



**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА,
РЕКОНСТРУКЦІЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙ «ГОЛОСІВНО-БУДІВНЕСТ»**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА,
РЕКОНСТРУКЦІЇ ТА ІНВЕСТИЦІЙ «ГОЛОСІВНО-БУДІВНЕСТ»**
(Ідентифікаційний код: 32525198)

на 2019 – 2021 рр.

**Схвалений на загальних зборах
Трудового колективу комунального
підприємства капітального будівництва,
реконструкції та інвестицій
«ГОЛОСІВНО-БУДІВНЕСТ»
«18» вересня 2019 року**

м. Київ – 2019 року

Зміст КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Загальні положення	3
Розділ 1 Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.....	6
Розділ 2 Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....	8
Розділ 3 Забезпечення продуктивної зайнятості	10
Розділ 4 Трудові відносини, режим праці та відпочинку	12
Розділ 5 Оплата праці	15
Розділ 6 Умови та охорона праці	18
Розділ 7 Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.....	21
Розділ 8 Гарантії діяльності трудового колективу	23
Заключні положення	24

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Колективний договір (надалі – «*Договір*»), укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, угодження інтересів працівників і адміністрації комуніального підприємства (надалі – «*КП «ГБІ»/«Підприємство»*»).

1.2. Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, закону України «Про колективні договори і угоди», угодової угоди, інших актів законодавства України.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КП «ГБІ», реалізації на цій основі професійних трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією КП «ГБІ», в особі начальника, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі уповноваженого представника, з іншої сторони.

2.2. Адміністрація підтверджує, що уповноважений представник має повноваження, які визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, що визначені цим Договором.

2.3. Трудовий колектив має повноваження, які визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, що визначені цим Договором.

2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін угодової угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення перешкод виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом

проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії Договору

3.1. Договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністратією і працівниками на основі взаємного угодження інтересів сторін.

3.2. Предметом Договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються підприємством, а також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

3.3. Положення договору поширюються на усіх працівників КІП «ТБ».

3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

3.6. Невід'ємною частиною Договору є його Додатки.

4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на три роки, набирає чинності з дня його підписання і діє протягом всього періоду до того часу, поки сторони не укладуть новий або не закінчать чи не доповнять діючий Договір.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення дії Договору, на який він укладався.

4.3. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути перетягнутий за згодою сторін.

4.4. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

4.5. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства чи галузєвої угоди з питань, що є предметом Договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після свавільного внесення змін і підписання сторонами.

5.2 У разі необхідності доповнення чи зміни до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання на розгляд перемовин.

5.3 Пропозиції однієї зі сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору є обов'язковим для розгляду другою стороною.

5.4 Пропозиції по внесенню розглядаються спільно сторонами і рішення приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.5 Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства

6.1. Адміністрація КП «ТБІ» зобов'язується в 30-денний термін після підписання Договору забезпечити ознайомлення з ним усіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

6.2. Сторона трудового колективу зобов'язується роз'яснювати працівникам положення Договору, сприяти реалізації їх прав та обов'язків.

6.3. Для ведення перемовин по укладанню Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

РОЗДІЛ I ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

11. Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-комерційної та іншої діяльності, що направлена на поліпшення побутових умов для населення області та одержання прибутку і задоволення на цій основі економічних потреб членів трудового колективу згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

12. Сторона трудового колективу має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, передбачених законодавством.

13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку свого розвитку у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально — економічного розвитку, кон'юнктури ринку.

13.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

13.3. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створити належні організаційні і економічні умови для економічного розвитку праці.

13.4. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

13.5. Організовувати збереження та ефективне використання майна, що надано власником в управління підприємству.

13.6. У разі потрібного стану підприємства здійснювати операції щодо недопущення банкрутства, в разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив згідно законодавства.

13.7. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові копоти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин.

13.8. Забезпечити участь представників трудового колективу у засіданнях загальних зборів підприємства.

13.9. Брати участь у заходах трудового колективу, щодо захисту трудових і економічних прав працівників.

14. Працівники підприємства зобов'язуються:

14.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі і у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових вимог.

14.2. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до майна підприємства, що надано власником в управління підприємству та майна підприємства, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

15. Трудовий колектив зобов'язується:

15.1. Брати участь у розробці адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням адміністрацією цих заходів. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та ефективного використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, береження комунального майна.

15.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

15.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань вдосконалення діяльності підприємства, доводити їх до адміністрації, добиватись реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

15.5. Запрошувати повноваженого представника адміністрації на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

15.6. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

16. Сторони зобов'язуються:

16.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

16.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ 2
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ
ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУПТУВА

2.1. Адміністративні зобов'язуєтья:

2.1.1 Завчасно інформувати сторону трудового колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоративізації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність, репрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового ліквідування виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про запропановані адміністративні заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, звільнення і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.2. Проводити не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію консультації з трудовим колективом про заходи щодо зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу з цих питань.

2.1.3. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу підприємств з частю трудового колективу.

2.1.4. Інформувати трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з метою: умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; ліквідації та повноваження трудового колективу і його виборних органів; органу, який має право представляти інтереси трудового колективу; організації, уповноваженої адміністративно на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

2.1.5. У разі прийняття рішення про реорганізацію забезпечити участь сторони трудового колективу у роботі комісії з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

2.1.6. Враховувати пропозиції трудового колективу, щодо проектів реструктуризації, приватизації підприємства та передачі майна, що підлягає ліквідації, продажу, консервації, передачі в оренду.

2.1.7. Гарантувати підтримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.8. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;

заволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заповідання школи життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог, щодо сплати зборів (зобов'язкових платежів).

11. Трудовий колектив зобов'язується:

22.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з підприємством та власником майна щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства, ліквідації.

22.2. Брати участь у роботі комісії з передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів підприємства у власність.

22.3. Розглядати проекти та надавати свої пропозиції по реструктуризації підприємству комунального майна підприємства, що підлягає списанню, продажу або передачі в оренду.

22.4. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті директорів та у випадку проведення процедури банкрутства мати право вимог того ж роду.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- 3.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, організаційного чи аналітичного характеру або у зв'язку з ліквідацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови повідомлення сторони трудового колективу, не пізніше як за три місяці до намічуваного звільнення, про причини і терміни звільнення, кількість працівників, що підлягають скороченню.
- 3.1.2. Проводити консультації з стороною трудового колективу стосовно звільнення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, з можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 3.1.3. Розглядати та враховувати пропозиції сторони трудового колективу щодо перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.
- 3.1.4. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників, крім осіб, передбачених законодавством.
- 3.1.5. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації підприємства і праці надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без матері.
- 3.1.6. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів всіх видів, які навчались за заявками підприємства.
- 3.1.7. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва праці за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за наявності з ініціативи адміністрації новою професією.
- 3.1.8. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.
- 3.1.9. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, праці на працю, соціально-економічних питань, передбачених законодавством про колективним договором.

Трудовий колектив зобов'язується:

321. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

322. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

323. Контролювати додержання чинного законодавства, щодо вивільнення працівників вихідної допомоги, не допускаючи порушень з боку працівників.

324. Надавати адміністрації згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках передбачених законодавством.

325. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснювати заходи, щодо недопущення зменшення кількості працівників та здійснювати заходи, щодо недопущення вивільнення працівників до підприємств, що допущення або пом'якшення наслідків таких дій.

326. Доводити до працівників інформацію, щодо планування проведення заходів, щодо недопущення зменшення кількості працівників та вивільнення робочих місць, вивільнення працівників та проведення заходів, щодо недопущення або зменшення негативних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 4 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому законодавством України з ознайомленням працівників з наказом про їх укладання на підприємство під розписку.

4.1.2. Не вклячати до трудових договорів умови, що порішують правові питання працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

4.1.3. Спільно з стороною трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаним посадам та кваліфікації.

4.1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни власності чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення штату підприємства або штату працівників, передбачених законодавством.

4.1.7. Здійснювати звільнення лише у випадках, якщо неможливо знайти працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою стороною трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

4.1.8. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період тимчасової непрацездатності крім випадків, передбачених законодавством, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

4.1.9. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу права власності.

4.1.10. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вільними днями – субота, неділя;

Початок роботи – 09:00;

Закінчення роботи – 18:00 (у п'ятницю 16:45);

Перерва для відпочинку та харчування з 13:00 до 13:45.

- 41.11. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- 41.12. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони відбуваються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.
- 41.13. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.
- 41.14. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї працівника, працівником до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.
- 41.15. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення працівників категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.
- 41.16. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з згоди сторони трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за один тиждень до їх початку.
- 41.17. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні.
- 41.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам додаткові відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.
- 41.19. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом не пізніше 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 41.20. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.
- 41.21. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання наступного безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.
- 41.22. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або скорочувати її у випадках, визначених законодавством.

41.23. Відкликати працівників з шоричної відпустки лише за їх згодою та у визначених законодавством.

41.24. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, обставинами яких порушень трудової та виробничої дисципліни, з урахуванням розміру середнього заробітку працівника, податкові відпустки понад місяць та податкові відпустки, встановлені законодавством:

а) за безперервний стаж роботи на підприємстві: від 3 до 5 років – 1 календарний день, від 5 до 10 років – 2 календарних днів, від 10 до 15 років – 3 календарних днів, більше 15 років – 4 календарних днів;

б) з робочі дні у випадках: шлюбу працівника або його дітей, смерті членів його сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя) народження дитини (батькові);

в) вільний день з приводу: ювілейної дати з дня народження працівника (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 років), 1 вересня, жінкам, діти яких йдуть навчатись до 1 класу, якщо дні припадають на робочий день;

г) за необхідністю у працівника, при погодженні керівників структурних підрозділів підприємства які відпрацювали повний календарний місяць на місяць для вирішення питань особистого характеру (але не більше 15 днів).

42. Трудовий колектив зобов'язується:

42.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і повного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

42.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, несення записів до трудових книжок, виданням наказів про звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і режимів відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

42.3. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультування з чинного законодавства.

42.4. У разі порушення трудових прав працівників представляти та захищати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

РОЗДІЛ 5 ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оплату праці відповідно до самостійно розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, часових тарифних ставок та місячних посадових окладів з дотриманням норм і гарантій передбачених чинним законодавством та колективним договором.

5.1.3. Спільно розглядати питання переліку фондів оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів праці, зниження собівартості продукції.

5.1.4. При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до законодавчого чинного нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства до 70%.

5.1.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за потуженням з трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження до зміни.

5.1.6. З метою зниження витрат на отримання, перевезення і видачу матеріалів прошивних копій, оперативності видачі заробітної плати працівникам, на підприємстві реалізується безготівкова форма виплати заробітної плати. Витрати по забезпеченню безготівкової форми виплати заробітної плати через банківські установи здійснюються у відповідності до укладених договорів.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі не нижче визначеної законодавством мінімальної заробітної плати у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.

5.2.2. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно Додатка № 1.

5.2.3. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу цін згідно чинного законодавства.

- 5.2.4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатками № 2, 3, 4 за рахунок прямих, матеріальновиробничих, адміністративних витрат та витрат на збут. Всі доплати і надбавки, наведені у Додатках № 2, 3, 4 встановлюються (нараховуються) у відповідному відношенні до тарифних ставок (посадового окладу) працівника в основною посадою.
- 5.2.5. Оплату праці директора КП ГБІ проводити згідно з укладеним договором.
- 5.2.6. У випадках збільшення інтенсивності праці (тимчасова відсутність працівників відділу та інше) керівник підприємства має право збільшити розмір надбавки за високі досягнення в праці з урахуванням діючого законодавства, згідно з укладеною угодою.
- 5.2.7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 5).
- 5.2.8. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженим Положенням (Додаток № 6, 7) при наявності вислуги.
- 5.2.9. При преміюванні працівників за результати господарської діяльності, встановлено Положення, премії нараховувати на доплати і надбавки: суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи за роботу в важких та шкідливих умовах праці; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; за роботу в нічний час; за робочий день з перешкодами зміни на дві частини, за ненормований робочий день; за класність; за надзвичайний час роботи та роботу у святкові і неробочі дні в одинарному режимі; за керівництво бригадою; за високу професійну майстерність, високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи на строк її виконання.
- 5.2.10. На період дії Колективного договору працівникам підприємства, згідно з умови виконання останніми посадових обов'язків, гарантується оплата роботи згідно даного Договору та Генеральної і Галузевої угод.
- 5.2.11. В разі встановлення законодавством України мінімальної заробітної плати у більших розмірах, ніж передбачено Договором, адміністрація підприємства відповідно до законодавства бере цей рівень до виконання, як гарантовану гарантію в оплаті праці.
- 5.2.12. Прийняті нові нормативні акти державою, що забезпечують більші гарантії та пільги, ніж передбачено Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.
- 5.2.13. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства два рази на місяць: аванс – два дні до другого числа, остаточною виплату сьомого числа наступного місяця. Аванс виплачується за бажанням працівника.

- 5.2.14. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.
 - 5.2.15. У разі затримки виплати заробітної плати надавати сторони трудового договору колективну інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.
 - 5.2.16. Зберігати за відрахуванням працівником середній заробіток за увесь час відрахування, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівником податкових витрат, пов'язаних зі службовими відрахуваннями як усереднені країни, так і за її межами, розмір добових відрахувань згідно розпорядження керівника підприємства про нарахування у відрахування. При відрахуваннях за межі області водіям легкового транспорту за кожну добу на шляху податково нараховується 4 години робочого часу.
- 5.3. Трудовий колектив зобов'язується:**
- 5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
 - 5.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
 - 5.3.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
 - 5.3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

6.1.1. За погодженням з трудовим колективом розробити і забезпечити впровадження комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 10). Для фінансування цих та інших заходів може використовуватися фонд охорони праці 0,5% від прибутку.

6.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати підписанку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я.

6.1.3. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, осіб віком до 21 року.

6.1.4. Забезпечити за рахунок коштів підприємства зміну або ремонт одягу і спецвзуття, непридатними для використання до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.5. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів при укладенні договорів та подальшій трудовій діяльності працівників.

6.1.6. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду берити за ним середній заріток за встановлений час проходження медичного огляду.

6.1.7. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин відмовляються від проходження обов'язкового медичного огляду, водіїв – керівників з оформленням відповідних документів.

6.1.8. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника, або за своєї ініціативою позачергової медичний огляд, якщо працівник або адміністрація вважає, що потрібне встановлення його здоров'я в зв'язі з умовами праці.

6.1.9. Проводити спільно з стороною трудового колективу своєчасні дослідження та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань з використаннями підприємства і аварій на виробництві, забезпечити безумовне вжиття запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.10. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав не з своєї вини виробничу

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністративною владою про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням спеціальних спеціальних, інших засобами індивідуального та загального захисту.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.
- 6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі, особисто вживати посилені заходи, щодо їх запобігання та ліквідації.
- 6.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки медичні огляди.
- 6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.
- 6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- 6.1.14. Не залучати неповнолітніх віком від 14 до 18 років до важких робіт і робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці, підймання і перенесення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, надурочних робіт та робіт у вихідні відповідно до законодавства.
- 6.1.13. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підймання і перенесення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.
- 6.1.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність на роботі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків до медичних висновків або організувати їх перенавчання, реабілітацію за рахунок підприємства.
- 6.1.11. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову допомогу родині (дружині, чоловіку, дітям, батькам) працівника, який при виконанні ним трудових обов'язків, при втраті працездатності до 1 місяця – 50% середньої заробітної плати; більше 1 місяця – 100%.

- 6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністративні подання.
- 6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.3.4. Здійснювати контроль за наданням пильг і компенсацій за роботу в несприятливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.3.5. Брати участь:
- у розробці програм, положень з питань охорони праці на підприємстві;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляючи інтереси потерпілого у спірних питаннях;
 - у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВОГО ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з інтересів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до вимог Кодексу (Додаток № 11).

7.1.1. Надавати путівки на лікування або відпочинок штатним працівникам «ІБІ». В першу чергу путівки надаються інвалідам, учасникам ВВВ та інших дій, ветеранам виробництва, інвалідам праці та учасникам ліквідації на ЧАЕС.

7.1.2. Виділяти кошти працівникам на компенсацію вартості путівок в літні оздоровчі табори у розмірі до 50 % за рахунок коштів підприємства, за умови рішенням адміністрації і сторони трудового колективу.

7.1.3. Оплачувати витрати на поховання працівника за рахунок підприємства.

7.1.4. Надавати одноразове матеріальне заохочення працівникам згідно з Положенням (Додаток № 12 та № 13) у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- після повернення на підприємство зі служби у Збройних силах України;
- з нагоди ювілейних дат;
- у зв'язку з виходом на пенсію.

7.1.5. Виплачувати грошову допомогу працівникам на оздоровлення, у тому числі з наданням щорічної відпустки у розмірі окладу (середньомісячного окладу) – при наявності коптів

7.1.6. Надавати безвідсоткові позики згідно з Положенням (Додаток № 14) – при наявності коптів:

- працівникам, які перебувають на квартильному обліку, на будівництво або придбання житла;
- працівникам, які знаходяться на довготривалому стаціонарному лікуванні та в разі необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;
- навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних навчальних закладах на контрактній основі.

7.1.7. Сприяти формуванню трудового колективу, як цілісного суб'єкта трудових відносин.

7.1.8. Організовувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну діяльність із залученням спеціалістів профспілкових та інших закладів і установ.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.2.2. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7.2.3. Не впроваджувати без попередньої згоди сторони трудового колективу заходи, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.

7.3. Трудовий колектив зобов'язується:

7.3.1. Контролювати цільове використання коштів на проведення культурно-масових заходів.

7.3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою на підприємстві страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, пов'язаними з наданням соціальних послуг працівникам за цим видом страхування та наданням народженням чи похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

7.3.3. Разом з адміністрацією проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві.

7.3.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей в дитячих таборах.

7.3.5. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.3.6. За результатами перевірок скласти відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.3.7. Організовувати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Адміністрація визнає трудовий колектив уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві.

8.1.1 Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання її діяльності.

8.2.2. Надавати для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, транспортом.

8.2.3. Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщувати інформацію у приміщеннях і на території підприємства.

8.2.4. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Кодексу, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.2.5. Надавати на вимогу трудового колективу в тиждень термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.2.6. Забезпечити участь сторони трудового колективу в підготовці змін до статуту підприємства, обов'язковий розгляд його пропозицій.

8.2.7. Брати участь у заходах сторони трудового колективу на його запрошення.

1.3 Метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторонами зобов'язуються :

1.1. Визначати відповідальних осіб за виконання умов Договору.

1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою командою представників сторін в узгодженому нею порядку.

1.3. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін Договору.

1.4. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

1.5. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу не рідше одного разу на рік.

2. Зміни і доповнення Колективного Договору протягом його дії вносяться тільки при взаємному бажанні в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

3. Адміністрація і сторона трудового колективу за порушення чи невиконання положень Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, якщо невиконання виникло з вини сторін.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм Договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням, тощо).

5. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали

Уповноважена особа від
Трудового колективу

/В.Є. Черкас/

Генерального директора КП «ТБІ»

/С.А. Пушлін/



Додаток № 1
До колективного договору
Комп'ютерного підприємства капітального будівництва,
Реконструкції та інвестиції «Голощіво-Будівінвест»
на 2019-2021 роки

**Коефіцієнти співвідношень
розмірів місячних посадових окладів керівників, спеціалістів,
службовців до мінімального розміру тарифної ставки (окладу)**

№	Найменування посади	Кількість мінімальних розмірів тарифної ставки (окладу) у місячному посадовому окладі
1	Директор	Згідно контракту
2	Заступник директора	6-7
3	Заступник директора з загальних питань	6-7
4	Заступник директора з розвитку	6-7
5	Фахівець з документообігу	5-6
6	Провідний юрист	6-7
7	Начальник планово-економічного сектору	6-7
8	Провідний бухгалтер	6-7
9	Начальник відділу з планування та контролю	6-7
10	Провідний інженер-кошторисник	6-7
11	Інженер першої категорії	6-7
12	Інженер технічного нагляду	6-7

Економічні ставки визначаються діленням місячних тарифних ставок на відповідну середню місячну норму робочого часу.

**Уповноважена особа від
Трудового колективу**

/В.Є. Черкас/

В.О. директора КП «ГБ»

/С.А. Путілін/



ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) керівників, спеціалістів, службовців робітників

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимумом розмірами не обмежуються і визначаються наявністю окладів сумішуваних працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимумом розмірами не обмежуються і визначаються наявністю окладів, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 4 до 12 відсотків. За роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16 до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу у нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення вхідних розцінок – до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок – до 10 відсотків

Уповноважена особа від
Трудового колективу
/Б.Є. Черкас /

/С.А. Пугілін/

Б.О. Директора КП «ГБІ»



До 50 відсотків посадового окладу	<input type="checkbox"/> За інтенсивність праці та особливий характер роботи
До 50 відсотків посадового окладу	<input type="checkbox"/> За виконання особливо важливої роботи на термін II виконання
До 50 відсотків посадового окладу	<input type="checkbox"/> За високі досягнення у праці
	НАДАВКИ
До 30 відсотків почасового окладу	<input type="checkbox"/> За робочий день з розділенням змін на дві частини з першою в роботі понад дві години

2.1. Дозвіл на суміщення посад (професій), а також розширення зон обслуговування, тимчасове збільшення обсягів виконуваних робіт згідно поданій заяві оформляється наказом з визначенням розміру долати. Строк визначається до заняття вільної посади, але не більше одного року.

2.2. Суміщення професій дозволяється працівнику при відсутності порушень трудової і виробничої дисципліни, громадського порядку при наявності документу, який засвідчує його кваліфікацію на сумісній роботі.

2. Розмір і порядок оплати

1.1. Положення вводяться з метою посилення зацікавленості працівників в виконанні з меншою чисельністю.

1.2. Суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, тимчасове збільшення обсягів виконуваних робіт дозволяється на одному і тому ж підприємстві, за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (робочої зміни), якщо це економічно вигідно і не веде до погіршення виконуваних робіт, обумовленою трудовим договором, податкового обсягу робіт по одній і тій же професії (посаді).

1.3. Суміщення професій (посад) – це виконання працівниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, податкового обсягу робіт іншої професії (посаді).

1.4. Розширена зона обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт – це виконання працівниками поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, податкового обсягу робіт іншої професії (посаді).

1.5. Тимчасове заміщення – це виконання поряд із своєю роботою, обумовленою трудовим договором податкового обсягу робіт тимчасово відсутнього працівника.

1. Загальні положення

про суміщення професій, розширення зони обслуговування, тимчасове заміщення, збільшення обсягів робіт по КП «Голосіво-Будівест»

ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 3
До колективного договору
Комунального підприємства капітального будівництва,
Реконструкції та інвестиції «Голосіво-Будівест»
на 2019-2021 роки

/В.Є. Черкас /

Уповноважена особа від
Трудового колективу

/С.А. Пугілін/

В.О. директора КП «ТБІ»



31. Доплати встановлюються за наявності одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами.

32. Працівникам відпрацьовувати не повний місяць доплата за суміщення професій, посад і т.д. нараховується у встановленому розмірі в відсотках місячної тарифної ставки по основній роботі пропорційно відпрацьованому часу.

33. Доплата, виплачена працівникам, включається в середній заробіток у всіх випадках його нарахування, тобто для відпуск та дні тимчасової непрацездатності, нарахування пенсії і в інших випадках.

34. На доплати до тарифної ставки або посадового окладу, за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування, тимчасове заміщення або виконання збільшеного обсягу роботи працівникам нараховується премія.

35. Підставою для нарахування доплат за суміщення професій, розширення зон обслуговування, тимчасове заміщення або виконання збільшеного обсягу роботи є:

Репорт на доплату за якісне і своєчасне виконання роботи по суміщенню професій, розширенні зоні обслуговування та за тимчасове заміщення, який підтверджується начальником відділу.

3. Підготовка документів та оплата

за будь-якої кількості суміщень.

розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основним місцем роботи

- Спеціалістам і службовцям (за винятком керівників і їх заступників) у
- Робітникам без обмеження розмірів цих виплат;

не обслуговування, або збільшення обсягів виконуваних робіт:

37. Керівник підприємства по погодженню з трудовим колективом має право встановлювати доплати за суміщення професій і посад, розширення зон обслуговування, або збільшення обсягів виконуваних робіт, оформляється відміна або зменшення доплати.

38. Випадку не виконання обсягів роботи по суміщенню професій розширенню зон обслуговування, тимчасовому заміщенню і збільшенню обсягів роботи,

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок встановлення і відміни надбавок керівникам, спеціалістам і
службовцям КП «Голосієво-Будівест»

1. Загальні положення

1.1. Надбавки вводяться, як гнучка форма матеріального стимулювання,
сприятельності працівників в постійному рості кваліфікації, творчої
активності і високої самовіддачі в праці.

1.2. Надбавки встановлюються керівникам, спеціалістам і службовцям.
- За високі досягнення у праці;

- За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання;

- За інтенсивність праці та особливий характер роботи.

2. Порядок визначення фонду надбавок

2.1. Кошти та надбавки працівників підприємства передбачаються в
щорічному фонді оплати праці підприємства, який затверджується на
щорічному зборі працівників підприємства.

2.2. На створення фонду надбавок спрямовуються кошти підприємства у
визначеній частині річного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, що
залишається з поточного року.

3. Розмір і порядок встановлення надбавок

3.1. Пропозиції по встановленню надбавок готуються керівниками відділів і
служб.
3.2. Надбавка працівникам підприємства затверджується наказом
директора підприємства.

3.3. Директору підприємства надбавка встановлюється за контрактом.
3.4. Розміри надбавок:

- за високі досягнення у праці до 50 відсотків посадового окладу.

- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання до 50
відсотків посадового окладу.

За інтенсивність праці та особливий характер роботи до 50 відсотків посадового окладу.

35. Заново прийнятим висококваліфікованим спеціалістам і службовцям надбавка може бути встановлена у винятковому випадку.

41. Зниження або відміна надбавок проводиться в тому ж порядку, що і встановлення.

42. Надбавка за високі досягнення в праці може бути відмінена до закінчення строку її дії за прогн, пригнення працівника до адміністративної відповідальності, порушення трудової і виробничої дисципліни, при порішенні показників в роботі, при переході працівника на другу посаду, в другий підрозділ.

В.О. Директор КН «ГБІ»

_____ /С.А. Пугілін/

**Уповноважена особа від
Трудового колективу**

_____ /В.Є. Черкас /

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, спеціалістів та службовців КП «Голосіво-Будіввест» із фонду оплати праці

1. Загальні положення

1.1. Преміювання керівників, спеціалістів та службовців (надалі – «працівників») КП «Голосіво-Будіввест» здійснюється згідно з цим Положенням.

1.2. Працівники підприємства преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених Статутом КП «Голосіво-Будіввест» та посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках, за наказом керівника підприємства, за виконання особливо важливої роботи* працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах наявних коштів.

2. Порядок визначення фонду надбавок

2.1. Кошти на преміювання працівників підприємства передбачаються в загальному фонді оплати праці підприємства, який затверджується на відповідний рік.

2.2. На створення річного фонду преміювання спрямовуються кошти підприємства у розмірі річного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, що утворюється з початку поточного року.

3. Розмір і порядок встановлення надбавок

3.1. Заступник директора з загальних питань до закінчення місяця розраховує:

- Суму фонду оплати праці, яка може бути спрямована на преміювання, та визначає можливий розмір премії за результатами роботи за місяць.

- Відсоток премії в цілому по підприємства – в процентному відношенні до посадових окладів без урахування надбавок.
- Фонд преміювання по структурному підрозділу – шляхом множення нарахованого фонду заробітної плати по посадових окладах без урахування надбавок за фактично відпрацьований час працівниками підрозділу на розмір відсотка премії по підприємству.
- 32. Розмір премії директору підприємства визначається шляхом множення посадового окладу без урахування надбавки за фактично відпрацьований час на відсоток премії в цілому по підприємству та погоджується з керівником того рівня. Премія директору підприємства виплачується згідно з умовами контракту.
- 33. Керівникам структурних підрозділів розмір премії визначає директор підприємства в межах фонду преміювання по структурному підрозділу згідно.
- 34. Кожному працівникові розмір премії визначає керівник структурного підрозділу залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром, в межах фонду преміювання по структурному підрозділу і погоджує з директором підприємства.
- 35. Підставою для виплати премії являються дані статистичної і бухгалтерської звітності. При затриманні визначення звітних даних по виконанню основних показників, премія виплачується на підставі оперативних даних.
- 36. Оцінка виконання основних показників преміювання здійснюється нарастачим підсумком з початку року.
- Премія нараховується за виконання основних показників преміювання:

 - Виконання обсягів робіт, послуг згідно з укладеними договорами – 70 відсотків;
 - Безпечення виконання робіт в зазначені терміни та належної якості – 30 відсотків;

- Нараховується окремо по кожному показнику при умові наявності прибутку.
- 37. Розмір премії керівникам, спеціалістам та службовцям може бути зменшений до 100%:

 - В разі порушень трудової та виконавчої дисципліни, при винесенні працівнику догани, невиконанні ним функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.
 - За несвоєчасний розгляд звернень, заяв, скарг громадян, листів, протокольних доручень та інших документів.

38. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації, відраджень тривалістю понад 30 днів, премії не виплачуються.

39. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводяться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнені за станом здоров'я або згідно п. 1 ст. 40 КЗпП України.

4. Підготовка документів та виплата премій

4.1. Заступник директора з загальних питань до закінчення місяця проводить необхідні розрахунки згідно з п. 3.1 цього Положення та передає розрахунок-розрахунок до 25 числа поточного місяця керівникам структурних підрозділів, а також директору підприємства для подальшого оформлення.

4.2. Керівники структурних підрозділів: - погоджують з директором підприємства розмір премії в процентному відношенні в межах фонду преміювання структурного підрозділу.

- Розподіляють між працівниками визначену по структурному підрозділу суму премії згідно затвердженим показникам преміювання, погоджують розрахунок з директором до 26 числа поточного місяця подають довідку заступнику директора з загальних питань та інвестицій для підготовки наказу про преміювання.

4.3. Заступник директора з загальних питань: - Узагальнює подані довідки-розрахунки та готує наказ щодо преміювання працівників підприємства;

Уповноважена особа від
Трудового колективу
/В.Є. Черкас /

В.О. директора КП «ГБІ»
/С.А. Путілін /


21. Винагорода по підсумках роботи за рік виплачується за виконання річних показників:

- Обсягу доходів;
- Обсягу капітальних робіт;

При умові наявності прибутку.

2. Показники та умови виплати винагороди

Винагорода працівникам підприємства може виплачуватися достроково по підсумках роботи за відповідний період.

15. Керуючись Законами України «Про підприємництво», «Про власність» та Статутом підприємства у разі реорганізації або ліквідації, злиття, поділу винагорода працівникам підприємства може виплачуватися достроково по підсумках роботи за відповідний період.

14. При звільненні працюючого за власним бажанням, або за згодою сторін, до кінця календарного року, винагорода не виплачується.

15. Керуючись Законами України «Про підприємництво», «Про власність» та Статутом підприємства у разі реорганізації або ліквідації, злиття, поділу винагорода працівникам підприємства може виплачуватися достроково по підсумках роботи за відповідний період.

14. При звільненні працюючого за власним бажанням, або за згодою сторін, до кінця календарного року, винагорода не виплачується.

13. Винагорода також виплачується:

- Працівникам, які були звільнені з підприємства, відпрацювавши на ньому повний календарний рік – у повному розмірі.
- Працівникам які працювали на підприємстві менше як календарний рік були звільнені на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, переведення працівника за його згодою на іншу посаду в межах підприємства та у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу в ЗС України, вступом в навчальні заклади, відпусткою по догляду за дитиною – пропорційно відпрацьованому часу.

12. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.

11. Винагорода по підсумках роботи за рік виплачується робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям, які є штатними працівниками підприємства.

1. Загальні положення

про одноразову винагороду по підсумках роботи за рік працівникам КП «Голосієво-Будінівст»

ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 6
До колективного договору
Комунального підприємства капітального будівництва,
Реконструкції та інвестиції «Голосієво-Будінівст»
на 2019-2021 роки

В разі виплати винагороди згідно п. 1.5 даного положення – по підприємствах роботи за відповідним період.

3. Визначення розмірів та порядку виплати винагороди

Винагорода по підприємствах роботи за рік виплачується з фонду оплати праці за рахунок нерозподіленого прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства.

Розмір винагороди визначається в залежності від безперервного стажу роботи. До стажу роботи для виплати винагороди по підприємствах роботи за рік зараховується час безперервної роботи в системі, а також зараховується час служби у ЗС України, якщо працівник був призначений з підприємства і повернувся на підприємство після служби;

Час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років;

Час роботи на іншому підприємстві у випадку, коли робітник був переведений по переводу.

Не зараховується до безперервного стажу роботи:

- Час навчання у навчальних закладах
- Час перебування на пенсії

При цьому обов'язковою умовою є робота працівника на даному підприємстві до і після вищезазначених періодів.

Спирні питання про визначення безперервного стажу вирішуються комісією по трудових спорах.

Стаж роботи обчислюється станом за останній день місяця звітного періоду.

Залежно від стажу винагорода встановлюється у таких розмірах:

Коефіцієнт	Стаж роботи
1,0	Від 1 до 3 років
1,4	Від 3 до 6 років
1,8	Від 6 до 10 років
2,0	Від 10 років

При визначенні річного заробітку, для нарахування винагороди по підприємствах роботи за рік, враховуються всі виплати з фонду оплати праці, які носять одноразовий заохочувальний характер:

- Оплата основної та додаткової відпустки;
- Винагорода, яка нарахована за минулий рік і виплачується в поточному році;
- Одноразові заохочувальні виплати;
- Матеріальна допомога.

39. Працівникам, трудові успіхи яких у звітному році відмічені
 нагородами: дипломами, орденами, медалями почесними грамотами
 державної ради України, міськадміністраціями, райадміністраціями розміри
 праці можуть бути збільшені спільним рішенням адміністрації і комітету
 трудового колективу, але не більше ніж на 25 відсотків.

40. Працівникам, які нагороджені медаллю «Ветеран праці», розмір
 винагороди збільшується на 25 відсотків за умови, що вони працювали в
 системі не менше 20 років.

41. Збільшення розміру річної винагороди відповідно до п. 3.9, 3.10
 Положення, коли працівник відмічений за трудові успіхи, проводиться після
 розрахунків по зниженню за виконання окремих показників.

42. Розмір коефіцієнта винагороди може зменшуватися, а також
 винагорода може зовсім не виплачуватися за рішенням керівника
 підприємства, узгодженим з трудовим колективом.

**Уповноважена особа від
 трудового колективу**
 _____ /В.Є. Черкас /

Директора КП «ТБІ»
 _____ /С.А. Путілін/


2.3. В стажі роботи, тривалість якого враховується при виплаті одноразової винагороди за вислугу років зараховується термін безперервної роботи в системі. В цей стаж зараховується період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею вік 3-х років, а також можуть включатися інші періоди (час термінової служби в ЗС України, робота на виробничих посадах та ін.),

Від 1 до 3 років	6
Від 3 до 5 років	8
Від 5 до 10 років	10
Від 10 до 15 років	12
Від 15 років	15

При безперервному стажі роботи в системі, що дає право на одержання винагороди за вислугу років (посадового окладу) від стажу роботи:

2.2. Розмір винагороди за час роботи на підприємстві визначається залежно «Голосiво-будiнвест» здійснюється раз на рік.

2.1. Виплата одноразової винагороди за вислугу років працівникам КП

2. Порядок та розміри виплати винагороди

виплати підприємства

12. Винагорода за вислугу років виплачується робітникам, керівникам, спеціалістам, службовцям та працівникам інших категорій, які перебувають в

дисципліні.

11. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості працівників, зрештою підвищення кваліфікованих кадрів на підприємстві, збільшення трудової

1. Загальні положення

про одноразову винагороду за вислугу років працівникам КП «Голосiво-будiнвест»

ПОЛОЖЕННЯ

Додаток № 7
До колективного договору
Комунального підприємства капітального будівництва,
Реконструкції та інвестиції «Голосiво-будiнвест»
на 2019-2021 роки

якщо перед таким періодом і за цим періодом безпосередньо робітник працював на даному підприємстві.

14. Стаж обчислюється щорічно станом на 1 січня.

15. Одноразова винагорода за вислугу років нараховується виходячи із тарифних ставок присвоєного розряду, посадового окладу працівника, встановленого за виконання основної роботи.

16. Одноразова винагорода за вислугу років виплачується з урахуванням фактичних результатів роботи та фінансових можливостей підприємства.

В.о. директора КП «ГБІ»



/С.А. Пугілін/

**Уповноважена особа від
Трудового колективу**

/В.Є. Черкас /

ПРАВИЛА

внутрішнього розпорядку для працівників комунального підприємства капітального будівництва, реконструкції та інвестиції «Голосієво-будіввест»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. В комунальному підприємстві капітального будівництва, реконструкції та інвестиції «Голосієво-будіввест» (надалі – «*підприємство*») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліна застосовується заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Ці Правила поширюються на всіх працівників підприємства та структурних підрозділів.

1.5. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників підприємства, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок на підприємстві. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудовий колектив підприємства затверджує за поданням директора свої правила внутрішнього розпорядку.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор підприємства в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Грамадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники підприємства приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами, або на конкурсії основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади працівників заміщуються відповідно до чинного законодавства. 2.4. Працівники підприємства можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах поодинокої оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і

організаціях, затверджені спільним наказом Міністра, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності на підприємстві. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; та
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу.

2.11. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

- 3.1. Працівники підприємства мають право:
 - Захист професійної честі, гідності;
 - Індивідуальну діяльність;
 - Участь у громадському самоврядуванні;
 - Користуватися соціальними пільгами згідно чинного законодавства та колективного договору;
 - Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та устанав, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

- 3.2. Працівники підприємства зобов'язані:
 - Працювати сумлінно, виконувати посадові інструкції, вимоги Статуту підприємства і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;
 - Виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - Берести обладнання, інвентар, матеріали, тощо. Працівники в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

- 3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженим в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посади службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку підприємства та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

- 4.1. Власник або уповноважений ним орган (керівник) підприємства зобов'язаний:
 - Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для ефективної роботи працівників підприємства відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - Визначити працівникам роботи місця, своєчасно доводити до відома режим роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - Удосконалювати виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи підприємства;

- Організовувати підготовку необхідної кількості економічних, інженерно-технічних та інших кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання у навчальних закладах;

- Укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, працівниками відповідно до чинного законодавства;

- Вдавати заробітну плату працівникам у встановлені строки.

- Забезпечувати умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тиждні тривалість поденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з подержання тривалості робочого тижня.

5.2. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

5.3. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

5.4. Тривалість робочого тижня працівників підприємства складає 40 (сорок) годин:

- з 09:00 до 18:00 з перервою на обід з 13:00 до 13:45 при п'ятиденному робочому тиждні.

Початок роботи	Закінчення	Перерва
09:00	18:00	з 13:00 – 13:45
09:00	16:45	з 13:00 – 13:45
П'ятниця	вихідний	
Субота	вихідний	
Неділя	вихідний	

При виробничій потребі розпорядок робочого дня може змінюватися, що оформлюється наказом по підприємству.

55. При відсутності працівника підприємства керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

56. Робота у святковій дні не допускається.

57. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) підприємства з дозволу трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін, надання іншого дня відпочинку або у прошовій формі у подвійному розмірі.

58. Працівникам безперервно діючих структурних підрозділів і де за умовами роботи не може бути подержана встановлена для даної категорії працівників шоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з трудовим колективом підприємства запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одиначної години або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

59. Керівник підприємства залучає працівників до чергування на підприємстві. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник підприємства за погодженням з трудовим колективом.

5.10. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні ватітних жінок і матерів, яка мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох років до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.11. Робота органів самоврядування підприємства регламентується Статутом.

застосовано один з таких заходів стягнення:

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

працівника.

Відомо всього колективу підприємства і знаноситься до трудової книжки

6.4. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до

повноважень і за рахунок власних коштів підприємства.

надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки,

іншими видами морального і матеріального заохочення.

почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами,

представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння

6.2. За досягнення високих результатів у роботі працівники

заохочення, передбачені колективним договором.

автаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу,

6. Заохочення за успіхи в роботі

законодавством.

Статутних функцій, за винятком випадків, передбачених чинним

різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних виконанням

- Відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в

6.5. Забороняється в робочий час:

- Передручати виконання трудових обов'язків.

- Змінювати на свій розсуд графік роботи;

6.4. Працівникам підприємства забороняється:

впливними умовами праці.

а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку

а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти

6.3. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років

відпустку, встановленому чинним законодавством.

відпустки років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в

відпустки днів для дорослих і двадцяти днів для осіб, молодше

в проханні працівника за умови, щоб основна її частина була не менше

наказом директора підприємства. Поділ відпустки на частини допускається

підприємства за погодженням з органом управління, а іншим працівникам -

6.1. Надання відпустки керівнику підприємства оформлюється наказом

/В.Є. Черкас /

**Уповноважена особа від
Трудового колективу**

/С.А. Путілін /

В.О. директора КП «ТБ»



Правління внутрішнього розпорядку вивіщуються на підприємстві на видному

- 12. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3,4,7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 13. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
- 14. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен затребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 15. Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 16. Дисциплінарні стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 17. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 18. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.
- 19. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
- 110. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 111. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення працівника на розгляд трудового колективу.

Додаток № 9
До колективного договору
Комунального підприємства капітального будівництва,
Реконструкції та інвестиції «Львівсько-Будівінвест»
на 2019-2021 роки


ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
який надається додаткова відпустка

№	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Заступник директора з загальних питань	7
4	Заступник директора з питань економіки	7
5	Начальники відділів	7
6	Інші працівники	7

В.О. директора КП «ЛБІ»


/С.А. Пугілін/

/В.Є. Черкас /

Уповноважена особа від
Трудового колективу

Додаток № 10
До колективного договору
Комп'ютерного підприємства капітального будівництва,
Реконструкції та інвестиції «Голосіве-Будініст»
на 2019-2021 роки

КОМП'ЮТЕРНО-ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення
існуючого рівня охорони праці

Найменування заходу	Відповідає виконавці	Термін виконання, роки	Всього		Очікуваний результат
			2019	2020-2021	

Організаційні заходи

Організація проведення робочих місць з високим рівнем безпеки та підвищення ефективності праці та здійснення контролю за проведенням їх у відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці	Заступники	2019-2021	3	1,5	Повищення рівня знань з питань охорони праці та пожежної безпеки
Організація та проведення навчання спеціалістів служб охорони праці та пожежної безпеки	Спеціальні підготовчі курси	2019-2021	125	75,0	Повищення рівня знань з питань охорони праці та пожежної безпеки

Нормативно-правове забезпечення охорони праці

Перегляд: Правил безпеки праці для працівників будівельних підприємств		2019	0,03	0,03	Повищення нормативно-правових актів до вимог чинного законодавства
Правила охорони праці під час експлуатації та ремонту будівель та споруд		2019	0,03	0,03	Повищення нормативно-правових актів до вимог чинного законодавства
Правила безпеки		2019	0,03	0,03	Повищення законодавства

/В.Є. Черкас /

Уповноважена особа від
Трудового колективу

/С.А. Путилін /

В.о. директора КП «ТБІ»



праці під час технічного обслуговування та поточного ремонту рухомого складу							
правила безпеки праці для працівників							
виступи на виробництві на досліджування вчасних випадків							
виступи про розслідування вчасних випадків							
виробничі та документами та періодичними виданнями з питань охорони праці							
безпечення підприємства нормативними документами та періодичними виданнями з питань охорони праці	1,0	1,0	2,0				Разом:
Інформаційне забезпечення охорони праці							
праці під час технічного обслуговування та поточного ремонту рухомого складу							
правила безпеки праці для працівників							
виступи на виробництві на досліджування вчасних випадків							
виступи про розслідування вчасних випадків							
виробничі та документами та періодичними виданнями з питань охорони праці							
безпечення підприємства нормативними документами та періодичними виданнями з питань охорони праці	1,0	1,0	2,0				Разом:
Міжнародне співробітництво в галузі охорони праці							
вивчення міжнародного досвіду роботи у сфері охорони праці, участь у роботі Міжнародної Організації Праці (МОП), міжнародних виставок з охорони праці	1,5	1,0	2,5	2019-2021			Разом:
	54,00	78,62	132,65				Разом по всім рокам

КОШТОРИС

Використання коштів на соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації та матеріальне заохочення працівників на рік.

Найменування статей	Всього на рік (тис. грн.)
Матеріальна допомога в зв'язку з тимчасовою хворобою, зі смертю близьких родичів, народженням дитини, одруженням, покращенням стану здоров'я, покращенням матеріального стану та інших поважних причин	30,0
Матеріальна допомога на оздоровлення працівників в тому числі директору	55,0
Разові премії:	
- За виконання особливо важливих завдань	200,0
- До свят	20,0
- До ювілейних дат	5,0
Одноразова винагорода по підсумках роботи за рік	200,0
Оплата додаткових відпусток	2,0
Позика безвідсоткова	10,0
Оплата лікарняних (5 днів)	5,0
Витрати на соціальний розвиток всього:	
- Придбання путівок	5,0
- Виписка періодичної літератури	5,0
- Покращення побутових умов працівників	3,0
- Проведення культурно-освітніх заходів	2,0
Всього	542,0

Директора КП «ГБ»

/С.А. Пугілін/

Уповноважена особа від
Трудового колективу

/В.Є. Черкас /

Від 1 до 5-ти років	1 посадовий оклад
Від 5 до 10-ти років	1,2 посадовий оклад
Від 10 до 15-ти років	1,5 посадовий оклад
Від 15 до 20-ти років	1,8 посадовий оклад
Від 20 і більше	2 посадових окладів

- громадян похилого віку» в залежності від трудового стажу в галузі:
- «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших одноразова допомога виділяється відповідно до ст. 15 Закону України
 - Працівникам, які досягли пенсійного віку при звільненні на пенсію
 - Матеріальних збитків в результаті стихійного лиха – до 1000 грн.
 - причинами – до 1000 грн.
 - Важким матеріальним станом, в зв'язку з іншими поважними
 - працівника – до 1000 грн.
 - На покращення стану здоров'я, покращення матеріального стану
 - В зв'язку з одруженням – до 5000 грн.
 - В зв'язку з народженням дитини – до 5000 грн.
 - син, дочка) – до 10000 грн.
 - В зв'язку зі смертю близьких людей (мати, батько, дружина, чоловік,
 - При довгостроковій хворобі (більше одного місяця) – до 5000 грн.
- 2.1. Матеріальна допомога може надаватися у випадках:
- 2. Порядок надання матеріальної допомоги**

- 1.1. Це положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, які направляються на матеріальну допомогу працівників, а також посилення контролю за витратами коштів.
- 1.2. Матеріальна допомога може надаватися всім категоріям працівників штатного розпису підприємства в межах коштів, передбачених у кошторисі на ці цілі і при фінансовій можливості.
- 1. Загальні положення**

ПОЛОЖЕННЯ про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «Голосiвo-буди́нвeст»

Додаток № 12
До колективного договору
Комунального підприємства капітального будівництва,
Реконструкції та інвестиції «Голосiвo-буди́нвeст»
на 2019-2021 роки

- Матеріальна допомога, що надається працівникам на оздоровлення до відпустки виплачується без заяви працівника, в розмірі до 100% від посадового окладу згідно наказу про надання відпустки та при наявності фінансової можливості.
- Працівникам, яким була надана грошова компенсація для придбання путівки за кошти підприємства матеріальна допомога на оздоровлення не надається.
- Для покращення матеріального стану працівників, їх соціальної підтримки в умовах ринкових відносин виплачують матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу один раз в квартал при наявності фінансової можливості.
- 2.2. У всіх випадках перелічених вище дозвіл на виплату матеріальної допомоги надається наказом директора підприємства за погодженням з трудовим колективом на підставі заяви працівника.
- 2.3. Директору підприємства матеріальна допомога надається згідно з умовами контракту.
- 2.4. Матеріальна допомога, яка видається у відповідності з цим положенням не повертається.



В.о. директора КП «ТБІ»
 [Handwritten signature]

/С.А. ПУТІЛІН/

**Уповноважена особа від
 Трудового колективу**
 [Handwritten signature]
 /В.Є. Черкас /

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразове заохочення

працівників КІП «Голосівко-будівнест»

1. Загальні положення

1.1. До одноразових заохочень відносяться премії за виконання особливо важливих завдань, а також заохочень до ювілейних дат та свят, як у грошовій формі так і у вигляді подарунків.

1.2. Виплата заохочень здійснюється в межах коштів, виділених на вказані цілі в кошторисі та виходячи з фінансових можливостей підприємства.

1.3. До особливо важливих завдань відносяться передбачені роботи в експлуатації, дострокова і якісна здача капітального будівництва та реконструкції фінансово-господарської діяльності, впровадження нової техніки і обладнання, що покращує якість виконання виробничих завдань, а також інші важливі виробничі завдання.

2. Порядок виплати одноразового заохочення

2.1. Для виконання особливо важливого завдання в кожному випадку видається наказ, в якому обумовлена робота, строки виконання, виконавці і розмір заохочення. Підставою для виплати одноразового заохочення виступає висновок відповідальної особи на виданому завданні.

2.2. Розмір заохочення за виконання особливо важливих завдань установлюється з урахуванням термінів виконання робіт. При закінченні роботи в термін, заохочення виплачується в установленому розмірі, але не більше 5-х мінімальних зарплат на одного працівника. Якщо завдання виконане не у встановлений термін, то заохочення не виплачується.

2.3. Заохочення до ювілейних дат виплачується за сумлінну або багаторічну працю в зв'язку з 50-ти, 55-ти (жінкам) та 60-ти річчям (чоловікам) залежно від трудового стажу в галузі:

- Від 1 до 10 років – до 1000 грн.
- Більше 10 років – до 2000 грн.

2.4. Заохочення до свят виплачується працівникам:

- до 8 березня (жінкам) – до 1000 грн.
 - до новорічних свят – до 2000 грн.
 - до 18 березня (день комунальника) – до 1000 грн.
- 2.5. Адміністрація підприємства за погодженням з трудовим колективом має право збільшувати розмір заохочення окремих працівників в розмірі до посадового окладу при наявності фінансових можливостей.



/С.А. Путилін/

/В.Є. Черкас /

Уповноважена особа від
Трудового колективу

ПОЛОЖЕННЯ

про надання позик

працівникам КП «Голосіве-будінвест»

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться з метою упорядкування розподілу коштів, які направляються на видачу позик для покращення матеріального становища працівників підприємства.

1.2. Позика працівникам підприємства видається в разі особливо складних матеріальних обставин і підлягає обов'язковому поверненню.

2. Порядок надання позик

2.1. Для отримання позик працівник повинен подати заяву до керівництва, якій повинна бути обґрунтована причина, по якій працівник звертається за наданням позик, сума позик і зобов'язання повернути його протягом певного часу.

2.2. Після узгодження заяви на підприємстві, при наявності коштів для надання позик та погодження трудового колективу, видається наказ про видачу позик працівнику і укладається письмовий договір між працівником та адміністрацією.

2.3. Розмір позик визначається керівником в межах до 10000 гривень і надається на термін до 36 місяців.

2.4. Наступна позика працівнику може видаватися лише після повернення попередньої в повному обсязі.

2.5. Повернення позик здійснюється шляхом утримання з заробітної плати працівника кожного місяця суми у розмірі до 50% від нарахованої заробітної плати.

2.6. При звільненні працівник повинен внести всю непогашену суму позик в касу.

2.7. Вухатерія підприємства здійснює контроль за видачою, сплатою позики, згідно з діючим законодавством та даним положенням.

Уповноважена особа від
Трудового колективу
/В.Є. Черкас /

/С.А. Пугілін/

В.о. директора КП «ТБІ»

ТОЧІВНО-БУДІВ
Ідентифікаційний код
32526198
ДІЯТЬ НА ТЕРИТОРІЇ
УКРАЇНИ ТА ІНВЕСТИЦІЙ
КОМПАНІЯ З ОГРАНИЧЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
КП «ГОЛОСІВНО-БУДІНВЕСТ»
57 (п'ятдесят сім) аркушів



Від Адміністрації (роботодавця)
В.о. директора
КП «ГОЛОСІВНО-БУДІНВЕСТ»

С.А. Путілін

Уповноважена особа від трудового
колективу КП «ГОЛОСІВНО-БУДІНВЕСТ»

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'V.S. Cherkas', written over a horizontal line.

В.С. Черкас