну провести відповідні консультації та прийняти заходи по їх усуненню.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

4.2.3. Постійно контролювати дотримання законодавства з питань своєчасної виплати зарплати працівникам.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

4.2.4. Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників по питанням організації, нормування і оплати праці.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

4.2.5. Організувати збір пропозицій працівників, обґрунтувати їх для включення в колдоговір, розробляти додаткові трудові та соціально-побутові пільги за рахунок коштів підприємства.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Роботодавець забезпечить:

5.1.1. Розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 12).

Термін – жовтень.

Відповідальний – головний інженер.

5.1.2. Створити фонд охорони праці підприємства в розмірі 87 000 грн. на 2022-2023 рік

Термін – грудень.

Відповідальний – головний інженер.

5.1.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

5.1.4. Безоплатну видачу працівникові спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток №11).

5.1.5. Здійснення поточного контролю за станом охорони праці і розгляду результатів перевірки спільно з профспілковим комітетом.

Термін – щомісячно.

Відповідальний – директор підприємства.

5.1.6. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день, за роботу із шкідливими та особливими умовами праці (додаток № 13).

5.1.7. Проведення обов'язкових медичних профоглядів для працівників.

Термін – згідно графіку.

Відповідальний – інспектор відділу кадрів, інженер ОП.

5.1.8. Підготовку підприємства до роботи:

- в осінньо-зимовий період до 15 жовтня;

- у весняно-літній період до 15 квітня.

Відповідальний – директор підприємства.

5.1.9. Розробку та виконання програми навчання правилам охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою і перевірку знань відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

5.1.10. У зимовий період працівникам, які постійно працюють на вулиці, через годину роботи надавати 15 хв. для обігріву. Цей час включати до робочого часу.

5.1.11. Видачу по 200 грм. мила або миючих засобів для прання спецодягу (додаток № 14).

Термін – щомісячно.

Відповідальний – директор підприємства.

5.1.12. Видачу працівникам 200 грм. мила для миття рук (додаток № 14).

Термін – щомісячно.

Відповідальний – директор підприємства.

5.1.13. Забезпечити усі робочі місця аптечками і постійно доповнювати їх необхідними ліками.

Термін – постійно.

Відповідальний – головний інженер, інженер охорони праці.

5.1.14. Відремонтувати робочі місця згідно графіку.

Термін – протягом року.

Відповідальний – головний інженер.

5.1.15. Виплату працівникам середнього заробітку за період простою з причин виробничої ситуації, коли є небезпека для життя, здоров'я працюючих та інших людей, середовища, коли робота припинена службами Держнагляду.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

5.1.16. Виплачувати одноразову допомогу працівникам, якщо нещасний випадок стався з вини підприємства у розмірі середньомісячного заробітку за рахунок власних коштів.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

5.1.17. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства.

5.1.18. Видавати спецодяг та спецвзуття. Замість того, що стало непридатним до закінчення строку носіння, з незалежних від працівника причин.

5.2. Профспілковий комітет забезпечить:

5.2.1. Вивчення і узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових умов праці, включення їх в комплексний план та в угоду з охорони праці.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

5.2.2. Участь комісії охорони праці в проведенні нарад та оперативного контролю з питань охорони праці.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

5.2.3. Здійснення контролю за виконанням працівниками правил і норм з охорони праці та застосування засобів індивідуального захисту.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

5.2.4. Щоквартальний контроль за виконанням заходів комплексного плану і пропозицій комісії з охорони праці за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом, миючими засобами; за дотриманням режиму праці жінок.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

5.2.5. Участь в організації та контролі за проведенням медоглядів, відповідно до розроблених адміністрацією графіків для працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

5.3. Права та обов'язки працівників з охорони праці.

5.3.1. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, за якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я або інших людей та навколишнього середовища. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про небезпечну ситуацію безпосередньо керівника (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.3.2. Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці, передбачені Законом України «Про охорону праці», Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ 6. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ПРИ ЗВІЛЬНЕННІ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ЗМІНАМИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

6.1. Роботодавець забезпечить:

6.1.1. Додержання трудового законодавства.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

6.1.2. Дотримання конституційних прав працівників.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

6.1.3. Привселюдність прийнятих рішень по застосуванню КЗпП України. Погодження з профкомом підприємства документів, передбачених законодавством.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

6.1.4. Повідомлення не менш, як за 3 місяці об'єднаного профспілкового комітету житлового господарства про прийняття рішення по ліквідації підприємства, повної або часткової призупинки, зумовлююче скорочення робочих місць або погіршення умов праці.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

6.1.5. Звільненням з підприємства у зв'язку зі змінами в організації виробництва, скорочення штатів і не працевлаштованих з поважних причин більш як 2 місяця:

- переважне право працевлаштування на підприємстві при виникненні можливості збільшення числа робочих місць;

- права на довгострокове оформлення пенсії в відповідності з діючим законодавством.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

6.1.6. Надання працівникам підприємства відпусток без збереження заробітної платні у відповідності з Законом України «Про відпустки».

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

6.1.7. При порушенні справи про банкрутство:

- своєчасно інформувати колектив про порушення справи і хід процесу;
- розробляти і приймати план санації підприємства по узгодженні з профспілковим комітетом.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

6.2. Сторони домовились:

6.2.1. При порушенні справи про банкрутство:

- надавати право голові профкому бути кредитором від працівників для участі в арбітражному процесі;

Включати голову профкому до комітету по банкрутству або санації.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, голова профспілкового комітету.

6.3. Профспілковий комітет забезпечить:

6.3.1. Надання правової допомоги працівникам при звільненні по скороченню штатів.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

6.3.2. Організацію контролю за додержанням КЗпП України, порядком ведення трудових книжок.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету, інспектор з кадрів.

6.3.3. Урегулювання взаємовідносин при виникненні трудових конфліктів та колективних трудових спорів.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

6.3.4. Надання допомоги працівникам у підготовці документів для звернення до суду, в арбітражний суд по погашенню заборгованості по заробітній платні.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

6.3.5. Залишати на профспілковому обліку працівників, звільнених по скороченню штатів, інших випадках.

Розділ 7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ СІМЕЙ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Надавати допомогу комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, витратами, зумовленими похованням, забезпечити її роботу згідно з діючим законодавством. Заклучення договору з добровільного медичного страхування та страхування від нещасного випадку для працівників підприємства.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

7.1.2. Спільно формувати та розподіляти кошти для організації оздоровлення, санаторно-курортного лікування працівників та їх сімей.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, голова профкому, голова комісії соц. страхування.

7.2. Роботодавець забезпечить:

7.2.1. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески на соціальне страхування.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

7.2.2. Направляти в повному обсязі кошти на оздоровчі заходи працівників, їх сімей та дітей згідно кошторисів.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

7.2.3. Організувати часткову участь і виділити кошти на проведення ремонту та утримання:

- бази відпочинку «Мрія».

Термін – до 01.06. щорічно.

Відповідальний – директор підприємства.

7.2.4. Забезпечити необхідну допомогу на оздоровчий період в роботі:

- дитячих оздоровчих таборів, баз відпочинку.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

7.2.5. Виділити кошти на лікування та оздоровлення працівників підприємства та їх дітей (додаток № 3).

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

7.2.6. Надання пільг та переваг в оздоровленні працівників учасників, ушкоджених внаслідок Чорнобильської катастрофи, «Ветеранів праці» та громадянам похилого віку, при наявності коштів на ці цілі.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

7.2.7. Проведення медичних профілактичних оглядів працівників підприємства.

Термін – щорічно.

Відповідальний – інспектор відділу кадрів.

7.2.8. Працевлаштування, згідно з медичними рекомендаціями, працюючих інвалідів, працівників з хронічними захворюваннями.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

7.2.9. Щоквартальне проведення спільно з профкомом аналізу захворювання працівників підприємства, розробку та забезпечення заходів профілактики і зниження захворювання.

Термін – щоквартально.

Відповідальний – директор підприємства.

7.2.10. Путівки для відпочинку :

- видавати працівникам за 20% від повної вартості путівки.

Термін – весь період.

Відповідальний – директор підприємства.

7.2.11. Путівки в дитячий оздоровчий табір видавати безкоштовно.

Термін – весь період.

Відповідальний – директор підприємства.

7.3. Профспілковий комітет забезпечить:

7.3.1. Контроль за проведенням заходів по санаторно-курортному відпочинку та відпочинку працівників підприємства та їх сімей згідно кошторису соціального страхування, кошторису підприємства.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

7.3.2. Обговорення на спільному засіданні з адміністрацією та комісією соціального страхування результатів аналізу та вироблення заходів, спрямованих на скорочення захворювання працівників.

Термін – 1 раз у квартал.

Відповідальний – голова профспілкового комітету, голова комісії соціального страхування.

7.3.3. Перевірку своєчасного профілактичного обстеження працівників підприємства.

Термін – згідно графіків.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

7.3.4. Відвідування працівників, що хворіють дома або знаходяться в лікарні, з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

7.3.5. Гласність про наявність на підприємстві путівок на лікування та відпочинок в санаторіях, бази відпочинку, а також використання цих путівок.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

7.3.6. Надання практичної допомоги в проведенні робіт по ремонту і підготовці до експлуатації баз відпочинку.

Термін – до 01.06. щорічно.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

Розділ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

8.1. Роботодавець забезпечить:

8.1.1. Виплату одноразової матеріальної допомоги в зв'язку:

- на лікування працівників довго хворіючих;
- при народження дитини;
- ювілеєм та дню народження;
- галузевого свята;
- ювілейних дат роботи підприємства;
- поховання близьких родичів (додаток № 9).

Термін- постійно

Відповідальний директор підприємства.

8.2. Профспілковий комітет забезпечить:

8.2.1. Контроль за розподілом пільг, які надаються працівникам підприємства на підставі заходів колдоговору.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

8.2.2. Розглядання на зборах колективу програм соціального розвитку колективу та участь в їх здійсненні.

Термін – постійно.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

8.2.3. Виділення за рахунок коштів профспілкового комітету на відвідування довго і тяжко хворіючих, надання фінансової допомоги членам профспілки та інше.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

Розділ 9. КУЛЬТУРНО-МАСОВА ТА ФІЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

9.1. Роботодавець забезпечить:

9.1.1. Фінансування заходів присвячених святковим датам.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

9.1.2. Придбання квітів для поздоровлення ветеранів праці, передовиків виробництва, масових святкових та урочистих заходів.

Термін – постійно.

Відповідальний – головний бухгалтер.

9.1.3. Виконання заходів з підготовки бази відпочинку до літнього сезону.

Термін – постійно.

Відповідальний – директор підприємства.

9.1.4. Виділення коштів на організацію вечорів відпочинку, концертів для працівників колективу.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

9.1.5. Виділення коштів для організації Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

Термін – листопад.

Відповідальний – директор підприємства.

9.2. Профспілковий комітет забезпечить:

9.2.1. Оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах згідно заяв працівників.

Термін – літній період.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

9.2.2. Підготовку та проведення вечорів відпочинку, лекцій, тематичних вечорів, присвячених святковим датам, ювілеям ветеранів праці та інші.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

9.2.3. Організацію святкування Новорічних та Різдвяних свят для працівників та їх дітей.

Термін – грудень, січень.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

9.2.4. Виділення коштів на проведення культурно-масових заходів, за рахунок коштів ПК.

Термін – протягом року.

Відповідальний – голова профспілкового комітету.

Розділ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОГО АКТИВУ ТА НАДАННЯ ПІЛЬГ ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛОК

10.1. Роботодавець зобов'язується:

10.1.1. Безкоштовно надавати профкому, при необхідності, – транспорт, для забезпечення його діяльності.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

10.1.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкове утримування членських внесків та перераховувати їх профкому об'єднаної профспілкової організації житлових підприємств Управління житлового господарства в дні виплати зарплати.

Термін – щомісячно.

Відповідальний – директор підприємства, головний бухгалтер.

10.1.3. Надавати членам профкому та профактиву час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового визначення.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

10.1.4. Приймати Статут підприємства і вносити зміни до нього із врахуванням позиції профкому.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

10.2. Перерахування профспілковій організації коштів згідно кошторису 4% від фонду оплати праці на культурно-масову роботу відповідно до п. 2.1 статуту профспілок галузі ст. 44 Закону України «Професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», ст. КЗпП України.

Сторони домовилися їх використовувати на

- проведення культурно-оздоровчих заходів;
- придбання квітів для свят;
- надання виплат, заохочень, винагород працівників підприємства – членам профспілки та інші згідно кошторису.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

10.3. Нещасний випадок, який стався з членами профспілкового комітету, профактивом під час виконання своїх громадських обов'язків вважати зв'язаним з виробництвом і оформляти в установленому порядку.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

10.4. Забезпечити гарантії згідно ст. 41 Закону «Профспілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до складу профкому, профактиву.

Термін – протягом року.

Відповідальний – директор підприємства.

10.5. Вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, обмежуючих права працівників надані цим колективним договором та діючим в Україні законодавством.

10.6. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- питання припинення трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу членів профспілки з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України;
- питання щодо зміни умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкових організацій та інші.

Профком забезпечить:

10.1. Профспілковий комітет підприємства забезпечує працівникам – членам профспілки:

10.1.1. Юридичний захист у разі невиклати заробітної плати працівникові та порушення інших прав працівника.

10.1.2. Отримання безоплатних консультацій у вищих профспілкових органах з питань праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших.

10.1.3. Представництво та захист прав в судах з питань трудових та соціальних відносин.

10.1.4. Захист прав працівників у комісії з трудових спорів на підприємстві.

10.1.5. Безоплатні консультації технічних інспекторів праці профспілкових органів з питань права на безпечні і здорові умови праці, атестації робочих місць, усунення шкідливих факторів виробництва, доплат та інших пільг за роботу в шкідливих, важких і небезпечних умовах.

Надання практичної допомоги у проходженні обов'язкових та профілактичних медичних оглядів.

10.1.6. Часткове відшкодування витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена профспілки, або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.1.7. Отримання цільової благодійної допомоги на лікування та придбання ліків за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.1.8. Отримання грошових виплат, подарунків з нагоди свят (у т.ч. професійних), або днів народження (ювілеїв) за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.1.9. Безоплатне отримання новорічних дитячих подарунків та квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.1.10. Консультації та практичну допомогу фахівців об'єднаної профспілки організації житлових підприємств Дніпровської міської ради, профспілки з питань формування фонду оплати праці підприємства на основі чинного в Україні законодавства.

10.1.11. Користування послугами профспілкових закладів освіти, культури, оздоровлення та відпочинку у встановленому порядку.

10.2. Профспілковий комітет надає допомогу членам профспілки з наступних питань:

10.2.1. Захист від незаконного звільнення, шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

10.2.2. Представництво інтересів членів профспілки з питань, які потребують вирішення органами виконавчої влади та місцевого самоврядування і затребування необхідної інформації щодо їх вирішення.

10.2.3. Здійснення контролю за підготовкою і поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

10.2.4. Отримання фінансової виплати за рахунок коштів профспілкового бюджету.

10.3. В інтересах працівника – члена профспілки у першочерговому порядку проводиться:

10.3.1. Перевірка правильності розрахунку і нарахування заробітної плати.

10.3.2. Перевірка умов праці, стану робочого місця на предмет відповідності вимогам з охорони праці, внесення подань роботодавцеві щодо усунення виявлених порушень.

10.3.3. Участь технічного інспектора праці профспілки у розслідуванні нещасного випадку з членом профспілки, встановлення його зв'язку з виробництвом, розмірів компенсації.

10.3.4. Ініціювання і контроль за виконанням рішення щодо переведення працівника на легшу роботу за станом здоров'я.

10.4. Недопущення обмеження прав та повноважень профспілкової організації щодо здійснення її статутної діяльності.

Розділ 11. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

11.1. Сторони визнають повноваження і права кожної на укладення колективного договору шляхом проведення переговорів, консультацій, підготовки спільних заходів, вироблення відповідних дій.

11.2. Сторони будуть спрямовувати свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва і на цій основі підвищення життєвого рівня працівників.

11.3. Кожна із сторін оперативно інформує другу сторону про прийняття рішень, які торкаються зміни положень або внесення доповнень в даний колективний договір.

11.4. Зміна в керівництві та найменуванні сторін не можуть бути підставою для припинення дії колективного договору.

11.5. Для розв'язання суперечностей, які постали в період проведення переговорів, сторони використовують зустрічі комісії злагоди.

11.6. Зміни та доповнення в колективний договір вносяться тільки по взаємній угоді сторін.

11.7. Відповідальність за ухил від участі в переговорах, невиконання зобов'язань колективного договору, неподання інформації визначається відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди».

11.8. За 2 місяці до закінчення календарного року з ініціативи однієї із сторін розпочати переговори по укладенню колективного договору на наступний рік.

11.9. Сторони забезпечують представництво та відстоюють інтерес працівників підприємства в судах, надають консультації, розглядають скарги та заяви працівників.

Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

12.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

12.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід його виконання за півріччя (липень) та за рік (грудень) з обговоренням на зборах працівників підприємства.

12.3. Сторони визначають і затверджують конкретних виконавців на терміни виконання зобов'язань колективного договору.

12.4. Сторони зобов'язані забезпечити взаємний доступ до первинних документів для вивчення ходу виконання даного колективного договору.

12.5. По вимозі трудового колективу, профкому звіт про виконання зобов'язань колективного договору може проводитись по мірі необхідності на засіданні профкому, зборах колективу.

12.6. При виникненні конфліктів і суперечок (у зв'язку з невиконанням окремих зобов'язань колективного договору) сторони вживають заходи згідно законодавства.

12.7. Профспілковий комітет порушує вимоги до адміністрації при прийнятті рішень, що обмежують права працівників. Роботодавець в цьому випадку не реалізує прийнятих рішень до розгляду розбіжностей у примірній комісії з участю представника від працівників.

12.8. Подання профспілкового комітету про порушення законодавства про працю підлягають невідкладному розгляду та прийнятих заходів по їх усуненню.

Директор підприємства
КП «Жилсервіс-14» ДМР

 Сергій КАРПЕНКО

Голова профкому

 Олена КОРОВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Сергій КАРПЕНКО



ПЛАН

економічного і соціального розвитку КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР



№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	2	3	4
I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ			
1.	- Придбання та впровадження персональних комп'ютерів на підприємстві.	протягом року	Директор підприємства
2.	Проводити оперативні наради з: - Фахівцями; на яких обговорювати питання фінансово-господарської діяльності, виконання плану соціально-економічного розвитку, поточні питання.	протягом року щотижня	Директор підприємства
3.	Проводити перевірки роботи з питань: - прийому громадян дотримання термінів та якості розгляду скарг, звернень населення; - стану заборгованості за послугу з управління багатоквартирним будинком та експлуатаційним зборів з власників, і заходи щодо їх зниження;	щомісяця	Інженер по роботі зі зверненням громадян спец.- I кат.
		щомісяця	Головний бухгалтер



здійснення нормативних документів по експлуатації житлового фонду і забезпечення його економії		інструмент	інструмент
4. Спільно з ПК встановити контроль за ходом виконання колективного та плану соціально-економічного розвитку: - На зборах трудового колективу		2 рази на рік	Директор підприємства Голова ПК
5. Свочасно доводити до спеціалістів нормативні документи, зміни в законодавстві, інструктивний матеріал		постійно	Головний економіст
II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ВИРОБНИЧИХ ПОКАЗНИКІВ			
1.	Проводити повний аналіз фінансово-господарської діяльності підприємства і обговорювати результати на розширених нарадах працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР	щомісяця щоквартально протягом року	Директор підприємства Головний бухгалтер
2.	З метою забезпечення своєчасного надходження за послугу з управління багатоквартирним будинком: - Свочасно інформувати населення про ціни/тарифи, пільги; - Проводити роз'яснювальну роботу з співвласниками/квартиронаймачами на управління житлового фонду та реструктуризацію боргів	постійно постійно	Головний бухгалтер, бухгалтер I кат.
3.	З метою зниження і ліквідації заборгованості за послугу з управління багатоквартирним будинком: - Складати договори на реструктуризацію заборгованості за послугу з управління багатоквартирним будинком; - Щотижня, щомісяця, щокварталу аналізувати стан надходження за послугу з управління багатоквартирним будинком і вживати заходів до боржників згідно системи роботи з боржниками по послугі; - Інформувати мешканців будинків, під'їздів про наявність заборгованості за послугу з управління багатоквартирним будинком та вжити заходів до боржників; - Домагатися 110% зборів по за послугу з управління багатоквартирним будинком, з яких 10% - на погашення заборгованості	постійно постійно постійно постійно протягом року	Головний бухгалтер, бухгалтер I кат. Головний бухгалтер, бухгалтер I кат. Головний бухгалтер
4.	З метою забезпечення надходження експлуатаційних зборів від орендарів і власників: - Свочасно укладати договори з власниками і контролювати виконання договірних зобов'язань, аналізувати надходження доходів від орендарів і власників нежитлових	постійно	Бухгалтер I кат. Економіст I кат.

Невчасний припинення, повільний розвиток співвласників житлових будинків, квартир, будинків та неможливість задоволення потреб у житті, забезпечення збитків		квітень-травень	Директор Головний економіст
7.	Посилити контроль за виконанням договірних зобов'язань з підприємствами ГОБ в Дніпровській енергетичній послугі», КП «Теплоенерго», КП «Дніпроводоканал» ДМР, Укласти договори з урахуванням дотримання законодавства	до 01.02.2023р.	Головний інженер Начальник виробничого відділу
8.	Внести пропозиції щодо включення будинків в план капітального ремонту житлового фонду.	до 01.02.2023р.	Головний інженер Начальник виробничого відділу
9.	Розробити план поточного ремонту житлового фонду.		
III. ПОЛІПШЕННЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ТА РЕМОНТ ЖИТЛОВОГО ФОНДУ			
1.	Провести аналіз стану житлового фонду на основі: - Весняно-осіннього огляду, а також нормативних термінів експлуатації конструкцій та інженерних мереж, групи капітальності будівель, скарг та звернень населення і на їх основі розробити плани поточного і капітального ремонтів, підготовки житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період	до 15.04.2023 р.	Головний інженер Начальник виробничого відділу
2.	Забезпечити виконання планів ремонту житлового фонду.	протягом року	Директор Головний інженер
3.	Проводити перевірки якості ремонтних робіт, обсягів та дотримання термінів ремонтів	згідно графіків	Головний інженер Начальник виробничого відділу
4.	Проводити перевірки дотримання нормативів по експлуатації і ремонтів житлового фонду	згідно графіків	Головний інженер Начальник виробничого відділу
5.	Щомісячно і щоквартально аналізувати стан експлуатації житлового фонду	згідно графіків	Головний інженер Начальник виробничого відділу
6.	Оформити наочну інформацію для населення про порядок надання субсидій, про правила утримання житлового фонду, про терміни усунення несправності і аварій, про адреси і телефони комунальних служб	II квартал	Головний інженер Бухгалтер I кат.
7.	Складати акти звірок з відділом субсидій	I раз на рік	Начальник виробничого відділу Бухгалтер I кат.
IV. ПРАЦЯ І КАДРИ			
1.	Оформити стелд "Правила внутрішнього трудового розпорядку"	до 01.03.2023р.	Директор Заступники директора ВК

4.	Вивістити графік відпусток, узгоджений з профспоном	всі роки	Директор Головний інженер Головний економіст
5.	Проводити перевірки якості робіт, ефективності використання робочого часу і обговорювати дані питання на оперативних нарадах	березень	Директор Головний інженер Головний економіст
6.	Навчати працівників у навчальному комбінаті в міру необхідності і згідно комплексних заходів.	протягом року	Директор Інженер ОП
7.	Доводити до відома працюючих нормативні документи з оплати праці, своєчасно інформувати про зміни в оплаті праці, нових законодавчих актах з оплати праці	весь період	Головний економіст Головний бухгалтер
V. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я			
1.	Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничої сфери, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій з освоєнням на ці цілі 87 тис.грн.	протягом року	Директор Головний інженер Інженер з ОП I кат
2.	Проводити дні охорони праці	згідно графіку	Інженер з ОП I кат
3.	Проводити аналіз захворюваності та розробляти заходи щодо попередження та зниження захворюваності	щомісяця	Інженер з ОП I кат Комісія соцістраху
4.	Проводити комплексні перевірки підготовки робочих місць, майстерень, побутових приміщень	по графіку	Головний інженер, Інженер з ОП I кат голова ПК
5.	Проводити атестацію спеціалістів, робітників	по графіку	Головний інженер Начальник ТВ
6.	Розробляти, доповнювати, стверджувати інструкції по ТБ	постійно	Головний інженер, Інженер з ОП I кат
7.	Своєчасно доводити до спеціалістів нові законодавчі акти по ОП	постійно	Головний інженер, Інженер з ОП I кат
VI. РІШЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ			
1.	Провести збори колективу КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР з порядком денним: -Про виконання колективного договору за I і 2 півріччя 2023 року -Про виконання комплексних заходів по ОП та проекти заходів на 2023р.	По графіку По графіку	Директор Голова ПК

Головний економіст

4.	Проводити, за потреби, збори працівників підприємства за участю керівників підприємства, а також за участю працівників підприємства, представників профспілок та інших службових у порядку	Проводити збори працівників підприємства за участю керівників підприємства, а також за участю працівників підприємства, представників профспілок та інших службових у порядку	Директор Голова профспілки
5.	Проводити урочисті збори, присвячені черговим датам календаря, вшанування передовиків виробництва	Проводити урочисті збори, присвячені черговим датам календаря, вшанування передовиків виробництва	Директор Голова ПК Голова ПК
6.	Організувати для дітей працівників підприємства новорічні ранки, придбання подарунків	Організувати для дітей працівників підприємства новорічні ранки, придбання подарунків	Група «Світло»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1



УЗГОДЖЕНО:

Голова ІПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кожна має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (не військова) служба, а також робота на службі, яка виконується особою за вироком чи інше рішення суду або відповідно до Закону про військовий і надзвичайний стан.

Кожна має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на справедливу плату, не нижчу від визначеної Законом.

Використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Громадянам гарантується захист від незаконних звільнень.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

Працівники мають право:

- на відпочинок відповідно до Закону про організацію робочого дня і робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;
- об'єднання в профспілки;
- гарантується захист від незаконних звільнень.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

Працівники мають право:

- на відпочинок відповідно до Закону про організацію робочого дня і робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;

- об'єднання в профспілки; гарантується захист від незаконних звільнень.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

Працівники мають право:

- на відпочинок відповідно до Закону про організацію робочого дня і робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки;

- об'єднання в профспілки;

- на вирішення колективних трудових спорів в установленому Законом порядку;

- участь в управлінні виробництвом;

- матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, в разі хвороби, повної і часткової втрати працездатності;

- звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру роботи або посади, за винятком випадків, передбачених законодавством та інші права, передбачені законодавством.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

При прийомі на роботу працівник зобов'язаний пред'явити адміністрації:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;

- військовий квиток;

- паспорт;

- диплом або посвідчення на виконання робіт, що потребують спеціальних знань;

- медичний;

- ідентифікаційний код.

Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації, який підписується працівнику під розпис.

На всіх робітників і службовців, які працювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угоду сторін на випробування з метою перевірки відповідності робітника і службовця, яка йому доручається роботи. Строк випробування для робітників не може бути більше 1 місяця, фахівців до 6 місяців. Умова про випробування обумовлюється в наказі про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови оплати праці;

- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;

- закріпити за працівником робоче місце, забезпечити його інструментом, пристосуваннями, спецодягом, засобами індивідуального захисту, необхідними для роботи;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, гігієни праці.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин (зміна місця проживання, хвороба, надходження на навчання і т.п.) адміністрація повинна розірвати договір у строк, який просить працівник.

Після закінчення строку попередження, працівник має право припинити роботу. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. День звільнення вважається останній день роботи.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без попередньої згоди профкому не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виробничої праці;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботи за нарядами і завданнями;
- не допускати браку в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни, покращувати якість робіт;
- дотримуватися вимог з ОП, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, працювати у виданому спецодязі, спецвзуття, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- в разі простою, аварії, виробничої травми необхідно негайно повідомити про те, що трапилося адміністрації;
- утримувати своє робоче місце, обладнання, пристосування в чистоті і справності, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ефективно використовувати машини, верстати, дбайливо ставитися до інструментів, спецодягу, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали та інші матеріальні ресурси;
- вести себе гідно, дотримуватися правил спілкування.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими адміністрацією та ПК.

2. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників і службовців відповідно до кваліфікації та кваліфікації;
- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- своєчасно доводити планові завдання, забезпечувати їх виконання;
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці;
- виплачувати зарплату в установленний строк;
- забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, зняти вплив до порушників трудової дисципліни, враховуючи громадську думку колективу;
- дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, забезпечувати умови праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, надавати додаткові відпустки, лікувально-профілактичне лікування, забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками інструкцій і правил внутрішньої охорони;
- створити необхідні умови для поєднання роботи і навчання на виробництві і в навчальних закладах;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу, активність працівників через громадські організації, своєчасно розглядати критичні зауваження своїх робітників і службовців;
- уважно ставитися до потреб і питань працівників;
- забезпечувати поліпшення їх житлових і культурно-побутових умов;
- надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному будівництві, веденні обліку працівників, які потребують поліпшення житлових умов;
- забезпечувати гласність при вирішенні цих питань.
- забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової бою, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.
- надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеного порядку, з профспілковою стороною порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.
- надавати транспорт за заявками працівників, за узгодженням з адміністрацією підприємства з оплатою витрат палива.
- придбати проїзні квитки або виділити кошти на проїзд працівникам підприємства, в транспорті загального користування.

Робочий час та його використання

Встановити наступний час початку та закінчення роботи та перерви:

№	Посада	Початок роботи	Закінчення робочого дня	Перерва	Дні неділі	Вихідний
1	Директор підприємства	8:00	17:00	12:00 – 12:45	Понеділок – четверг	Субота Неділя
		8:00	15:45	12:00 – 12:45	П'ятниця	
2	Заступник директора підприємства	8:00	17:00	12:00 – 12:45	Понеділок – четверг	Субота Неділя
		8:00	15:45	12:00 – 12:45	П'ятниця	
3	Комірник	8:00	17:00	12:00 – 12:45	Понеділок – четверг	Субота Неділя
		8:00	15:45	12:00 – 12:45	П'ятниця	
4	Робочі ремонтної групи	8:00	17:00	12:00 – 12:45	Понеділок – четверг	Субота Неділя
		8:00	15:45	12:00 – 12:45	П'ятниця	
5	Робочі, фахівці, технічні службовці	8:00	17:00	12:00 – 12:45	Понеділок – четверг	Субота Неділя
		8:00	15:45	12:00 – 12:45	П'ятниця	
6	Бухгалтер	8:00	17:00	12:00 – 12:45	Понеділок – четверг	Субота Неділя
		8:00	15:45	12:00 – 12:45	П'ятниця	

Робота у вихідні та святкові дні при виробничій необхідності і для виконання невідкладних робіт у разі стихійних лих проводиться згідно наказу по підприємству з відміткою в таблиці і оплатою праці за чинним законодавством України.

За роботу у вихідні і святкові дні проводиться оплата або надається відпуск в інший день за бажанням робітника, згідно КЗпП України.

До початку роботи кожен робітник і службовець зобов'язаний зазначити свій прихід на роботу.

Працівника, що з'явився в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний день, зміну. Цей робочий день вважати прогулом. Такого працівника відправляють на медекспертизу або відразу ж складають акт.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за погодженням з ПК. Графік відпусток складається на календарний рік і вивішується на стенді.

5. Заохочення за успіхи у праці

За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в змаганні, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки, видача премії, нагородження Почесною Грамотою, присвоєння звання «Ветеран праці підприємства», виділення путівок.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто на 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.

За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання робітником і службовцем, 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, за прогул (в т. ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані).

Крім того, за порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватися такі заходи впливу: позбавлення премії повністю або частково, зменшення розміру винагороди за підсумками роботи за рік, інші заходи.

Директор підприємства
ПІП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР



Сергій КАРПЕНКО

Директор ВК

ЗАТВЕРДЖЕНО:
На зборах колективу
«01» «12» 2022 року
Протокол № 1



Кошторис

**Витрат на соціальні потреби працівників підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР на 2022/2023 рік**

Базовий фонд оплати праці

17455,6 тис.грн.

Відрахування на культурно-масову

роботу до 4 % від ФОП

698,2 тис. грн.

Кількість працюючих

51 особа.

перелік статей	тис. грн.
1. Відрахування на культурно-масову роботу до 4 % від ФОП	698,2
— придбання путівок в санаторії і бази відпочинку на оздоровлення працівників підприємства та їхніх дітей, зміст і придбання путівок до дитячих оздоровчих таборів, проведення культурно-масових заходів	100,0
— проведення галузевого свята (день комунального працівника) та інші свята	80,0
— придбання подарунків на новорічні свята	50,0
2. Соціальні виплати робітникам	468,2
— відрахування ветеранів праці	50,0
— відрахування за роботи, які не входять в прямі обов'язки працівника і сприяють розвитку виробничо-господарської діяльності, поліпшення умов і охорони праці	85,0
— виплата фінансової допомоги при тривалій хворобі працівників або його неповнолітніх дітей (більше одного місяця), а також зі смертю близьких родичів	85,0
— пенсійні виплати, заохочення	248,2

Затвердженням профспілкового комітету можливий перерозподіл суми всередині статей.

Підписаний бухгалтер

Підписаний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



ПОЛОЖЕННЯ

Про заохочення працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР за результатами міського, обласного огляду серед житлових підприємств

Заохочення працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР проводиться на підставі постанов, наказів: Департаменту житлового господарства, Департаменту ЖКГ ОДА та об'єднаної профспілкової організації за результатами підсумків за поліпшення результатів виконання виробничих завдань та підвищення якості послуг.

На підставі постанов, наказів: Департаменту житлового господарства, Департаменту ЖКГ ОДА та об'єднаної профспілкової організації присуджується місце та грошова винагорода підприємству з вказанням розміру винагороди:

- керівнику підприємства;
- заступнику директора;
- головному бухгалтеру;
- головному інженеру;
- головному економісту;
- голові ПК.

Наказом по підприємству та за згодою з ПК керівник преміює працівників, які приймали участь в міському, обласному огляді.

Головний економіст

Головний інженер

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

« 01 » 12 2022 року

Протокол № 1



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



Умови змагання трудового колективу КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР за успішне виконання планових показників, забезпечення стійкої роботи і поліпшення обслуговування населення

Це Положення про умови змагання вводить з метою прискорення соціально-економічного розвитку колективу, досягнення стійкої і стабільної роботи ділянок, якісного обслуговування населення.

Змагання організовується на конкурсній основі, переможцями в ньому визнаються: працівники в індивідуальному змаганні, що забезпечують високу якість робіт з технічного обслуговування житлового фонду та санітарного утримання домоволодінь, їх збереження і благоустрою, культурі виробництва.

1. У змаганні беруть участь:

- інженери, фахівці і службовці;
- всі робочі за професіями в індивідуальному змаганні за звання «Кращий за професією».

2. Обов'язковою умовою участі в змаганні працівників є виконання всіх планових показників і встановлених завдань, задовільний санітарний стан, дотримання трудової дисципліни.

Змагання передбачає виконання таких показників:

а) по ремонту житлового фонду:

- виконання виробничих завдань: профоглядів, усунення аварій, заявки мешканців;
- якість робіт;
- наявність повторних заявок і скарг мешканців;
- санітарний стан робочих місць і майстерень;
- стан трудової дисципліни;
- робота зі збору за послугу з управління багатоквартирним будинком;
- наявність скарг на якість робіт;
- стан трудової дисципліни.

б. Серед робочих:

- виконання виробничих завдань;

- ність робіт;
- ність повторних заявок і скарг мешканців;
- ність трудової дисципліни.

Порядок проведення підсумків змагання

Серед працівників.

Підсумки змагання підводяться щомісячно до 5 числа місяця, наступного за звітним місяцем. Переможця змагання буде визнання, який забезпечив кращі результати за місяць, відсутність виробничого травматизму та прогулів.

Серед працівників підсумки підбиваються кожен квартал. Працівникам, які зайняті у продовж року не менше двох разів призове місце в змаганні за квартал, присвоюється до галузевого свята звання «Кращий за професією».

Підсумки змагання підводяться на спільному засіданні адміністрації та профкому підприємства.

Заходи морального і матеріального заохочення

Переможці змагання нагороджуються грамотою, грошовою премією. Працівники, яким присвоєно звання «Кращий за професією» до галузевого свята нагороджуються грошовою премією в сумі 500 грн.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1



ПОЛОЖЕННЯ

Про ветерана праці підприємства КП «Жилсервіс-14» ДМР

1. Ветераном праці КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР вважається працівник, хто працював в системі ДЖГ 15 і більше років, працював сумлінно, активно сприяв розвитку виробництва, відносин в трудовому колективі, який не має порушень трудової дисципліни.

2. Звання «Ветеран праці підприємства» присвоюється за поданням трудового колективу ділянки на спільному засіданні профкому та адміністрації до галузевого празнику.

Присвоєння звання підтверджується наказом по підприємству. Відомості про присвоєння звання заносяться до трудової книжки працівника.

Для присвоєння звання «Ветеран праці підприємства»:

- ручується копія наказу про присвоєння звання;
- ручується грошова премія в сумі 500 грн.;
- фотографія ветерана поміщається в «Книгу Пошани» підприємства.

«Ветеран праці підприємства» має право:

- на позачергове отримання путівок;

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО

Голова профкома

Олена КОРОВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВА



ПОЛОЖЕННЯ
Про оплату праці працівників
(керівників, спеціалістів, службовців та працівників)
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
у 2022/2023 р.

Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці усіх працівників (керівників, спеціалістів, службовців та робітників) підприємства. Це положення розроблено з метою збереження гарантованої оплати за виконану роботу, матеріальної зацікавленості в результатах праці, сприяння заробітної плати у підвищенні рівня продуктивності праці.

Дане положення вводиться з метою правильного встановлення Порядку виплати заробітної плати, надбавок, доплат і премії за виконану роботу, згідно законодавчо встановлених норм часу, норм обслуговування, виконання посадових обов'язків, згідно затверджених посадових інструкцій, введених в дію тарифних ставок робітників і посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців.

Положення розроблено згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» від 03.11.2022 № 2710-IX " та про внесення змін до деяких законодавчих актів України, Кодексу Законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаними організаціями роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками, Галузевої угоди між Державним комітетом України з питань житлово-комунального господарства, Регіональної угоди між обласним департаментом житлово-комунального господарства, обласної державної адміністрації і обласною профспілковою організацією працівників, Територіальною угодою між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва обласної державної адміністрації, обласною організацією роботодавців житлово-комунального господарства Дніпропетровської області і обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2021-2024 роки.

Структура фонду оплати праці

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особові умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством: премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – це винагорода за працю, до якої належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Мінімальна заробітна плата. Індexсація заробітної плати

Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не менш 160% прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Тарифна система оплати праці

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за рядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менш 180% розміру прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб, та застосувати до нього галузевий коефіцієнт 1,65 за виконану повну місячну норму праці. Застосувати її, як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці.

Встановити прожитковий мінімум, встановленого для працездатних осіб, тарифної погодинної ставки: робітнику з комплексного обслуговування й ремонту будівель, прибиральниці службових приміщень, комірнику не нижче 180% законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму заробітної плати та застосувати до нього галузевий коефіцієнт: для робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель, прибиральниці службових приміщень – 1,65; для комірника – 1,80. Застосовувати її, як розрахункову величину для формування тарифної системи оплати праці.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і призначення кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем відповідно з тарифно-кваліфікаційним довідником за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Кваліфікаційні розряди підвищуються насамперед працівникам, які успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно ставлять до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають працівники, які успішно виконують роботи більш високого розряду не менш як три місяці і склали кваліфікаційний екзаме́н. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які спричинили погіршення якості послуг, працівникові може бути знижено кваліфікацію на один розряд. Пониження розряду провадиться в загальному порядку, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

Оплата праці

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства і максимальним розміром не обмежується.

1. Оплата праці працівникам (основна та додаткова заробітна плата, а також інші заохочувальні та компенсаційні виплати) здійснюється в грошовому виразі.

2. Оплата праці працівникам проводиться на основі:

2.1. Керівникам, спеціалістам та службовцям – місячні посадові оклади.

2.2. Робітникам – погодинна.

Оплата праці проводиться робітникам – по тарифних ставках, а службовцям – по посадових окладах, відповідно за виконаний обсяг робіт та працюваний час.

Оплата праці передбачає, крім оплати праці згідно тарифних погодинних ставок та посадових окладів ще і надбавки, доплати та премії, встановлених згідно Генеральної, Галузевої, Регіональної угод.

Тарифна система включає погодинні ставки, посадові оклади, групи оплати і використовується для розподілу робіт в залежності від рівня складності, кваліфікації.

При складанні схеми тарифних ставок за основу приймається тарифна ставка слюсаря аварійно-відновлювальних робіт.

Коефіцієнти співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівних працівників, спеціалістів і службовців підприємства визначені згідно додатку № 6 до Регіональної угоди (Галузевої).

Коефіцієнти співвідношень в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців є мінімальними гарантіями в оплаті праці і не обмежують прав сторін щодо застосування більш високих коефіцієнтів згідно системи посадових окладів встановленої колективним договором підприємства. При виникненні фінансових труднощів допускається оплата праці нижче від визначених в Генеральній, Галузевій, Регіональній угодах, згідно Закону № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. «Про оплату праці», п 14, 15, але не нижче від державних норм і гарантій.

Фонд оплати праці підприємства формується з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів продуктивності, індексу зростання цін.

Фонд оплати праці коригується за умови зміни обсягу виробництва (послуг) або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

Встановити прожитковий мінімум, встановленого для працездатних осіб погодинної ставки прибиральниці службових приміщень, комірника, сторожа не вище 160% законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та застосовувати до нього галузевий коефіцієнт 1,65 для прибиральниці службових приміщень; для комірника 1,80 за виконану повну місячну норму праці. Застосовувати її як розрахункову величину для встановлення тарифної системи оплати праці для даних працівників.

При визначенні місячної тарифної ставки робітника: використовується сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництві із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності:

Розряд	1	2	3	4	5	6
Розміри коефіцієнтів	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

- при розрахунку посадових окладів, керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців брати за основу тарифну ставку робітника 1 розряду робітника з комплексного обслуговування й ремонту будівель та використовувати коефіцієнти співвідношення між категоріями працівників встановлених додатком № 6 Галузевої угоди.

Окремим працівникам з урахування обсягу виконуваних робіт, вкладу працівника в кінцеві результати роботи підприємства можуть

визначаються більш високі коефіцієнти співвідношень, які враховуються при розрахунку посадових окладів.

Додатком грошових коштів на оплату праці є частина прибутку підприємства з управління багатоквартирним будинком) і інші грошові кошти, отримані внаслідок господарської діяльності.

ПЕРЕЛІК

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Додатки	
Додаток за виконання професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
Додаток за розширення зони обслуговування, виконання обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
Додаток за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
Додаток за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8-12%. Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
Додаток за інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
Додаток за роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) та кожну годину роботи в цей час
Додаток за керівництво бригадою (бригадиру не виключено від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді. При чисельності: - до 10 чоловік – у розмірі 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чоловік – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру
Додаток за ненормований робочий час водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Додаток за забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3.1 Закону України "Про оплату праці"
Надбавки	
Надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу - 10 відсотків

автобусів, тролейбусів,	1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
виконання у праці	До 50% посадового окладу
особливо важкої роботи на складній, складній роботі, особливе значення, термінове завдання	До 50% тарифної ставки, посадового окладу
особливо важливої роботи на	До 50 відсотків посадового окладу

Згідно з Галузевою угодою встановити коефіцієнт співвідношень мінімальних ставок робітників 1 розряду (мінімальних місячних окладів) по відношенню до встановленого мінімального розміру тарифної ставки 1 розряду:

Додаток № 1 до Галузевої угоди) – ремонт, налагодження, експлуатація електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого обладнання, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин та механізмів, поточний ремонт житлового фонду – 1,65

Додаток № 5 до Галузевої угоди – прибиральник службових приміщень – 1,65

Додаток № 5 до Галузевої угоди – комірник – 1,80.

Робітники по обслуговуванню та ремонту виконують денний обсяг робіт, згідно з завданнями, виданих головним інженером.

Для нормування праці працівників, які виконують разові роботи, можуть застосовуватися розрахункові норми часу і розцінки, розроблені підприємством і узгоджених з профспілковим комітетом.

Дозволяється зі згоди працівника з погодинною оплатою праці виконувати роботи (які не входять в його обов'язки) по відрядним розцінкам на термін виконання разових робіт за суміщенням.

З метою стимулювання, підвищення професійної майстерності працівників, їх матеріальної зацікавленості і відповідальності за якісне виконання встановлених нормативних завдань, вводяться надбавки за професійну майстерність, за рахунок і в межах загальної економії по фонду оплати праці.

У ті місяці, коли працівники допускають брак, погіршують якість робіт, відсутні грошові засоби на підприємстві, надбавки за професійну майстерність не нараховуються або знижуються їх розміри.

При нормуванні праці використано:

1. Галузеві норми часу обслуговування для працівників і виробничого персоналу, зайнятого обслуговуванням житлового фонду затверджені Держкомітетом України від 04.08.97 № 59. Норми часу та матеріально-технічних ресурсів, норми обслуговування для робітників при утриманні будинків, споруд і прибудинкових територій (наказ міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 25.12.2013 № 603).

«Базисні елементи, кошторисні норми на ремонтно-будівельні роботи, затверджені наказом Держбуду України від 14.09.2000 № 201». Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків». Наказ 17.05.2005 N 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій» та інші законодавчі документи.

Оплата праці за сумісництвом

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Згідно листа Міністерства праці та соціальної політики України, робота за сумісництвом на підприємстві не обмежується для всіх працівників.

Повідомлення працівників про запровадження нових або зміну умов оплати праці

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Розміри доплат за суміщення професій (посад), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються згідно наказу керівника підприємства за згодою профспілкового комітету.

Відповідно до ст. 105 КЗпП працівникам підприємства, які виконують на підприємстві, поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, обов'язки тимчасово відсутнього працівника (у тому числі керівника), проводити доплату за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Розмір доплати за виконання цих обов'язків визначається наказом керівника за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства та працівником.

Одночасно максимальна кількість доплат одному працівнику 3 (три), граничний розмір доплат 100% від тарифного окладу працівника або від окладу (окладів) тимчасово відсутнього (відсутніх) працівників.

Оплата роботи у святкові і неробочі дні

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично використані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Оплата роботи у нічний час

Робота у нічний час (22:00–6:00) оплачується 35 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Повідомлення працівника при розмірі оплати праці

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним особа повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Порядок оплати праці при невиконанні норм виробітку

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата провадиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу). При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата провадиться відповідно до виконаної роботи.

Строки виплати заробітної плати

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцять календарних днів.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при наявності коштів.

Строки розрахунку при звільненні.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від підприємства, установи, організації згідно чинного законодавства.

Додаток № 8

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИТІ СЕРВІС-14» ДПР

Олена КОРОВАЙ



ПЕРЕЛІК

трудоу та соціально-побутових пільг за рахунок кошторису витрат на соціальні потреби робітників підприємства

1. Додаткова відпуска (додаток № 14).
2. Додаткові дні відпочинку (розділ 3 пункт 3.2.5)
3. Додаткова відпуска (розділ 3 пункт 3.2.4)
4. Одноразові виплати (додаток № 22,23,24,25)
5. Пільга на оздоровчі путівки (розділ 7 пункт 7.2.10,11)
6. Медогляди (розділ 5 пункт 5.1.8)
7. Не звільняти робітників з ініціативи адміністрації без попередньої згоди профкома (розділ 4 пункт 4.1.27)
8. Виплата по виходу на пенсію по досягненню пенсійного віку (розділ 4 пункт 4.1.20)
9. Виплата допомоги при нещасному випадку на підприємстві (розділ 5 пункт 5.1.17)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» «12» 2022 року

Протокол № 1



ПОЛОЖЕННЯ

про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам на 2022/2023 рік

Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, що списуються на матеріальну допомогу робітникам, фахівцям, а також покращення контролю за витратами цих коштів.

Положення поширюється на всіх працюючих КП «Жилсервіс-14» ДМР

1. Сума коштів для надання одноразової допомоги працівникам визначається за плановим кошторисом. За підсумками роботи кошторис коригується за фактом.

2. Засоби для надання одноразової допомоги виділяються:

А) при народженні дитини - у розмірі 1500 гривень

Б) у зв'язку зі смертю найближчих родичів (батько, мати, дочка, син, чоловік, дружина) - в розмірі місячного окладу, робітникам - за повністю виконання місячну (годин) норму праці.

В) на лікування працівників, тривала хвороба (від 10 днів та більше) в розмірі 3000 грн. та до десяти місячних окладів, або виконану місячну (годин) норму праці.

3. Матеріальна допомога виплачується за рішенням керівника підприємства і комітету профспілки на підставі заяви від працівника і відповідних документів, що підтверджують право на її отримання.

4. Зазначені заяви і документи розглядаються на засіданні комітету профспілки. Одноразова допомога виплачується відразу після оголошення в газеті.

Головний бухгалтер

Головний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1



ПОЛОЖЕННЯ

Про одноразову виплату робітникам, фахівцям, професіоналам, технічним службовцям та керівникам підприємства за виконання особливо важливих, відповідальних завдань і термінових робіт

1. Дане положення вводить з метою заохочення працівників підприємства, що залучаються для виконання особливо важливих, відповідальних і термінових робіт, що впливають на покращення техніко-економічних показників, підвищення ефективності виробництва, якості виконання послуг.

2. Цей вид заохочення призначений для оперативної винагороди за індивідуальне, або колективне виконання конкретних разових виробничих завдань і виплачується в межах коштів фонду оплати праці і відноситься на собівартість, при наявності грошових коштів на розрахунковому рахунку підприємства.

Кошти фонду оплати праці, які визначені за виконання особливо важливих виробничих завдань, виплачуються згідно рішення керівника підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом.

3. До особливо важливих робіт відносяться заходи і роботи, що не були передбачені в плановому порядку, необхідність їх проведення виникла внаслідок непередбачених виробничих умов:

- терміновий та аварійний ремонт житла, інженерних мереж, електричних мереж та обладнання, технічного устаткування, ліквідація наслідків пожеж, аварій, стихійних лих, гідроударів та інше;
- виконання робіт із запобігання аваріям і усунення у встановлені терміни їх наслідків;
- якісне виконання розрахунків по виробничо-господарській діяльності підприємства та підготовка необхідної документації за вказівками та розпорядженнями органів та організацій вищого рівня та державних органів у стислі терміни;
- за своєчасну підготовку житлового фонду, інженерних мереж до експлуатації в осінньо-зимовий період згідно графіка затвердженого Департаментом житлово-комунального господарства;

- якісну підготовку житлового фонду, інженерних мереж до експлуатації в осінньо-зимовий період, за підсумками роботи підприємства в опалювальний період;
- досягнення кращих показників із благоустрою та наведенню порядку в будинках і на прибудинкових територіях;
- оперативне внесення змін у фінансові плани при зміні цін та тарифів на послуги, заробітної плати;
- своєчасна та якісна здача річної та квартальної звітності;
- досягнення кращих показників за результатами оглядів, конкурсів згідно наказів та постанов органів та організацій вищого рівня, державних та профспілкових органів;
- виконання інших разових робіт, які сприяють подальшому вдосконаленню виробництва, зниженню собівартості надання послуг, продуктивності праці, покращенню умов та охорони праці, та інших показників роботи підприємства.

Згідно цього положення виплачується разове заохочення ветеранам праці, до ювілеїв, пам'ятних дат, по досягненню пенсійного віку.

4. Розмір виплати залежить від важливості завдання, терміновості, якості виконання, що визначається в кожному окремому випадку, і ґрунтується:

- за якісне виконання завдання у встановлені терміни в розмірі до 100% місячної тарифної ставки, посадового окладу за фактично відпрацьований час;
- економію палива, енергоносіїв, матеріалів в розмірі до 50% місячної тарифної ставки, посадового окладу;
- при достроковому і якісному виконанні завдання в розмірі до 100% місячної тарифної ставки, посадового окладу за фактично відпрацьований час;
- при достроковому, якісному виконанні завдання у складних умовах в розмірі 100% місячної тарифної ставки, посадового окладу за фактично відпрацьований час.
- у виняткових випадках при виконанні особливо важких та відповідальних завдань заохочення виплачується в розмірі до двох місячних тарифних ставок, посадових окладів.

Місячна тарифна ставка для працівників визначається для кожного з врахуванням його годинної ставки та середньомісячної тривалості робочого часу за рік.

5. Розмір заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань оформляється на бланку встановленої форми (додається) на підставі доповідної записки (клопотання) керівника структурного підрозділу або наказу, в яких обґрунтовується необхідність заохочення за дане завдання.

Документи про розмір заохочення за виконання особливо важливих виробничих завдань після оформлення та затвердження керівником підприємства і узгодження з профспілковим комітетом, є підставою для виплати.

За наявності окремих положень про одноразове виробниче преміювання, виплати проводяться згідно цих положень, які є додатками до колективного договору.



Затверджую:

Директор підприємства

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО

Розмір заохочення

За виконання особливо важливих виробничих завдань

№	П.І.Б.	Склад робіт	Оклад	Кат.	Таб.№.	Вид оплати	Сума грн.	Примітка

1. Дата початку робіт

2. Дата закінчення робіт або фактичні витрати часу.

3. Відмітка про якість виконання робіт

Головний економіст _____

Головний бухгалтер _____

Погоджено:

Голова профкому _____

(Протокол № _____ від _____)

Головний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Сергій КАРПІШЕНКО



«ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Олена КОРОВАЙ

НОРМИ БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу	Термін носіння (міс.)	Застосування галузевих норм		Примітки
				Колективний договір	Дата і номер Постанови	
1	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Костюм	12	Колективний договір	Наказ МНС від 10.12.2012 №1389 Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів інд.захисту працівникам ЖКГ НПАОП 0.00-3.18-13	
		Черевки	12			
		Рукавиці	3			
		Узимку додатково:				
		Куртка утеплена	36			
		Штани утеплені	36			
2	прибиральник службових приміщень	Шапка	36	Колективний договір	Наказ МНС від 10.12.2012 №1389 Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів інд.захисту працівникам ЖКГ НПАОП 0.00-3.18-13	
		Чоботи	12			
		Рукавиці	3			
		Халат	12			
		Косинка	12			
		Туфлі	12			
		Рукавички	2			
		На зовнішніх роботах				
		узимку додатково:				
		Куртка утеплена	36			

		На зимку додатково! Куртка утеплена Чоботи	36 12		
4	головний інженер, інженер охорони праці	Халат Узимку додатково: Куртка утеплена	12 36	Колективний договір	Наказ МНС від 10.12.2012 №1389 Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів інд.захисту працівникам ЖКГ НПАОП 0.00-3.18-13

4	директор, заступник директора	Куртка утеплена	36	Колективний договір	Наказ МНС від 10.12.2012 №1389 Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів інд.захисту працівникам ЖКГ НПАОП 0.00-3.18-13
---	-------------------------------------	-----------------	----	---------------------	---

Головний інженер

Дніпропетровська міська рада



«ЖИЛСЕРВІС-14»
Сергій КАРПЕНКО
2022р

Голова обласного професійного представництва
житлово-комунального господарства
місцевої промисловості, побутового
обслуговування населення

« » 2022р

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження
випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій
на 2022-2023 роки по КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

УЗГОДЖЕНО

Голова об'єднаної профспілки
організації житлових підприємств
Департаменту житлового господарства
Дніпровської міської ради

« » 2022р

№ п/п	Назва робіт	Вартість робіт у гривнях	Термін виконання	Ефективність заходів планування			Джерело фінансування	Відповідальні особи за виконання
				В тому числі	Разом	Жінок		
1	Придбання миючих засобів	5500,00	1 квартал	Гігієна праці			0,5% ФОП	Комірник Головний бухгалтер
2	Забезпечення працівників спеодягом та ЗІЗ	6000,00		Попередження травматизму, поліпшення умов праці				Комірник Головний бухгалтер
3	Навчання, переатестація працівників з питань ОП	6500,00		Безпека праці				Інженер з ОП Головний бухгалтер
4	Придбання та оновлення медичних аптек	3500,00		Безпека праці				Головний інженер Інженер з ОП
	РАЗОМ ЗА I квартал:	21500,00						
5	Придбання миючих засобів	5500,00	2 квартал	Гігієна праці			0,5% ФОП	Комірник Головний бухгалтер
6	Забезпечення працівників спеодягом та ЗІЗ	6500,00		Поліпшення умов праці				Головний інженер Головний бухгалтер
7	Навчання, переатестація працівників з питань ОП	5500,00		Попередження травматизму, поліпшення умов праці				Комірник Головний бухгалтер
	РАЗОМ ЗА II квартал:	17500,00						
8	Придбання миючих засобів	5500,00	3 квартал	Гігієна праці			0,5% ФОП	Комірник Головний бухгалтер
9	Навчання, переатестація працівників з питань ОП	6500,00		Безпека праці				Головний бухгалтер Інженер з ОП
10	Повірка та придбання вогнегасників	5500,00		Гігієна праці				Головний інженер Інженер з ОП
11	Забезпечення працівників спеодягом та ЗІЗ	4500,00		Попередження травматизму, поліпшення умов праці				Комірник Головний бухгалтер
	РАЗОМ ЗА III квартал:	22000,00						

14	Забезпечення працівників спецодягом та ЗІЗ	7500,00	4 квартал	Безпечення працівників	0,5% ФОП	Комірник Головний бухгалтер
15	Забезпечення працівників спецодягом та ЗІЗ	6500,00		Попередження травматизму, поліпшення умов праці		
	РАЗОМ ЗА IV квартал:	26000,00				
	РАЗОМ:	87000,00				

Директор КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Голова ПК
Головний інженер
Головний бухгалтер



Сергій КАРПЕНКО
Олена КОРОВАЙ

1. По фонду оплати праці планованої на рік –
2. На охорону праці планована сума 0,5 % від фонду оплати праці -

Директор КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Головний бухгалтер

Сергій КАРПЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

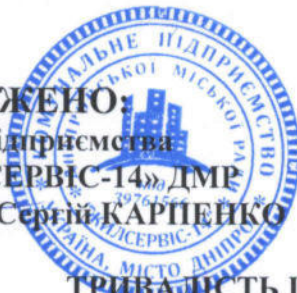
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ІНС

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР 2022/2023 року

На підставі ст. 6 Закону України "Про відпустки", Постанови Верховної Ради України про порядок введення в дію Закону України « Про відпустки» від 05.11.1996 року № 505/96-ВР затверджує тривалість щорічної відпустки працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка		Особливі умови тпраці
			Ненормований робочий день	Шкідливі умови праці	
1	Директор підприємства	24 дні	7 днів		
2	Заступник директора підприємства	24 дні	7 днів		
3	Головний інженер	24 дні	7 днів		
4	Головний бухгалтер	24 дні	7 днів		
5	Головний економіст	24 дні	7 днів		
6	Економіст 1 категорії	24 дні	7 днів		
7	Бухгалтер 1 категорії	24 дні	7 днів		
8	Бухгалтер 2 категорії	24 дні	7 днів		
9	Заступник головного бухгалтера	24 дні	7 днів		
10	Начальник виробничого відділу	24 дні	7 днів		
11	Начальник технічного відділу	24 дні	7 днів		
12	Головний енергетик	24 дні	7 днів		
13	Інженер 2 категорії	24 дні	7 днів		
14	Інженер з охорони праці, 1 категорії	24 дні	7 днів		
15	Інспектор з кадрів	24 дні	7 днів		
16	Секретар директора підприємства	24 дні	7 днів		
17	Інженер (по роботі зі зверненням громадян), 1 категорії	24 дні	7 днів		
18	Інженер 1 категорії	24 дні	7 днів		
19	Майстер	24 дні	7 днів		
20	Старший майстер	24 дні	7 днів		
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	24 дні			7 днів

22	Водій автотранспортних засобів	24 дні			7 днів
23	Комірник	24 дні	7 днів		
24	Прибиральниця службових приміщень	24 дні	7 днів		

Сектор кадрів

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1



ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безкоштовно видається мило (на 1 працівника)

№ п/п	Назва посади	Для прання спецодягу, на місяць, гр	Для миття рук, на місяць, гр	Кількість мила на місяць, гр
1	Директор підприємства, Головний інженер	-	200 200	200 200
2	Апарат управління	-	200	200
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200	200	400
4	Водій автотранспортних засобів	200	200	400
5	Прибиральниця службових приміщень	200	200	400
6	Комірник		200	200

ПРИМІТКА:

Для миття умивальників, унітазів у службових приміщеннях – 500 гр чистячих засобів 1 раз на місяць.

Для працівників підприємства купувати воду питну очищену-3 рази в місяць по 200 літрів.

Для працівників підприємства купувати туалетний папір у кількості 25 рулонів на місяць.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1



ПОЛОЖЕННЯ

зборів колективу КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Збори трудового колективу відповідно до п.4 ст. 15 Закону України «Про підприємства в Україні» є основною формою здійснення повноважень трудового колективу в економічному й соціальному житті колективу, у керуванні підприємством.
- 1.2. Збори проводяться профспілковим комітетом і господарським керівним органом підприємства.
- 1.3. Збори трудового колективу проводяться в міру необхідності не рідше ніж 2 рази в рік.
- 1.4. Збори вважаються правочинними, якщо в них беруть участь не менше двох третин делегатів.
- 1.5. Рішення зборів вважається прийнятим, якщо при наявності кворуму за нього проголосувало більше половини присутніх на зборах.
- 1.6. Рішення зборів доводиться до всіх членів колективу.
- 1.7. У період між зборами повноваження здійснюються спільно адміністрацією й профспілковим комітетом.
- 1.8. Збори трудового колективу:
 - розглядають проекти законів, рішень місцевих рад, що зачіпають інтереси трудового колективу;
 - обирають комісії трудових спорів і інші суспільні органи, що діють у трудових колективах і заслуховують їхні звіти про роботу;
 - розглядають і затверджують плани економічного й соціального розвитку підприємства, визначають шляхи збільшення продуктивності праці й прибутку (доходу), підвищення ефективності виробництва і якості послуг;
 - заслуховують звіти керівника підприємства про хід реалізації планів економічного й соціального розвитку;
 - розглядають проект і затверджують колективний договір, перевіряють хід виконання колективного договору; схвалюють колективний договір і вповноважують профспілковий комітет підписати його з адміністрацією підприємства від імені трудового колективу;
 - розглядають заходи щодо забезпечення схоронності власності колективу і її збільшенню;
 - обговорюють пропозиції й заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування матеріалів, енергії, палива, раціонального й економічного їхнього використання;
 - розглядають і затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - обговорюють стан трудової дисципліни й заходи для її зміцнення;

- заслуховують звіт керівника підприємства про здійснення заходів щодо впровадження досягнень науки й техніки, розвитку творчої ініціативи, винахідництва й інновацій;
- затверджують Положення про пільги й переваги для новаторів передовиків виробництва, ветеранів війни й праці за рахунок коштів фондів матеріального заохочення й соціального розвитку;
- розглядають питання розподілу прибутку, затверджують штатний розклад, норми витрати коштів, системи й розміри оплати праці, тарифну угоду по оплаті праці, положення про преміювання, виплату винагород, додаткові пільги й гарантії по праці;
- розглядають питання підвищення кваліфікації кадрів, навчання новим професіям;
- обговорюють та схвалюють комплексні плани поліпшення умов охорони праці й гігієни;
- розглядають питання організації оздоровлення відпочинку трудящих і їхніх дітей;
- розглядають й схвалюють плани соціально-культурних заходів;
- розглядають інші, найбільш важливі питання діяльності підприємства.

1.9. Питання на розгляд зборів трудового колективу вносяться з ініціативи профспілкової організації, адміністрації підприємства або членів колективу.

2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ Й ПРОВЕДЕННЯ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

- 2.1. Підготовку зборів трудового колективу здійснює профспілковий комітет разом з адміністрацією підприємства.
- 2.2. Для підготовки питань, що підлягають обговоренню на зборах, можуть створюватися групи із числа робітників, представників адміністрації й профспілкового комітету, спеціалістів підприємства.
- 2.3. Сповіщення про строк і місце проведення зборів здійснюється не пізніше, ніж за 15 днів.
- 2.4. Збори проводяться, як правило, у неробочий час. Перед початком зборів здійснюється поіменна реєстрація присутніх на зборах. Відкриває збори голова профкому або голова господарського органу підприємства.
- 2.5. Збори приймають рішення, як правило, відкритим голосуванням.
- 2.6. Рішення зборів повинне бути конкретним, містити чіткі вказівки про шляхи виконання поставлених завдань, з визначенням конкретних строків їхнього виконання.
- 2.7. Протокол зборів трудового колективу підписується головою й секретарем зборів.
- 2.8. До протоколу зборів прикладаються список присутніх на зборах.

3. ВИКОНАННЯ РІШЕНЬ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ Й КОНТРОЛЬ ЗА ЇХНІМ ВИКОНАННЯМ

- 3.1. Рішення зборів трудового колективу, прийняте відповідно до його повноважень і чинним законодавством, обов'язково для членів колективу, адміністрації й виборних органів громадських організацій.
- 3.2. Адміністрація підприємства зобов'язана, на виконання рішення зборів не пізніше 7 днів від дня її проведення видати наказ із вказівкою термінів і посадових осіб, відповідальних за виконання конкретних рішень, що містяться в ньому. Наказ доводять до відомості трудового колективу.

3.3. Критичні зауваження й пропозиції, висловлені на зборах, розглядаються адміністрацією, а в необхідних випадках профкомом підприємства не пізніше 10 днів від дня проведення зборів.

3.4. Контроль, за виконанням рішень зборів трудового колективу, здійснюється профкомом і господарським керівним органом підприємства відповідно до їх повноважень або з доручення зборів спеціально затвердженою комісією.

3.5. На чергових зборах, органи, що здійснюють контроль за виконанням ухвалених рішень, інформує трудовий колектив про хід їхньої реалізації.

Голова профкому



Олена КОРОВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства

ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання керівників, спеціалістів та службовців з фонду оплати праці

Це положення вводить з метою посилення матеріальної заохоченості керівників, спеціалістів та службовців у підвищенні ефективності виробництва, мобілізації організаційно-економічних факторів.

Порядок нарахування та виплати премії

Премія керівникам, спеціалістам та службовцям нараховується по квартально у розмірі до 100% посадового окладу за умови виконання показників преміювання:

1. Виконання плану по загальній сумі доходу – 25%.
2. Виконання плану профілактичного ремонту житлового фонду – 25%.

Нарахування та виплата премії проводиться з фонду оплати праці. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського звіту. Премія виплачується за виконання кожного показника окремо.

Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час у звітному періоді, виплата премії у наступному місяці за звітним періодом.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з переведенням на іншу роботу у житловому господарстві, вступу до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, іншими важливими причинами, премія нараховується за фактично відпрацьований час у даному періоді.

Працівникам, знову прибулим на роботу, не залежно від відпрацьованого часу у звітному періоді, премія може бути нарахована на розгляд керівника підприємства, з відображенням у наказі по підприємству.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням до закінчення місяця, премія не нараховується.

Положення діє до внесення змін.

Головний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



**Додаткові умови преміювання
Керуючих, інженерно-технічних робітників та службовців
підприємства**

Посада	Умови преміювання	% премії
Директор підприємства	Відсутність скарг від мешканців на якість виконання послуг з управління багатоквартирними будинками.	25
	Зниження простроченої заборгованості за послугу з управління багатоквартирними будинками відповідно до минулого місяця	10
	Дотримання виховчої дисципліни	5
Заступник директора підприємства	Відсутність скарг від мешканців на якість виконання послуг з управління багатоквартирними будинками.	25
	Зниження простроченої заборгованості за послугу з управління багатоквартирними будинками відповідно до минулого місяця	10
	Дотримання виховчої дисципліни	5
Головний інженер	Дотримання правил техніки безпеки, відсутність виробничого травматизму	25
	Виконання плану поточного ремонту	10
	Своєчасна підготовка до експлуатації житлового фонду у осінньо-зимовий та весняно-літній період	10
	Дотримання виконавчої дисципліни	5

Головний бухгалтер; Заступник головного бухгалтера	Зниження простроченої заборгованості за послугу з управління багатоквартирними будинками відповідно до минулого періоду. Своєчасно надання балансу та бухгалтерського звіту Дотримання виконавчої дисципліни Виконання плану доходів	25 10 5 10
Головний економіст	Розробка річного, квартального та місячного плану у мережах статей по підприємству Дотримання виконавчої дисципліни Контроль за використання фонду заробітної плати Зниження простроченої заборгованості за послугу з управління багатоквартирними будинками відповідно до минулого місяця	10 5 10 25
Начальник технічного відділу Начальник виробничого відділу	Своєчасна підготовка документації до експлуатації житлового фонду у осінне-зимовий та весняно-літній період Своєчасне надання звітної документації Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 5
Головний енергетик	Своєчасне оформлення договорів та документів (актів) з енергопостачальними організаціями Контроль за витратами енергоносіїв Відсутність скарг від мешканців Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 10 5
Інженер з охорони праці I категорії	Контроль та дотримання правил охорони праці та ТБ на закріплених робочих місцях Відсутність виробничого травматизму Своєчасне надання звітної документації Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 10 5

Інженер 2 категорії	Складання технічної документації, відповідність її діючим нормативним документам Своєчасно і якісно надає необхідну інформацію щодо документації. Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 5
Старший майстер Майстер	Дотримання правил техніки безпеки, відсутність виробничого травматизму Виконання плану поточного ремонту Своєчасна підготовка до експлуатації житлового фонду у осінне-зимовий та весняно-літній період Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 10 5
Економіст I категорії	Своєчасне оформлення документів, звітів по фактичному обліку по підприємству. Своєчасне надання відповідей на скарги. Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 5
Бухгалтер I категорії	Своєчасне оформлення документів, звітів по фондам, податкову інспекцію, статистику, ЖКГ, соцзахисту Забезпечення нарахування заробітної плати та усіх видів доплат, якісне нарахування комунальних послуг мешканцям, пільг та субсидій, обліку матеріальних витрат Зниження простроченої заборгованості за послугу з управління багатоквартирними будинками відповідно до минулого місяця Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 10 5
Бухгалтер II категорії	Своєчасне оформлення документів, звітів по фондам, податкову інспекцію, статистику, ЖКГ, соцзахисту Якісне нарахування комунальних послуг мешканцям, пільг та	25 10

	субсидій, оренди та експлуатаційних витрат Зниження простроченої заборгованості за послугу з управління багатоквартирними будинками відповідно до минулого місяця Дотримання виконавчої дисципліни	10 5
Інспектор з кадрів	Своєчасне оформлення документів на прийом та звільнення робітників Зниження плинності кадрів у порівнянні з відповідним періодом Дотримання виконавчої дисципліни Своєчасне надання звітної документації	10 25 5 10
Комірник	Облік споживання матеріалів та заяв від робітників Забезпечення збереження запасу матеріальних цінностей у складському приміщенні Своєчасне надання звітної документації Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 10 5
Секретар директора підприємства	Приймає кореспонденцію, якісно веде діловодство Стежить за своєчасним розглядом і поданням конкретними виконавцями документів, що надходять для виконання, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються керівнику на підпис, забезпечує їх якісне редагування. Здійснює контроль за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень Дотримання виконавчої дисципліни	25 10 10 5

Головний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ

ПОЛОЖЕННЯ

На преміювання робітників з почасовою тарифною ставкою

Положення про надання премії робітників з почасовою тарифною ставкою вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у забезпеченні високої якості робіт по санітарному та технічному обслуговуванню, поточного та профілактичного ремонту житлового фонду, безвідмовну роботу машин та механізмів, а також економії матеріальних ресурсів та підвищення продуктивності праці, збільшення строків служби інструментів і приладів, та пристосувань.

Премія за діючим положенням надається з фонду оплати праці за підсумками роботи за місяць за фактично відпрацьований час. Премія робітникам надається у разі виконання обов'язкових умов згідно Додатку 1, 2 і нараховується бухгалтерією на підставі наказу керівника підприємства. Найбільший розмір премії встановлюється у розмірі 100% тарифної ставки і окладу.

Премія робітникам нараховується також на доплати та надбавки до тарифної ставки, які виплачуються відповідно до діючого Законодавства за суміщення професій, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконаних робіт, виконання робіт за тимчасово відсутнього.

Працівникам, які проробили неповний місяць, у зв'язку з переведенням на іншу роботу у житловому господарстві, з вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільнення за скороченням штатів нарахування премії здійснюється відповідно до відпрацьованого часу.

Працівникам, знов прибулим на роботу, премія нараховується за відпрацьований час на розгляд керівника підприємства.

Працівникам, які звільнилися з підприємства за власним бажанням, премія не нараховується, якщо вони не відпрацювали повний місяць.

Працівникам, які притягнені до адміністративної (до зняття) та карної відповідальності і також до заходів громадського впливу за прогули, появу на роботі у нетверезому стані, вживання алкогольних напоїв на робочому місці премія не нараховується зовсім (протягом року).

Положення діє до внесення змін.

Головний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ

ПОЛОЖЕННЯ

Про занесення працівників підприємства на «Дошку пошани»

Дане положення вводиться для заохочення працівників, керівників, спеціалістів підприємства, за умови:

- стажу роботи на підприємстві не менше 2-х років;
- виконанні всіх виробничих планів і завдань;
- якісних у строк виконаних робіт;
- активної участі в суспільному житті підприємства;
- відсутності порушень трудової дисципліни;
- відсутності обґрунтованих скарг.

Порядок занесення працівників на «Дошку пошани»:

- а) кандидатів для занесення на «Дошку пошани» подають майстри;
- б) остаточний склад кандидатів на «Дошку пошани» затверджується на розширеному спільному засіданні адміністрації й профкому;
- в) занесення на «Дошку пошани» провадиться 1 раз на рік до галузевого свята;
- г) особи, занесені на «Дошку пошани», матеріально заохочуються коштовним подарунком, або премією в сумі 500 грн. за рахунок коштів економічного стимулювання.

Голова ПК

Олена КОРОВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення надбавок за високі досягнення в праці
керівникам, фахівцям і службовцям підприємства

Дане положення вводиться з метою посилення творчої і ділової активності керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства, підвищення професіоналізму, їх матеріальної зацікавленості в досягненні високих кінцевих результатів виробничої діяльності підприємства, відділу.

1. Критерії встановлення надбавок за високі досягнення у праці.

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам, які мають високі ділові якості, компетентність, відповідальність та ініціативність в роботі, здатність в прийнятті самостійних рішень, відповідний рівень кваліфікаційних вимог.

Оцінка якості роботи для встановлення надбавки проводиться на основі обсягів і складності обов'язків, що виконуються, передбачених посадовою інструкцією, результатів їх впливу на виробничо-господарську діяльність підприємства, його фінансове становище, вирішення соціальних проблем, участь в оздоровленні працівників та їх дітей, що зменшує витрати підприємства на лікування та поліпшує стан виробничо-господарської діяльності.

2. Порядок встановлення і розмір надбавки:

Надбавка встановлюється наказом директора підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом.

Надбавка встановлюється в процентному відношенні до посадового окладу з урахуванням особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства. Максимальний розмір надбавки 100 % посадового окладу.

Показниками кінцевих результатів роботи підприємства будуть:

- виконання планових показників виробничої діяльності підприємства;
- прийняті заходи для зниження собівартості послуг (робіт);

- оперативне і якісне виконання звітів;
- ощадливе і ефективне використання всіх ресурсів, наявних на підприємстві;
- забезпечення своєчасної виплати заробітної плати робітникам підприємства
- оволодіння і застосування в роботі нових технічних засобів управління;
- вирішення соціальних потреб спрямованих на поліпшення стану виробничо-господарської діяльності
- виконання графіку по зниженню дебіторської та кредиторської заборгованості.

Надбавка встановлюється на рік.

Керівнику підприємства надається право відмінити встановлену надбавку у випадку :

- підсумки роботи за рік (разово)
- при усуненні недоліків в роботі надбавки можуть відновлюватись, скасування і встановлення оформлюється наказом керівника підприємства за узгодженням профспілкового комітету.

На тимчасових робітників і сумісників дане Положення не поширюється.

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР



Сергій КАРПЕНКО

Голова профкому



Олена КОРОВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

« 01 » 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ

ПОЛОЖЕННЯ

Про разове преміювання працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР за своєчасну підготовку житлового фонду, інженерних мереж до експлуатації в осінньо-зимовий період та за підсумками роботи підприємства в опалювальний період

Дане положення вводиться для:

- забезпечення якісної підготовки житлового фонду до роботи в осінньо-зимовий період,
- оперативного вирішення питань по роботі систем опалення,
- усунення недоліків і забезпечення контролю за їхнім виконанням,
- своєчасного оформлення актів готовності житлових будинків до опалювального сезону,
- за своєчасну підготовку житлового фонду, інженерних мереж до експлуатації в осінньо-зимовий період.

Преміюванню по даному положенню підлягають робітники, керівники, спеціалісти й службовці, що приймали участь у підготовці до опалювального періоду та в роботі в осінньо-зимовий період.

Підставою для виплати виробничої премії є наказ Департаменту житлового господарства, або наказ підприємства, підписаний директором і погоджений з профспілковим комітетом.

1. За своєчасну підготовку житлового фонду, інженерних мереж до експлуатації в осінньо-зимовий період, згідно графіка затвердженого Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації та Департаменту житлово-комунального господарства м.Дніпро за рахунок фонду оплати праці до 100% посадового окладу.

2. За підсумками роботи підприємства в опалювальний період за рахунок фонду оплати праці до 100% посадового окладу.

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Голова ПК

Сергій КАРПЕНКО
Олена КОРОВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



ПОЛОЖЕННЯ

Про разове преміювання працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР за підсумками обласного огляду стану умов охорони праці на підприємстві

Заохочення працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР здійснюється на підставі постанови Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації та обкому профспілки за результатами огляду стану умов охорони праці на підприємстві за умови:

- виконання комплексних заходів;
- покращення соціальних умов праці;
- недопущення випадків виробничого травматизму, професійних захворювань;
- недопущення випадків дорожньо-транспортних пригод, пожеж у побутових та виробничих приміщеннях.

На підставі постанови Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації та обкому профспілки присуджується місце та грошова винагорода підприємству із зазначенням розміру винагороди:

- керівнику підприємства;
- головному інженеру;
- інженеру з охорони праці та техніки безпеки.

Наказом по підприємству керівник за узгодженням ПК преміює працівників, які приймали участь у міському огляді за рахунок фонду оплати праці.

Головний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу
« 01 » 12 2022 року
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Олена КОРОВАЙ



ПОЛОЖЕННЯ

Про одноразове заохочення працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР за результатами оглядів – конкурсів з ЦО

Заохочення працівників КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР здійснюється на підставі наказів: Департаменту житлового господарства, Управління з питань НС та ГЗН міста, району.

Дане положення вводиться для преміювання працівників підприємства за активну участь та добру підготовку КП-ів, п.в. КІЗ, вмиле керування в організації навчання з ЦО населення, працівників підприємства, за участь в КШУ, які плануються в основних заходах з ЦО.

Заохоченню по даному положенню підлягають працівники, керівники, спеціалісти та службовці, які приймали участь в оглядах-конкурсах на кращій КП та кращій п.в. КІЗ серед житлових організацій міста, району.

Підставою для нарахування та виплати заохочення є наказ, який підписано директором та узгоджено з профспілковим комітетом. Заохочення проводиться керівникам, спеціалістам і службовцям у розмірі до одного посадового окладу, працівникам – у розмірі до однієї тарифної ставки, за рахунок фонду оплати праці.

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО

Голова ПК

Олена КОРОВАЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу
« 01 » 12 2022 року
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Олена КОРОВАЙ



ПОЛОЖЕННЯ

Про разове преміювання працівників, які сприяли якісному виконанню та своєчасній здачі річної та квартальної звітності

Дане положення спрямоване на забезпечення посилення стимулюючої ролі заробітної плати, росту відповідальності та продуктивності праці фінансових працівників підприємства.

Право на отримання заохочення мають працівники, які своєю сумлінною працею забезпечили якісну підготовку та своєчасну здачу річної та квартальної звітності.

Розмір заохочення за виконання обсягів робіт визначається директором підприємства за узгодженням профспілкового комітету і не може перевищувати посадового окладу працівника діючого на момент виплат.

Преміювання директору, спеціалістам та службовцям виконується на підставі наказу Департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної адміністрації або наказу підприємства, підписаного директором підприємства за узгодженням ПК за рахунок фонду оплати праці.

Положення діє до змін.

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО

Головний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

«01» 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Олена КОРОВАЙ

КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР до місячної тарифної ставки першого розряду робітника основного виробництва

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
Директор підприємства		Згідно контракту
Головний інженер	5.5-8.0	5,5
Заступник директора підприємства	5.5-8.0	5,5
Головний бухгалтер	5.5-8.0	8,0
Заступник головного бухгалтера	3,3-4,8	4,8
Головний енергетик	3,7-6,0	3,9
Головний економіст	3,7-6,0	3,9
Начальник виробничого відділу	3,5-5,8	3,9
Начальник технічного відділу	3,5-5,8	3,9
Майстер	2,1-3,2	3,0
Старший майстер	2,3-3,6	3,3
Інженер (по роботі зі зверненням громадян), 1 категорії	2,2-2,7	2,65
Економіст 1 категорії	2,4-3,1	3,0
Бухгалтер 1 категорії	2,4-3,1	3,0
Бухгалтер 2 категорії	2,0-2,6	2,2
Інженер 1 категорії	2,4-3,1	3,0
Інженер з охорони праці 1 категорії	1,9-3,0	2,8
Інженер 2 категорії	2,0-2,6	2,2
Інспектор з кадрів	1,9-3,0	3,0
Секретар директора підприємства	1,3-1,6	1,6

Коефіцієнти співвідношень в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців є мінімальними гарантіями в оплаті праці і не обмежують прав сторін щодо застосування більш високих коефіцієнтів згідно схеми посадових окладів встановленої колективним договором підприємства. Більш високі коефіцієнти згідно схемам посадових окладів встановлюються окремим працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, за виконання додаткових обов'язків, які сприяють зниженню виробничих витрат, вирішенню соціальних проблем спрямованих на поліпшення виробничо-господарської діяльності.

Коефіцієнти співвідношень, які не визначені цим додатком, встановлюється підприємством самостійно

Заступникам головного інженера, директора за напрямом, головного бухгалтера, начальника служби, дільниці, лабораторії, відділу та іншим заступникам посадовий оклад встановлюється на 10-40 % нижче посадового окладу свого безпосереднього керівника.

Коефіцієнти співвідношень в оплаті праці керівників підприємства комунальної(державної) власності, з якими укладається контракт, встановлені відповідно до постанов КМУ №859 від 19.05.1999р. із змінами та доповненнями. Конкретний їх розмір визначається органом виконавчої влади з дотриманням чинного в Україні законодавства(зокрема абз.4 ст.97 КЗПП) і цієї угоди.

Головний економіст

ЗАТВЕРДЖЕНО:
На зборах колективу
«01» 12 2022 року
Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор підприємства
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК
КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР
Олена КОРОВАЙ



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ
Працівників Комунального підприємства "ЖИЛСЕРВІС-14"
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1. 1. Положення про службові відрядження (далі - Положення) розроблено з відповідності зі ст. 121 Кодексу законів про працю України, пп. 140. 1. 7 Податкового кодексу України (далі - ПКУ), наказу ДПАУ "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" від 10. 03. 16 р № 350 (далі - наказ № 350) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон від 13.03.1998 №59, в редакції наказу Мінфіну України від 17. 03. 11 р № 362 (далі - Інструкція про відрядження).
1. 2. Службове відрядження - поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.
1. 3. Відрядження повинне бути пов'язане з господарською діяльністю підприємства. Для підтвердження цього факту підійдуть:
 - запрошення приймаючої сторони з подібною діяльністю;
 - укладений договір або контракт;
 - інші документи, які встановлюють або підтверджують бажання встановити цивільно-правові відносини;
 - паперу щодо участі особи, яка відряджена в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводять по тематиці, близькою господарській діяльності фірми;
 - інші підтверджуючі документи.
1. 4. При вибутті працівника про відрядження оформляють наказ, де зазначають:
 - пункт (и) призначення;

- назва підприємства, установи, організації, підприємця (фізичної особи), куди відправили у відрядження співробітника;
 - термін та мета відрядження;
 - розмір добових;
 - іншу важливу інформацію (умови перебування, у тому числі за кордоном, маршрут пересування до місця відрядження і по ньому) при необхідності.
1. 5. Працівника, перед відправкою у відрядження, ознайомлюють з наказом про службову поїздку і видають його копію.
 1. 6. Інспектор з кадрів реєструє осіб, які вибувають у відрядження, в Журналі про відрядження.
 1. 7. День вибуття у відрядження - день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження називають поточну добу, а з 0 годин і пізніше - наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.
 1. 8. Відряджений працівник працює за графіком роботи того підприємства, на яке його направили. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з поїздки не надають.
 1. 9. Якщо співробітник спеціально направлений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.
 1. 10. Якщо працівник виїжджає у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надають інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.
 1. 11. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження і в день прибуття з нього вирішують в колективному договорі.
 1. 12. Колегам, спрямованим в службові відрядження, оплата праці за виконану роботу проходить відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, але її розмір не може бути менше середнього заробітку.
 1. 13. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посада).
 1. 14. Якщо на дні перебування у відрядженні припадає виплата зарплати, то на прохання співробітника її переводять поштою (за рахунок підприємства) або перераховують на особисту банківську платіжну картку.
 1. 15. Рішення про відмову або збільшенні терміну відрядження, відкликання колеги з відрядження підкріплюють наказом.

2. Аванс на відрядження

2. 1. Перед виїздом працівникові виплачують аванс - перераховують на платіжну картку в межах суми, достатньої для оплати проїзду, найму житла, і добові на підставі довідки-розрахунку, яку узгоджують з головним бухгалтером.

2. 2. Крім того, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити співробітника підпис з довідкою-розрахунком на виданий аванс, вимогами нормативно-правових актів щодо звітності по використанню коштів, виданих на відрядження, а також цим Положенням.

2. 3. При поїзді по Україні аванс видають в гривнях, а за кордон - в національній валюті держави в яке направляють працівника, або ж у вільно конвертованій валюті (долари США).

2. 4. Заборонено виплачувати готівку під звіт особі, яка попередньо не прозвітував за раніше отримані підзвітні кошти.

2. 5. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

3. Витрати, які компенсують у відрядженні, і їх документальне підтвердження

3. 1. Добові компенсують за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття) з огляду на вихідні, святкові та неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має можливість щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат

Добові виплачують за кожен календарний день поїздки у розмірі:

а) у разі відрядження в межах України, не більш, ніж 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року з розрахунку за кожний календарний день такого відрядження;

б) при відрядженні за кордон - не більше 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, з розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

При зміні розміру мінімальної заробітної плати протягом року граничний розмір добових не змінюється.

3. 2. оплачують витрати на проїзд (у т. ч. перевезення багажу і бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті).

Відрядженому працівникові витрати на проїзд на таксі, в м'якому вагоні (СВ) і переліт за квитками 1-го і бізнес-класу відшкодовують з дозволу керівника та фінансової можливості. Витрати на повернення квитків компенсують при наявності поважних причин і з дозволу керівника.

3. 3. оплачують витрати на проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях, а також включені до таких рахунків витрати на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, прасування і ремонт одягу, взуття чи білизни). Також працівникові компенсують витрати на бронювання місць в готелях (мотелях). Витрати на проживання в номерах класу "люкс" відшкодовують з дозволу керівника підприємства та фінансової можливості.

3. 4. Крім того, компенсують:

- оплату службових телефонних розмов;
- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);
- обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в т. ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

4. Тимчасова непрацездатність під час поїздки

4. 1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовують витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли він знаходиться на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

4. 2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

5. Звітність по відрядженню

5. 1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний надати авансовий звіт за формою з наказу Мінфіну України від 10.03.2016 № 350 (форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт):

- до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, - якщо грошові кошти перераховували на корпоративну банківську платіжну картку і знімали з неї;
- не пізніше 10 днів, а при наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів - якщо гроші надходили на корпоративну банківську платіжну картку і розрахунки проходили виключно в безготівковій формі.

Якщо разом з грошима на відрядження співробітнику видавали кошти на господарські потреби, то по ним він повинен відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення службової поїздки.

5. 2. У разі несвоєчасного подання авансового звіту підприємство утримує податок на доходи фізичних осіб по п. 170. 9 ПКУ

5. 3. Вимоги до документів, що додаються до авансового звіту:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадочні талони, квитанції з оплати постільних речей, перевезення багажу);
 - оригінал рахунків з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в т. ч. бронювання місць в місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг по найму житла (або квитанція до прибуткового касового ордеру);
 - оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;
 - ксерокопії сторінок закордонного паспорта з відмітками про перетин кордону в обох напрямках (для країн з візовим режимом).
- Будь-які витрати, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових), працівникові не компенсують.
5. 4. Суми витрат на відрядження, які не підтверджені документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодують з дозволу керівника після утримання податку на доходи фізичних осіб.
5. 5. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, то це треба зробити до закінчення третього банківського дня, після затвердження керівником авансового звіту.

Головний економіст

Погоджено:

Головний бухгалтер

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На зборах колективу

« 01 » 12 2022 року

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Сергій КАРПЕНКО



УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК

КП «ЖИЛСЕРВІС-14» ДМР

Олена КОРОВАЙ



ПОЛОЖЕННЯ ПРО КУРСИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ Працівників Комунального підприємства "ЖИЛСЕРВІС-14" Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1. 1. Підвищення кваліфікації спрямоване на послідовне удосконалення професійних знань, умінь і навиків, зростання майстерності, професії.

Особливістю її є те, що слухачі уже володіють певними знаннями і практичними навиками виконання своєї роботи, можуть критично відноситись до навчального матеріалу, хочуть отримати саме ту інформацію, яка потрібна для виробничої діяльності.

1. 2. Підвищення кваліфікації — це навчання, направлене на підтримку і удосконалення професійного рівня, знань і умінь персоналу. Для цього організовуються виробничі курси, курси цільового характеру, школи передового досвіду і методів праці.

Потреба організації в підвищенні кваліфікації її співробітників обумовлена: змінами зовнішнього і внутрішнього середовища, удосконаленням процесу управління, освоєнням нових видів і сфер діяльності. Підвищення кваліфікації персоналу повинно бути комплексним за обсягом, диференційованим по окремих категоріях працівників, неперервним, зорієнтованим на перспективні професії.

Конкретними завданнями підвищення кваліфікації є:

- забезпечення ефективного виконання нових завдань;
- підвищення гнучкості управління і придатності до інновацій;
- просування по посаді або в горизонтальному переміщенні;
- освоєння нових професій;
- підвищення розряду і адаптація працівників до нової техніки та технологій.

Планування підвищення кваліфікації ґрунтується наданих аналізу потреб у навчанні, етапами якого є:

- визначення основних вимог до виконавців (на даний момент і на перспективу);

- аналіз існуючих навиків, знань та вмінь;
- моделювання профілю наявної кваліфікації, виявлення розбіжностей і потреб у навчанні та пріоритетів їх задоволення.

Підвищення кваліфікації робітників здійснюється:

- на виробничо-технічних курсах та курсах цільового призначення;
- керівників і спеціалістів — в інститутах і на факультетах підвищення кваліфікації при вузах, на аналогічних підприємствах і за кордоном.

Підвищення кваліфікації є досить поширеною формою професійного навчання, оскільки вона є цілеспрямованою, менш тривалою, ніж нова підготовка.

1.3. Направлення працівника на курси підвищення кваліфікації повинне бути пов'язане з господарською діяльністю підприємства та оформляється наказом за підписом керівника підприємства.

1. 4. При вибутті працівника на курси підвищення кваліфікації оформляють наказ, де зазначають:

- пункт (и) призначення;
- назва підприємства, установи, організації, підприємця (фізичної особи), куди відправили у відрядження співробітника;
- термін;
- розмір добових;
- іншу важливу інформацію (умови перебування, у тому числі за кордоном, маршрут пересування до місця відрядження і по ньому) при необхідності.

Працівника, перед відправкою на курси підвищення кваліфікації, ознайомлюють з наказом і видають його копію.

1. 5. Інспектор з кадрів реєструє осіб, які вибувають до навчального закладу, в Журналі. На підставі наказу про направлення працівника на курси підвищення кваліфікації в таблиці обліку робочого часу можна зробити відмітку «Ін» — інший невідпрацьований час (передбачений законодавством).

1. 6. День вибуття - день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження називають поточну добу, а з 0 годин і пізніше - наступна.

Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

1. 7. Працівник навчається за графіком роботи того підприємства, установи, навчального закладу на яке його направили. Замість днів відпочинку, не використаних за час навчання, інші дні відпочинку після повернення з поїздки не надають.

1. 8. Якщо співробітник спеціально направлений на навчання у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства.
1. 9. Якщо працівник виїжджає на навчання або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з навчання йому надають інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.
1. 10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження і в день прибуття з нього вирішують за домовленістю з керівництвом.
1. 11. Колегам, спрямованим на навчання, оплата праці за виконану роботу проходить відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, але її розмір не може бути менше середнього заробітку.
1. 12. За працівниками направленними на навчання протягом усього часу (навчання) зберігають місце роботи (посада).
1. 13. Якщо на дні перебування на навчанні припадає виплата зарплати, то на прохання співробітника її переводять поштою (за рахунок підприємства) або перераховують на особисту банківську платіжну картку.
1. 14. Рішення про відмову або збільшенні терміну навчання, відкликання колеги з навчання підкріплюють наказом.

2. Аванс на навчання

2. 1. Перед виїздом працівникові виплачують аванс - перераховують на платіжну картку в межах суми, достатньої для оплати проїзду, найму житла, і добові на підставі довідки-розрахунку, яку узгоджують з головним бухгалтером.
2. 2. Крім того відділ кадрів зобов'язаний ознайомити співробітника підпис з довідкою-розрахунком на виданий аванс, вимогами нормативно-правових актів щодо звітності по використанню коштів, виданих на відрядження, а також цим Положенням.
2. 3. При поїздці по Україні аванс видають в гривнях, а за кордон - в національній валюті держави в яке направляють працівника, або ж у вільно конвертованій валюті (долари США).
2. 4. Заборонено виплачувати готівку під звіт особі, яка попередньо не прозвітував за раніше отримані підзвітні кошти.
2. 5. Якщо працівник отримав аванс і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

3. Витрати, які компенсують, і їх документальне підтвердження

Відповідно до статті 12 Закону України "Про оплату праці":

3.1. Установити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва (далі - навчання), такі мінімальні державні гарантії:

- а) збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;

- б) оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад;
- в) виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень.

3. 2. Добові компенсують за кожен день навчання (включаючи день вибуття та день прибуття) з огляду на вихідні, святкові та неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні. При відправленні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має можливість щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються працівникам за рахунок добових витрат.

Добові виплачують за кожен календарний день поїздки у розмірі:

- а) у разі навчання (підвищення кваліфікації) в межах України, не більш, ніж 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року з розрахунку за кожний календарний день;
- б) при виїзді за кордон - не більше 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, з розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

При зміні розміру мінімальної заробітної плати протягом року граничний розмір добових не змінюється.

3. 3. Оплачують витрати на проїзд (у т. ч. перевезення багажу і бронювання транспортних квитків) як до місця навчання і назад, так і за місцем навчання (у т. ч. на орендованому транспорті). Працівникові витрати на проїзд на таксі, в м'якому вагоні (СВ) і переліт за квитками 1-го і бізнес-класу відшкодовують з дозволу керівника та фінансової можливості. Витрати на повернення квитків компенсують при наявності поважних причин і з дозволу керівника.

Оплата проїзду працівників, які направляються на навчання з відривом від виробництва, до місця навчання і назад, виплата добових за час перебування в дорозі і за час навчання, відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадяться за місцем основної роботи.

На час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, провадиться в порядку, встановленому законодавством для службових відряджень. Витрати на проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях, а також включені до таких рахунків витрати на харчування чи побутові послуги (прання, чистка, прасування і ремонт одягу, взуття чи білизни). Також працівникові компенсують витрати на бронювання місць в готелях

(мотелях), тощо. Витрати на проживання в номерах класу "люкс" відшкодовують з дозволу керівника підприємства та фінансової можливості.

3. 4. Крім того, компенсують:

оплату службових телефонних розмов;

- оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (віз);

- обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, в т. ч. будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

4. Тимчасова непрацездатність під час поїздки

4. 1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовують витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли він знаходиться на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

4. 2. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря). За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

5. Звітність

5. 1. Після повернення з відрядження (у зв'язку з підвищенні кваліфікації), працівник зобов'язаний надати авансовий звіт за формою з наказу Мінфіну України від 10.03.2016 № 350 (форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт):

- до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження (підвищенні кваліфікації), - якщо грошові кошти перераховували на банківську платіжну картку і знімали з неї;

- не пізніше 10 днів, а при наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів - якщо гроші надходили на банківську платіжну картку і розрахунки проходили виключно в безготівковій формі.

Якщо разом з грошима на відрядження (підвищенні кваліфікації) співробітнику видавали кошти на господарські потреби, то по ним він повинен відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення поїздки.

5. 2. У разі несвоєчасного подання авансового звіту підприємство утримує податок на доходи фізичних осіб по п. 170. 9 ПКУ

5. 3. Вимоги до документів, що додаються до авансового звіту:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадочні талони, квитанції з оплати постільних речей, перевезення багажу та тощо);

- оригінал рахунків з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання працівника, в т. ч. бронювання місць в

місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг по найму житла (або квитанція до прибуткового касового ордеру);

- оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;

- ксерокопії сторінок закордонного паспорта з відмітками про перетин кордону в обох напрямках (для країн з візовим режимом).

Будь-які витрати, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових), працівникові не компенсують.

5. 4. Суми витрат на відрядження (у зв'язку з підвищенні кваліфікації), які не підтверджені документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодують з дозволу керівника після утримання податку на доходи фізичних осіб.

5. 5. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження (у зв'язку з підвищенні кваліфікації), необхідно виплатити додаткові кошти, то це треба зробити до закінчення третього банківського дня, після затвердження керівником авансового звіту.

Головний економіст

Погоджено:

Головний бухгалтер

ЗМІСТ ТА ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

№ п/п	Найменування додатків	сторінки	№ додатка
1	Колективний договір	1	
2	Загальні положення	2	
3	План економічного і соціального розвитку	28	1
4	Правила внутрішнього трудового розпорядку	32	2
5	Кошторис витрат на соціальні потреби працівників	38	3
6	Положення про заохочення працівників за результатами міського, обласного огляду серед житлових підприємств	39	4
7	Положення про умови змагань	40	5
8	Положення про Ветеранів праці	42	6
9	Положення про оплату праці	43	7
10	Перелік трудових та соціально-побутових пільг за рахунок кошторису на соціальні потреби колективу	52	8
11	Положення про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам	53	9
12	Про одноразову виплату робітникам, фахівцям, професіоналам, технічним службовцям та керівникам підприємства за виконання особливо важливих, відповідальних завдань і термінових робіт	54	10
13	Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття	57	11
14	Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій	59	12
15	Тривалість щорічної відпуски	63	13
16	Перелік посад, яким безкоштовно видається мило	65	14
17	Положення зборів колективу КП «Жилсервіс-14»	66	15
18	Положення про преміювання керівників, спеціалістів та службовців	69	16
19	Додаткові умови преміювання керуючих, інженерно-технічних робітників та службовців	70	16/1
20	Положення на преміювання робітників з почасовою тарифною ставкою	74	17
21	Положення про занесення працівників підприємства на «Дошку пошани»	75	18
22	Положення про встановлення надбавок за високі досягнення в праці	76	19
23	Положення про разове преміювання працівників за своєчасну підготовку житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період та за підсумками роботи в опалувальний період	78	20
24	Положення про разове преміювання працівників за підсумками обласного огляду стану умов охорони праці на підприємстві	79	21
25	Положення про одноразове заохочення працівників за результатами оглядів-конкурсів з ЦО	80	22
26	Положення про преміювання працівників, які сприяли якісному виконанню та своєчасній здачі річної та квартальної звітності	81	23
27	Коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців	82	24
28	Положення про службові відрядження	84	25
29	Положення про курси підвищення кваліфікації працівників	89	26
30	Зміст та перелік додатків	95	

95 (дев'яносто п'ять) аркухів

Дніпровської міської ради

М.П.

[illegible]