

Ухвалено:

на конференції трудового колективу
Товариства з обмеженою відповідальністю
“Новобудова” “19” жовтня 2020 року
протокол № 2 від “19” жовтня 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ “НОВОБУДОВА”
на 2020-2023 роки**

м. Київ
2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору (далі договір)

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших законодавчих актів, генеральної та галузевої угод.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем, в особі генерального директора ТОВ «Новобудова» Гончаренка Анатолія Івановича, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації ТОВ «Новобудова» від імені трудового колективу в особі голови Сандрос Ніни Олександрівни з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Товариства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін генеральною та галузевою угодами і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.2. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки з № 1 по № 15.

4. Термін дії договору та набуття ним чинності

4.1 Договір укладено на 2020-2023 роки та набирає чинності з дати його підписання сторонами і діє до укладення нового договору.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної та галузевої угод з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 - денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Товариства

Роботодавець зобов'язується в 7 - денний термін після підписання сторонами колективного договору забезпечити його тиражування у кількості 2-х примірників та ознайомити з ним всіх працівників, а також в подальшому ознайомлювати працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація договору

Роботодавець подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 5-ти днів із дня підписання його сторонами до управління праці та соціального захисту населення Глобівської районної в місті Києві державної адміністрації.

РОЗДІЛ І ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТОВАРИСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку послуг, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2. Забезпечувати організацію та контроль господарських відносин з іншими суб'єктами господарювання на основі господарських договорів, здійснювати фінансові відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

3. На підставі змін до законодавчих та нормативно-правових актів здійснювати постійний контроль за виконанням договорів шляхом внесення змін до їх істотних умов.

4. Постійно удосконалювати роз'яснювальну та претензійно-позовну роботу зі споживачами щодо зменшення заборгованості по сплаті за надані житлово-комунальні та інші послуги.

5. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці для досягнення кінцевого результату - отримання запланованого прибутку.

6. За участю профспілкової сторони розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Товариством.

8. Розглядати та брати до уваги пропозиції профспілкової організації із питань поліпшення роботи Товариства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

9. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

10. Сприяти зміцненню трудової й технологічної дисципліни в колективі Товариства, підвищенню продуктивності праці.

11. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Товариства.

12. Запрошувати уповноваженого представника сторони роботодавця на засідання профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

13. Надавати пропозиції щодо поліпшення роботи Товариства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

РОЗДІЛ II

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ В РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), корпоратизації, зміни учасника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації Товариства (далі – зміна організації або форми власності, банкрутство) із наданням інформації про заплановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання,

зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною структури організації або форми власності.

3. При звільненні працівників у зв'язку з банкрутством Товариства проводити повний розрахунок з ними відповідно до чинного законодавства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління Товариства, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

5. Аналізувати інформацію роботодавця про наступне звільнення працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися та проводити переговори і консультації з роботодавцем з цього приводу.

6. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі звільнення в зв'язку із зміною структури організації або форми власності, банкрутством.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Аналізувати стан забезпечення Товариства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням норм праці та нормативів чисельності. У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

2. Не допускати масових звільнень працівників Товариства.

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, зміною форми власності Товариства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини й термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

Проводити консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків вивільнення та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників Товариства.

У разі проведення за рахунок коштів Товариства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці пропонувати працівникові іншу роботу в Товаристві.

6. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших виплатах.

7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі масового вивільнення працівників.

8. Надавати працівникам Товариства юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю.

10. Проводити спільно з роботодавцем консультації про заходи щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків вивільнення та забезпечення соціальної підтримки.

11. Вносити пропозиції про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

12. Доводити до працівників інформацію про планування проведення в Товаристві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Єдина політика в організації оплати праці та преміювання працівників Товариства здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки

працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

Форми та системи оплати праці, розміри посадових окладів, відрядно-преміальних розцінок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат визначаються Товариством самостійно в межах коштів на оплату праці з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України та за погодженням з профспілковим комітетом.

Сторони домовилися про наступне:

1. Здійснювати оплату праці працівникам Товариства за такими формами :

- відрядна;
- погодинна.

Здійснювати оплату праці на основі таких тарифних систем:

- відрядно-преміальна;
- погодинно-преміальна.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці Товариства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), премій, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів надання послуг, виконання робіт, продуктивності праці, зниження собівартості наданих послуг, виконання робіт.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі в Товаристві умови оплати праці та преміювання.

Сторона роботодавця зобов'язується:

4. Здійснювати виплату заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

5. Встановлювати мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника першого розряду в розмірі не менше 140 відсотків прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

6. Мінімальні тарифні ставки (оклади) працівників встановлювати на основі тарифної ставки робітника першого розряду та галузевих міжрозрядних коефіцієнтів, а також коефіцієнтів співвідношень мінімальної тарифної ставки за видами робіт та окремими професіями, передбаченими Галузевою угодою.

7. Проводити своєчасно індексацію та корегування заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників (додаток № 1).

9. Здійснювати преміювання працівників за результатами фінансово-господарської діяльності відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників ТОВ «Новобудова» (додаток № 2).

10. Виплачувати працівникам винагороду за підсумками роботи за рік при наявності коштів, згідно із затвердженим Положенням про порядок і

умови виплати винагороди працівникам ТОВ «Новобудова» за підсумками роботи за рік (додаток № 3).

11. Утримувати профспілкові членські внески із заробітної плати за особистими заявами працівників.

12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Товариства у гривнях згідно чинного законодавства.

13. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Товариства на зарплатні карткові рахунки в робочі дні 2 рази на місяць:

- аванс 23 числа;
- остаточну виплату 7 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні дня виплати, у разі, коли цей день збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з інформацією про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

14. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботу вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу працівників з відрядно-преміальною системою оплати праці за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується.

15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

16. Працівникам, які отримали попередження керівника Товариства про наступне їх звільнення, у зв'язку із скороченням чисельності та штату працівників, виплачувати заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

17. Переглядати чинні та запроваджувати нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Установлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу робітникам з інструментом відповідно до встановленої кваліфікації.

Профспілкова сторона зобов'язується:

18. Представляти і захищати інтереси працівників Товариства у сфері оплати праці.

19. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

20. Вносити пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці.

21. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісії з питань трудових спорів в судах.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками Товариства в порядку, передбаченому законодавством України, ознайомлювати працівників Товариства з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством України.

2. Застосовувати вахтовий метод організації роботи згідно Положення "Про вахтовий метод організації роботи" (додаток № 4).

3. Спільно з представником профспілкового комітету вносити зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Товариства, розробляти й затверджувати робочі інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професійних навичок, набутої кваліфікації та присвоєного розряду.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою (робочою) інструкцією.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи учасників Товариства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 2,3,4,6,7,8,11 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності та штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП України.

6. Установити в Товаристві час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5).

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Товаристві в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати не пізніше, ніж за два місяці до їх перенесення.

8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства за погодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

9. Установити працівникам Товариства щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відліковується з дня укладання трудового договору. Особам з інвалідністю II групи надавати щорічну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з головою профспілкового комітету до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють в Товаристві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством за заявою працівника. Ділити щорічну відпустку на прохання працівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

10. Надавати додаткові відпустки за роботу у шкідливих та важких умовах праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №6)

11. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем (додаток № 7).

12. Надавати працівникам Товариства додаткову неоплачувану відпустку без збереження заробітної плати згідно ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР, зі змінами та доповненнями.

Профспілкова сторона зобов'язується:

13. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

14. Надавати працівникам Товариства правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав, представляти та відстоювати права працівників.

РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов'язується :

1. До 15 січня кожного року розробляти за погодженням з профспілковою стороною Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого

травматизму, професійних захворювань та аварій, передбачаючи необхідну суму коштів на їх реалізацію. Забезпечувати своєчасне виконання Заходів.

2. При укладенні трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати утримання будівель, споруд, інженерних мереж, обладнання, устаткування, транспорту, машин, механізмів, інструменту, інвентарю, тощо у відповідності з діючими нормативними вимогами, дотримання безпеки при їх експлуатації та ремонті, моніторинг їх технічного стану.

4. До 01 жовтня кожного року вживати заходи по підготовці Товариства до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечувати протягом даного періоду належний температурний режим в службових, виробничих та побутових приміщеннях згідно встановлених норм.

5. Забезпечувати за рахунок коштів Товариства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6. Забезпечувати виробничі підрозділи необхідним інструментом, інвентарем, обладнанням тощо, перевіряючи, при цьому, спільно з працівником їх відповідність вимогам Держстандартів та правил охорони праці, терміну дії, списання, а також умови зберігання.

7. Проводити випробування засобів індивідуального захисту, інструменту, обладнання та пристроїв в терміни згідно з діючими вимогами.

8. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або тим, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 8).

9. За рахунок коштів Товариства проводити своєчасну заміну спецодягу і спецвзуття, які стали непридатними до закінчення встановленого терміну носіння з незалежних від працівника причин.

10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби (додаток №9).

11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим графіком, але не рідше одного разу у п'ять років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

12. Забезпечити реалізацію права працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами (додаток № 10) на безоплатне отримання ними молока, а саме, з урахуванням роз'їзного характеру роботи цих працівників - виплачувати їм грошову компенсацію на придбання 0,5 літра молока за зміну по ринковим цінам (15,00 грн.)

13. Відповідно до чинного законодавства України забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

14. За рахунок коштів Товариства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб, віком до 21 року.

Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

15. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

16. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

17. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

18. Забезпечувати укомплектування аптечок необхідними медикаментами, перев'язочним та іншим матеріалом для надання першої (долікарської) допомоги.

19. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечувати виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

20. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій, профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

21. Створити для працівників, які отримали інвалідність на виробництві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну роботу.

У разі ушкодження здоров'я працівника Товариства внаслідок нещасного випадку, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, - виплачувати за рахунок Товариства одноразову допомогу в таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листком непрацездатності, календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (у відсотках від встановленої законодавством мінімальної заробітної плати)
від 1 дня до 10 днів	20
від 10 днів до 20 днів	50
від 20 днів до 1 місяця	75
більше 2-х місяців	100

При ушкодженні здоров'я внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-технічних актів безпечної експлуатації устаткування, що призвело до нещасного випадку виплата матеріальної допомоги не здійснюється.

22. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (додаток № 11).

23. Не залучати неповнолітніх (віком до 18 -ти років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці (додаток № 12), підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (додаток № 13).

24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці Товариства за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

25. Розробляти і забезпечувати безкоштовно працівників інструкціями, іншими нормативними актами з охорони праці.

26. За рахунок коштів Товариства проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці.

27. Своєчасно проводити навчання, інструктажі та щорічну перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

28. Проводити оперативний контроль за станом охорони праці.

29. Проводити щомісячно дні охорони праці в Товаристві за участю представників профспілкового комітету.

Працівники Товариства зобов'язуються :

30. Вивчати та виконувати вимоги законодавства України про охорону праці, нормативно-правових актів з охорони праці.

31. Суворо дотримуватися :

- правил внутрішнього трудового розпорядку;
- правил експлуатації устаткування;
- технологічних процесів;

- норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, устаткуванням, механізмами, інструментами тощо.

32. Користуватися спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту.

33. Проходити в установленому порядку :

- медичні огляди;

- навчання та інструктажі з охорони праці.

34. Своєчасно інформувати керівництво про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

35. Дбайливо та раціонально використовувати майно Товариства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується :

36. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

37. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

38. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, про зміни в законодавстві з охорони праці.

39. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

40. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

41. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Товаристві;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць; за результатами атестації вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.
- 42. Надавати пропозиції щодо покращення умов праці.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

1. Формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Товариства, а саме:

1.1. Оплачувати витрати для періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів, при наявності коштів;

1.2. У випадку смерті працівника виплачувати родині померлого одноразову матеріальну допомогу на поховання розмірі від 5000 грн. до 10 000 грн.;

1.3. У випадку смерті близьких родичів працівника (батька, матері, дітей, чоловіка, дружини) виплачувати одноразову матеріальну допомогу на поховання в розмірі 2000 грн., при наявності коштів;

1.4. Надавати працівникам Товариства цільову матеріальну допомогу в розмірі до 15 000 грн. у зв'язку з тривалим лікуванням (від 1 до 4 місяців). Допомога надається за умови надання працівником підтверджуючих документів (листа непрацездатності, платіжних і розрахункових документів, що підтверджують факт понесення відповідних витрат на лікування), а її розмір визначається генеральним директором Товариства, при наявності коштів;

1.5. Виплачувати матеріальну допомогу у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем у розмірі до 2000 грн. працівникам, які пропрацювали в Товаристві не менше 1-го року, при наявності коштів;

1.6. Виплачувати матеріальну допомогу у зв'язку народженням дитини працівника у розмірі до 2000 грн., при наявності коштів;

1.7. Виплачувати матеріальне заохочення працівникам з нагоди ювілейних дат 50, 60 років в розмірі до одного посадового окладу, при наявності коштів;

1.8. Виплачувати матеріальне заохочення жінкам Товариства з нагоди святкування Дня 8 Березня в розмірі до 1000 грн., при наявності коштів;

1.9. Виплачувати матеріальне заохочення чоловікам Товариства з нагоди святкування Дня захисника України в розмірі до 1000 грн., при наявності коштів;

1.10. Виплачувати матеріальне заохочення до Дня захисника України – учасникам антитерористичної операції в розмірі до 1000 грн., при наявності коштів;

1.11. Виплачувати матеріальне заохочення з нагоди професійного свята – Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення в розмірі до 10000 грн., при наявності коштів;

1.12. Надавати безготівкову позику працівникам, які пропрацювали в Товаристві не менше 1-го року в розмірі до 20000 грн., та при наявності коштів;

Сторона роботодавця зобов'язується:

2. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в Товаристві.

3. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників Товариства та причин їх захворювань.

4. Забезпечувати збереження архівних документів, передбачених чинним законодавством.

5. Забезпечувати можливість одержання працівниками довідок про трудову діяльність та заробітну плату за особистими заявами працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення соціальних заходів. Доводити інформацію до членів трудового колективу.

7. Здійснювати контроль за витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам.

8. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників Товариства та причин їх захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників та зменшення втрат робочого часу через хвороби.

9. Організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах при наявності коштів.

10. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників Товариства.

11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Товаристві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантії діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

2. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про працю, не виконують зобов'язання по колективному договору, перешкоджають виконанню профспілковою організацією статутних функцій.

3. Перераховувати після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації профспілкові внески, утримані із заробітної плати працівників.

4. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, оздоровчу роботу в розмірі 0,5% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на витрати.

5. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

6. Сприяти збереженню профспілкової організації у разі реорганізації, перепрофілювання чи зміни учасника Товариства, вступу в профспілку працівників, які приймаються на роботу.

7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани й напрямки розвитку Товариства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8. Профспілкова сторона зобов'язується:

- надавати безкоштовну правову допомогу, юридичні консультації з залученням, при необхідності, спеціалістів з вищих профспілкових та інших органів;

- за необхідності, відстоювати свої права у судових органах за допомогою представників профспілки;

- зменшувати вартість путівок до дитячих оздоровчих таборів, санаторіїв, будинків відпочинку шляхом залучення до оздоровлення пількових категорій працівників;

- надавати працівникам – членам профспілки безкоштовні подарунки та квитки на дитячі новорічні вистави, при наявності коштів;

- організувати відвідування театрів, екскурсій при наявності коштів;

Кожен член профспілки:

- не може бути звільненим при скороченні чисельності та штату без погодження з профспілковою стороною (працівник який не є членом профспілки звільняється одноосібним наказом керівника Товариства);

- має право звертатися до усіх профспілкових органів – від профспілкової сторони до Федерації профспілок України для захисту своїх трудових і соціальних прав.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та:

1. Встановити терміни виконання цих умов (додаток № 15).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання в угодженому нею порядку.

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

3. Надавати уповноваженим працівникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.


В разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

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

Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця
Генеральний директор
ТОВ "Новобудова"

А.І. Гончаренко
2020 року

Від профспілкової сторони
Голова профспілкового комітету
ТОВ "Новобудова"

Н.О.Сандрос
« 19 » жовтня 2020 року

Додаток № 1
до колективного договору
на 2020-2023 роки

**Перелік доплат і надбавок
до тарифних ставок та посадових окладів працівників**

Доплати

1. За суміщення професій (посад):
 - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт:
 - доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:
 - до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4. За роботу у важких і шкідливих умовах праці:
 - електрогазозварник III, IV, V розряду – 8%;
 - електрозварник ручного зварювання III, IV, V розряду – 8%;
 - покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів III, IV, V розряду – 4%;
 - робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, зайнятий прибиранням сміттєпроводів в житлових будинках – 4%;
5. За роботу в нічний час - 25 % від погодинної оплати (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час:
 - сторож;
 - диспетчер;
 - електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування;
 - слюсар – сантехнік;
 - водій автотранспортних засобів.
6. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів - до 25% посадового окладу;
7. Доплата для забезпечення виплати мінімальної заробітної плати.
8. Доплата за виконання посадових обов'язків, пов'язаних з роз'їзним характером роботи (додаток № 14); Розмір доплати, порядок нарахування та виплати визначається окремим наказом генерального директора Товариства.

Надбавки

1. За високу професійну майстерність диференційовані надбавки до тарифних ставок (посадового окладу) кваліфікованих робітників з інструментом:
 - III розряду – 12 %;
 - IV розряду – 16 %;

- V розряду – 20 %;
- 2. За класність водіям автотранспортних засобів (легкових і вантажних автомобілів):
 - водій автотранспортних засобів I класу – 25%;
 - водій автотранспортних засобів II класу – 10% встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час.
- 4. За високі досягнення у праці:
 - до 50 % посадового окладу.
- 5. За виконання особливо важливої роботи на певний термін:
 - до 100 % посадового окладу.

Перший заступник
генерального директора

М.І.Пашали

Головний економіст

Н.В.Чернюк

Голова профспілкового комітету

Н.О.Сандрос

Додаток № 2
до колективного договору
на 2020-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників ТОВ “Новобудова”** **за результатами фінансово-господарської діяльності**

Дане Положення про преміювання працівників Товариства розроблено з метою підвищення зацікавленості трудового колективу в результатах його діяльності у відповідності до Закону України “Про оплату праці”, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про житлово-комунальні послуги», інших законодавчих актів .

Дане Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Товариства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне, якісне та своєчасне виконання поставлених перед ними завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1. Загальні положення

1.1 Преміюванню згідно цього Положення підлягають усі категорії працівників Товариства.

1.2. Преміювання здійснюється за результатами фінансово-господарської діяльності за звітний місяць в межах фонду оплати праці на основі оцінювання особистого вкладу працівників в загальні результати праці.

1.3. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

- обсяг та якість виконаних робіт (наданих послуг);
- дотримання термінів виконання планових робіт і доручень;
- виконання позапланових робіт;
- подання ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи з профільних питань та діяльності Товариства в цілому;
- дотримання трудової дисципліни;
- відсутність обґрунтованих скарг від споживачів.

1.4. Преміювання працівників здійснюється згідно даного Положення та за рахунок коштів Товариства таким чином, щоб була встановлена залежність розміру премії від обсягу та результату трудового вкладу кожного працівника в досягнення позитивних загальних результатів діяльності Товариства та надання якісних житлово-комунальних та інших послуг.

2. Умови нарахування премії

2.1. Розмір премії працівникам визначається щомісячно у межах фонду оплати праці за результатами фінансово-господарської діяльності Товариства з урахуванням особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

2.2. Виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу генерального директора Товариства.

2.2. Умови та розмір преміювання щомісячно визначаються у звітах про виконання основних показників та умов преміювання, що є додатками до даного Положення про преміювання:

- для керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців - додатки №№ 1,1-а.

- для кваліфікованих робітників з інструментом по технічному обслуговуванню житлового та нежитлового фонду – додатки №№ 2,2-а ;

- для робітників найпростіших професій - додаток № 3 ;

- ремонтно-будівельна дільниця - додаток № 4 ;

- водії автотранспортних засобів , трактористи, механік - додаток № 5;

- відділ обслуговування установок пожежної сигналізації (УПС), технічного обслуговування систем оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі (СО), систем протидимного захисту (СПЗ) і систем диспетчерського зв'язку (ДЗ) - додаток № 6;

2.3. Щомісячно розмір премії встановлюється:

- керівникам структурних підрозділів, начальникам відділів та служб - генеральним директором;

- професіоналам, фахівцям та технічним службовцям, кваліфікованим робітникам з інструментом, робітникам найпростіших професій - генеральним директором Товариства за поданням керівників структурних підрозділів, начальників відділів та служб.

2.5. Премія нараховується працівникові щомісячно у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час. Працівникам, які працювали не повний місяць у зв'язку з хворобою, відрядженням, відпусткою чи відсутністю з інших поважних причин, нарахування премії здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

2.6. За результатами фінансово-господарської діяльності Товариства за звітній період (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців), при наявності коштів, працівникам Товариства може бути нарахована премія за рахунок доходів від іншої діяльності. Розмір премії, категорії працівників, порядок нарахування та виплати визначається окремим наказом генерального директора Товариства.

2.7. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія, розмір якої визначається окремим наказом генерального директора Товариства.

2.8. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які

вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.9. Преміювання працівників, які відпрацювали не повний робочий місяць здійснюється у таких випадках:

- у разі увільнення від роботи у зв'язку з призовом на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом;
- у разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію за віком, по інвалідності; переводом до іншої організації, підприємства;
- у разі відсутності на роботі у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного (6-річного) віку, у зв'язку з направленням на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- у разі повернення (вступу) на роботу у зв'язку із закінченням строку військової служби, демобілізації, закінчення відпустки по догляду за дитиною, закінчення строку навчання на курсах підвищення кваліфікації, прийняття по переводу з іншої організації, підприємства.

2.10. Частково або повністю можуть бути позбавлені премії працівники Товариства у разі :

- несвоєчасного та неякісного виконання покладених на них виробничих завдань та функціональних обов'язків;
- порушення правил, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки;
- нетактовної поведінки (грубість) у спілкуванні із споживачами, співробітниками;
- наявності обґрунтованих скарг на неякісне та несвоєчасне виконання службових обов'язків.

2.11. Повністю позбавляються премії працівники Товариства у разі :

- накладення на них дисциплінарних стягнень (з дати накладення стягнення до моменту його зняття);
- появи на роботі у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (прогул, систематичне запізнення на роботу);
- звільнення з роботи з інших причин, непередбачених п.2.9 ;
- несвоєчасного (неналежного) виконання одного з показників, передбачених у пункті 1.3.;
- в інших випадках, що можуть спричинити збитки Товариству.

2.12. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю здійснюється відповідно до службових записок майстрів, керівників структурних підрозділів та відображається у звітах про виконання основних показників та умов преміювання.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Нархування премії працівникам Товариства здійснюється відділом бухгалтерського обліку відповідно до Положення про преміювання на підставі:

- наказу генерального директора Товариства ;

- Звіт керівників структурних підрозділів (додатки №№ 1-6 до даного Положення про преміювання) про виконання основних показників та умов преміювання працівників, погоджених керівниками структурних підрозділів, начальниками відділів, служб, першим заступником генерального директора та затверджених генеральним директором Товариства.

3.2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць та інших премій, передбачених даним Положенням, здійснюється разом із виплатою заробітної плати.

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

Перший заступник
генерального директора

Головний економіст

Голова профспілкового комітету



М.І. Пашали

Н.В.Чернюк

Н.О.Сандрос

Звіт про виконання основних показників та умов преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців за _____ 20__ року.

№п/п	Табельний №	П.І.П.	Посада	Розмір премії %	Показники преміювання		Умови депреміювання	
					виконання завдання по доходах	Зниження витрат та отримання доходів від надання додаткових послуг населенню, іншої діяльності, відсутність скарг мешканців, виконання розпоряджень адміністрації, своєчасне реагування на зауваження адміністрації, відношення до праці, ініціативність	Наявність обґрунтованих скарг від мешканців будинків	несвоєчасне, неякісне виконання виробничих завдань, невиконання розпоряджень адміністрації Товариства, несвоєчасне усунення зауважень мешканців
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Перший заступник генерального директора _____

Головний бухгалтер _____

Головний економіст _____

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор ТОВ "Новобудова"

"__" _____ 20__ р.

Звіт про виконання основних показників та умов
преміювання диспетчерів аварійно - диспетчерської служби
ТОВ "Новобудова"

за _____ 20__ року.

№п/п	Табельний №	П.І.П.	Посада	Розмір премії %	Показники преміювання		Умови депреміювання	
					своєчасне виконання заявок мешканців в установлений термін	своєчасне реагування на зауваження мешканців, виконання розпоряджень адміністрації	Наявність обґрунтованих скарг від мешканців будинків	несвоєчасне виконання заявок, невиконання розпоряджень адміністрації Товариства, несвоєчасне усунення зауважень мешканців
1		2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								

Перший заступник генерального директора _____

Головний економіст _____

Начальник відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою _____

Начальник аварійно - диспетчерської служби _____

Додаток № 2

до Положення про преміювання

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

ТОВ "Новобудова"

"__" ____ 20__ р.

Звіт про виконання основних показників та умов преміювання кваліфікованих робітників з інструментом по технічному обслуговуванню житлового та нежитлового фонду ТОВ "Новобудова" за ____ 20__ р.
вул.

№ п/п	Табельний номер	ПІБ	професія	розмір премії, %	Показники преміювання			Умови депреміювання	
					Утримання у технічно справному стані житлового та нежитлового фонду, якісне та своєчасне виконання поставлених виробничих завдань	Своєчасне усунення пошкоджень внутрішньо будинкових мереж	Відсутність повторних заявок та обґрунтованих скарг протягом місяця після усунення пошкоджень	Наявність обґрунтованих скарг від мешканців	Несвоєчасне, неякісне виконання виробничих завдань, невиконання розпоряджень адміністрації Товариства, несвоєчасне усунення зауважень, порушення трудової дисципліни
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Перший заступник генерального директора

Головний економіст

Начальник відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою

Начальник ЖЕД

Додаток № 2а
до Положення про
преміювання

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ТОВ "Новобудова"

“ ___ ” _____ 20_р.

**Звіт про виконання основних показників та умов преміювання
кваліфікованих робітників з інструментом по технічному обслуговуванню житлового та нежитлового фонду
ТОВ “Новобудова” за _____ 20_р.**

Відділ обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів, насосних станцій

№ п/п	Табель ний номер	ПІБ	професія	Оцінка якості	розмір премії, %	Показники преміювання			Умови депреміювання	
						Утримання у технічно справному стані обладнання ІТП, насосних станцій, та газових котелень, закріплених за робітником	Своєчасне усунення пошкоджень обладнання ІТП, насосних станцій та газових котелень	Відношення до праці, ініціативність, відсутність зауважень в роботі	Несвоєчасне та неякісне виконання виробничих завдань по обслуговуванню обладнання ІТП, насосних станцій, газових котелень	Невиконання розпоряджень начальника відділу, не своєчасне усунення недоліків, порушення трудової дисципліни
1										
2										
3										

Перший заступник ген. директора

Головний економіст

Начальник відділу

Додаток № 3

до Положення про преміювання

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор

ТОВ "Новобудова"

"__" _____ 20__ р.

Звіт про виконання основних показників та умов преміювання
робітників найпростіших професій по обслуговуванню житлового та нежитлового фонду ТОВ "Новобудова" за _____ 20__ р.
вул. _____

№ п/п	Табельний номер	ПІБ	професія	розмір премії, %	Показники преміювання	Умови депреміювання	
					Якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та посадових обов'язків	Наявність обґрунтованих скарг від мешканців, неналежне виконання службових обов'язків	Невиконання розпоряджень адміністрації Товариства, порушення трудової дисципліни
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Перший заступник генерального директора

Головний економіст

Начальник відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою

Начальник ЖЕД №

Додаток № 5
до Положення про преміювання
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Генеральний директор
ТОВ "Новобудова"

“ ” 20__ р.

Звіт про виконання основних показників та умов преміювання водіїв автотранспортних засобів та трактористів ТОВ „Новобудова“
за _____ 20__ р.

№ п/п	Табельний номер	ПІБ	професія	розмір премії, %	Показники преміювання			Умови депреміювання	
					дотримання правил експлуатації транспортних засобів	дбайливе використання паливно-мастильних матеріалів	своєчасний якісний проф. огляд транспортних засобів	незадовільний технічний стан транспортних засобів	наявність штрафних санкцій на роботу водіїв транспортних засобів, порушення ПДР та правил внутрішнього трудового розпорядку
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Перший заступник генерального директора _____

Головний економіст _____

Начальник відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою _____

Начальник аварійно – диспетчерської служби _____

Механік _____

Додаток № 3
до колективного договору
на 2020-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати винагороди працівникам
ТОВ "НОВОБУДОВА" за підсумками роботи за рік

1. Положення розроблено з метою посилення персональної відповідальності кожного працівника за кінцеві результати праці, підвищення професійної майстерності, матеріальної зацікавленості працівників та закріплення персоналу за робочими місцями Товариства.

2. Нарахування та виплата винагороди за загальні результати роботи за підсумками роботи за рік проводиться працівникам, які є штатними працівниками та відпрацювали повний календарний рік.

3. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час працівникам, які відпрацювали не повний календарний рік з поважних причин:

- виходом на пенсію за віком або по інвалідності;
- народженням дитини;
- поверненням з відпустки по догляду за дитиною;
- призовом на військову службу (поверненням);
- переведенням працівника з іншої організації за його згодою та по

узгодженню зацікавлених сторін.

4. Право на отримання винагороди мають працівники, які відпрацювали в Товаристві не менше одного року, та, якщо до них не застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, або, якщо такі були, – але зняті з працівника наказом генерального директора Товариства.

5. Винагорода нараховується на фонд заробітної плати кожного працівника за календарний рік, в склад якого включається:

- оплата за посадовими окладами, тарифними ставками, доплати за суміщення професій, розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу у важких та шкідливих умовах праці, за відпрацьовані години у вихідні та святкові дні, оплата нічних, понаднормових годин, надбавки за високу професійну майстерність, за класність водіям, щомісячна премія за результатами роботи.

6. Нарахування винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється відділом бухгалтерського обліку Товариства на підставі :

- даного Положення;
- розрахунку винагороди за підсумками роботи за рік, виконаного відділом економіки, затвердженого генеральним директором, що є додатком до наказу по Товариству.

7. Для визначення розмірів винагороди за загальними результатами за підсумками року встановлюється шкала безперервного стажу роботи працівників у Товаристві.

8. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

9. Підтвердження стажу роботи, який дає право на виплату винагороди за підсумками роботи за рік, свідченнями свідків не допускається.

10. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується в залежності від стажу роботи. Співвідношення між мінімальними і максимальними розмірами винагород встановлюється коефіцієнтом в розмірі 1,0 : 2,0 .

Ш К А Л А

нарахування винагороди за підсумками роботи за рік

Стаж роботи, що дає право на отримання винагороди	Коефіцієнти
від 1 року до 2 років	1,0
від 2 років до 4 років	1,25
від 4 років до 6 років	1,5
від 6 років до 8 років	1,75
від 8 років і більше	2,0

11. Виплата винагороди за підсумками роботи за рік здійснюється за рахунок коштів Товариства згідно колективного договору.

Перший заступник
генерального директора

Головний економіст

Голова профспілкового комітету

М.І. Пашали

Н.В.Чернюк

Н.О.Сандрос

Додаток № 4
до колективного договору
на 2020- 2023 роки

**Положення
про вахтовий метод організації роботи**

1. Загальні положення

1.1. *Вахтовий метод* – особлива форма організації робіт, заснована на використанні трудових ресурсів поза місцем їхнього постійного проживання, коли не може бути забезпечене щоденне повернення працівників до місця постійного проживання.

Місцем роботи при вахтовому методі вважаються об'єкти, на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність. Переміщення робітників у зв'язку зі змінами місця дислокації об'єкта роботи не є переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівників.

Направлення працівника на вахту не вважається службовим відрядженням.

Вахтами вважаються періоди виконання робіт і міжвахтового відпочинку на об'єкті.

Тривалість вахти не повинна перевищувати одного місяця.

1.2. Рішення про введення вахтового методу організації робіт приймається генеральним директором Товариства за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням ефективності його застосування в порівнянні з іншими методами ведення робіт.

Види робіт для виконання вахтовим методом визначаються генеральним директором Товариства.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням вахтового методу організації робіт і не оговорені в даному Положенні, вирішуються у відповідності з діючим законодавством.

2. Організація роботи персоналу.

2.1. Підбір персоналу, який працює за вахтовим методом, проводиться за умов:

- особистої згоди працівника;
- відсутності у працівника медичних протипоказань до виконання робіт зазначеним методом.

2.2. До робіт, виконання яких проводиться вахтовим методом, не можуть залучатися працівники, котрі не досягли 18 років, вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років або дитину з інвалідністю, батьків (опікунів, піклувальників), які виховують дитину віком до трьох років без матері, а також осіб, які мають медичні протипоказання для виконання цих робіт (ст. 175, 176, 177, 186¹, 192 КЗпП України).

2.3. Оформлення працівника проводиться відповідним наказом, а в графі № 3 трудової книжки вказується, що робота виконується вахтовим методом.

2.4. Під час прийняття на роботу, працівникові, відповідно до статті 29 КЗпП України, роз'яснюють права і обов'язки, ознайомлюють його з правилами

внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та внутрішніми наказами щодо регламенту роботи працівників. Йому повідомляють про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних чи шкідливих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про пільги та компенсації.

Якщо до виконання робіт вахтовим методом залучаються працівники Товариства, тобто змінюватимуться істотні умови їх праці, таких працівників слід письмово, під розпис, попередити про такі зміни не пізніше ніж за два місяці та ознайомити з Положенням «Про вахтовий метод організації роботи» під підпис.

2.5. Прийняття вахти відбувається одночасно усім складом зміни з реєстрацією в журналах.

2.6. Розпорядок дня для працівників, які перебувають на вахті, визначається під час затвердження графіків змінності з урахуванням специфіки роботи.

3. Режим праці та відпочинку, облік робочого часу.

3.1. При вахтовому методі роботи запроваджується підсумований облік робочого часу, а міжвахтовий відпочинок надається в місцях постійного проживання. Облік робочого часу встановлюється підсумований за місяць. Обліковий період охоплює весь робочий час, час відпочинку, що припадає на цей календарний проміжок часу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормальної кількості робочих годин, встановлених законодавством. Обліковий період для оплати надурочних робіт складає один місяць.

3.2. Товариство забезпечує ведення спеціального обліку робочого часу і часу відпочинку на кожного працівника по місяцях на основі таблиць обліку робочого часу. Табелі обліку робочого часу веде працівник, який керує відповідною ділянкою роботи, і, зі своїм підписом, щомісяця подає до відділу кадрів Товариства.

3.3. Робочий час і час відпочинку в межах облікового періоду регламентується графіком роботи на вахті, який затверджується генеральним директором Товариства за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік доводиться до відома працівників. У графіках передбачається час початку та закінчення щоденної роботи (зміни), час перерви для відпочинку та харчування, час для щоденного (міжзмінного) відпочинку.

3.4. Тривалість щоденної роботи (зміни) не повинна перевищувати 12 годин. Робота понад тривалість зміни, визначеної графіком, допускається у випадках, передбачених ст.62 КЗпП, та в разі неприбуття чергової зміни вахтового персоналу протягом трьох днів. Така робота вважається надурочною й оплачується згідно діючого законодавства.

3.5. Тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку працівників з урахуванням обідніх перерв може бути зменшена до 12 годин. Невикористаний час щоденного (міжзмінного) відпочинку, а також дні щотижневого відпочинку підсумовуються і надаються як додаткові вільні від роботи дні (дні між вахтового відпочинку) протягом облікового періоду. Дні щотижневого відпочинку можуть припадати на будь-які дні тижня.

3.6. У разі звільнення працівника до закінчення облікового періоду дата звільнення за його згодою може вказуватися з урахуванням днів між вахтового відпочинку, надання якого передбачено відповідно до вимог трудового законодавства.

3.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. До стажу, що дає право на щорічну основну відпустку включаються дні відпочинку.

4. Оплата праці.

4.1. Оплата праці при організації роботи за вахтовим методом провадиться:

- працівникам, яким встановлено посадовий оклад, - за фактично відпрацьований час у годинах з розрахунку встановлених місячних окладів.

4.2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання.

4.3. Оплата праці за роботу в надурочний час, у святкові та неробочі дні проводиться в подвійному розмірі.

Перший заступник
генерального директора

Начальник відділу кадрів

Голова профспілкового комітету

М.І.Пашали

Г.В.Дзюбак

Н.О.Сандрос

Додаток № 5
до колективного договору
на 2020-2023 роки

П Р А В И Л А **внутрішнього трудового розпорядку для працівників** **ТОВ „Новобудова”**

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і Товариством (далі — роботодавцем) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила регламентують порядок прийняття, звільнення працівників, основні права, обов'язки і відповідальність сторін, режим роботи, час відпочинку, заходи заохочення та стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин.

1.5. Дія Правил поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах, та є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Усі наймані працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Товаристві.

2.2. Згідно зі статутом Товариства право приймати на роботу працівників має генеральний директор Товариства.

2.3. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати наступні документи, а саме:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються на умовах сумісництва);

- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом генерального директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. У випадках, передбачених законодавством, надається документ про стан здоров'я, що містить висновок лікаря про те, що особі не протипоказана ця робота.

2.5. Якщо робота вимагає спеціальних знань, обов'язково надається документ про освіту (диплом) або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.6. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

2.7. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством за винятком випадків, коли особа виявила згоду на надання таких документів.

2.8. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку генеральному директору Товариства за сім днів до закінчення випробування.

Якщо генеральний директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформлюється наказом генерального директора на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом генерального директора, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі має бути визначено найменування посади відповідно до Національного класифікатора

України «Класифікатор професій ДК 003.2010» зі змінами та доповненнями, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.10. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП України).

2.11. При прийнятті на роботу працівника роботодавець повинен:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та інструментом, ознайомити з посадовою (робочою) інструкцією із роз'ясненням прав та обов'язків;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.12. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5-ти днів, ведуться трудові книжки.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Порядок ведення трудових книжок, їх зберігання та облік здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників зі змінами та доповненнями.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.13. Припинення дії трудового договору може бути з ініціативи працівника, роботодавця, з інших підстав, передбачених чинним законодавством України (зокрема ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП України) із дотриманням процедури та умов звільнення.

Припинення дії трудового договору оформляється наказом генерального директора Товариства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, відділ кадрів в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою рекомендованим (цінним) листом із повідомленням про вручення допускається тільки за заявою працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.15. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видається засвідчена копія наказу про звільнення.

2.16. У разі звільнення працівнику видається обхідний листок із переліком посадових осіб, які повинні засвідчити відсутність заборгованості перед Товариством. Працівник здає заповнений обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

3. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати доручену йому роботу особисто, без права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни.

3.1.2. Вчасно і точно виконувати накази, розпорядження та доручення безпосереднього керівника (роботодавця).

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7. Повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, прізвища, місця проживання (перебування), місця реєстрації, про здобуття освіти.

3.1.8. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.9. У разі роботи в Товаристві за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10. Повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і терміново повідомити про те, що трапилося, безпосереднього керівника.

3.1.12. Бережливо ставитися до майна Товариства раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, споживачами та відвідувачами.

3.1.16. Утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Товариства.

3.2. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), Статутом Товариства, цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець зобов'язується :

4.1.1. Ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією.

4.1.2. Ефективно організувати працю робітників, службовців, інженерних працівників з урахуванням кваліфікації, освіти, фаху, визначити робоче місце, своєчасно надати завдання та забезпечити роботою протягом всього робочого дня або зміни.

4.1.3. Створити безпечні умови праці, забезпечити інструментом та обладнанням, необхідними матеріальними ресурсами для безперебійної роботи.

4.1.4. Постійно вдосконалювати систему організації оплати праці, застосовувати колективні форми оплати праці по кінцевим результатам праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників у результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між ростом заробітної плати, фонду матеріального заохочення, видавати заробітну плату в установлені строки.

4.1.5. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.6. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити організаційну виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових і

матеріальних ресурсів, формування стабільного трудового колективу, вживати заходи до порушників трудової та виробничої дисципліни.

4.1.8. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Товаристві.

4.1.9. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації.

5. Робочий час та його використання.

5.1. Початок та закінчення роботи працівників Товариства, перерва для відпочинку та харчування встановлюються, відповідно до положень КЗпП України, у додатку № 1 до Правил "Графік роботи Товариства з обмеженою відповідальністю "НОВОБУДОВА".

5.2. За загальним правилом для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями суботою та неділею. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається додатком № 1 до Правил або графіками змінності, які затверджує роботодавець за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням устанавленої тривалості робочого тижня.

5.3. Для структурних підрозділів Товариства, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.4. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, котрий зобов'язаний негайно вжити заходів по заміні змінного іншим працівником.

5.5. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Окремі категорії працівників (водії, електромонтери з ремонту і обслуговування електроустаткування, слюсарі-сантехніки, диспетчери аварійно-диспетчерської служби, сторожі відділення охорони) працюють з 9⁰⁰ однієї доби до 9⁰⁰ наступної доби, з двома обідніми перервами по одній годині.

Вищевказаним категоріям працівників надається можливість приймання їжі в устанавлені години, у спеціально обладнаних місцях біля робочого місця.

5.6. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. (ч. 3 ст. 32 КЗпП України).

5.7. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведеться у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються частиною третьою ст. 62 КЗпП України.

Обліковий період для оплати надурочних робіт складає один місяць.

До надурочних робіт забороняється залучати осіб, визначених ст. 63 КЗпП України.

5.9. Робота не проводиться у святкові дні та дні релігійних свят, визначених ст. 73 КЗпП України. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП України.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП України).

Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП України).

5.10. Працівникам Товариства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Послідовність надання щорічних відпусток відбувається з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік, не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх робітників шляхом вивішування графіків в загальнодоступному місці, і ознайомлення працівників під підпис. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, за заявою працівника і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.

5.11. Чергування працівників. Чергуванням вважається перебуванням працівників в Товаристві за розпорядженням роботодавця до початку чи після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові дні як відповідального за порядок і для оперативного вирішення невідкладних питань.

5.12. Ненормований робочий день – це особливий режим праці. Він встановлюється для окремих категорії працівників (додаток № 7 до Колективного договору) коли тривалість їхньої праці не піддається точному обліку, а робота виконується понад нормальну тривалість робочого дня без додаткової оплати та компенсації відгулом, а лише наданням додаткової відпустки.

5.13. Для забезпечення ефективної роботи по утриманню житлового фонду Товариства встановлюється графік прийому громадян та представників підприємств, установ та організацій (додаток № 2 до Правил).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу та бездоганну роботу, виконання за згодою сторін додаткових робіт, новаторство в роботі та інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання працівників;
- нагородження цінними подарунками.

Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома працівників.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування дисциплінарних засобів, передбачених діючим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує наступні стягнення:

- догану;
- звільнення.

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовують догану.

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

7.4. При визначенні виду дисциплінарного стягнення генеральний директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт.

7.6. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

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

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк. Наказ, при необхідності, доводиться до відома працівників.

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

Якщо робітник не припустився нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року на підставі службової записки безпосереднього керівника та наказу генерального директора.

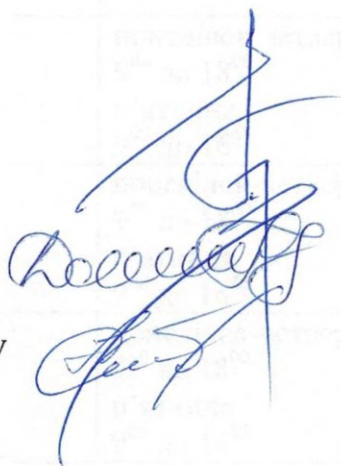
7.9. Протягом дії строку дисциплінарного стягнення, заохочення, перелічені в п.6 даних Правилах, до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в Товаристві в загальнодоступному місці.

Перший заступник
генерального директора

Начальник відділу кадрів

Голова профспілкового комітету



М.І.Пашали

Г.В.Дзюбак

Н.О.Сандрос

Додаток № 1
до правил внутрішнього
трудового розпорядку

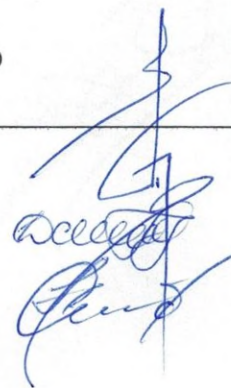
ГРАФІК
роботи ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«НОВОБУДОВА»

Найменування структурних підрозділів	Назва професій, посад	Робочий час	Обідня перерва	Вихідні дні
1	2	3	4	5
Адміністрація	Генеральний директор, перший заступник генерального директора, директор комерційний, інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Відділ бухгалтерського обліку	Всі працівники відділу	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Відділ економіки	Всі працівники відділу	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Юридичний відділ	Всі працівники відділу	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Відділ кадрів	Всі працівники відділу	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Відділ управління грошового фонду та благоустрою	Всі працівники відділу	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Відділ головного бухгалтера	Всі працівники відділу	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Відділ управління обслуговування загальнобудівничих пунктів обслуговування	Всі працівники відділу	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя

Відділ обслуговування установок пожежної сигналізації (УПС), технічного обслуговування систем оповіщення та управління вакуацією людей при пожежі (СО), систем протидимного захисту (СПЗ) і систем диспетчерського зв'язку (ДЗ)	Всі працівники відділу	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Адміністративно-господарська група	Завідувач господарством, товарознавець	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
	Прибиральник службових приміщень	понеділок-п'ятниця 7 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	понеділок – п'ятниця 10 ³⁰ - 11 ³⁰	субота, неділя
Аварійно-диспетчерська служба	Начальник аварійно-диспетчерської служби, механік, електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, диспетчер, водій автотранспортних засобів	з 9 ⁰⁰ однієї доби до 9 ⁰⁰ наступної доби	2-а обіди по одній годині протягом робочого часу	через три доби, четверту на роботу
	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	понеділок-п'ятниця 7 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	2-а обіди по 30 хв протягом робочого часу	субота, неділя
	Тракторист, водій автотранспортних засобів, вантажник	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
Відділення охорони				
Відділення охорони	Директор відділення охорони	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁵	субота, неділя
	Сторож	з 9 ⁰⁰ однієї доби до 9 ⁰⁰ наступної доби	2-а обіди по одній годині протягом робочого часу	через три доби, четверту на роботу

	Сторож (два пости)	з 9 ⁰⁰ однієї доби до 9 ⁰⁰ наступної доби	1 пост - 12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ 17 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 2 пост - 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ 18 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰	через три доби, четверту на роботу
	Сторож (вахтовий метод організації праці)	плинний графік з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ 20 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ по 11 годин щоденно	12 ⁰⁰ -12 ³⁰ 17 ⁰⁰ -17 ³⁰ 21 ⁰⁰ -21 ³⁰ 6 ⁰⁰ -6 ³⁰	15 (16) вихідними днями
Ремонтно-будівельна дільниця				
ремонтно- будівельна дільниця	Всі працівники дільниці	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	субота, неділя
Відділення по експлуатації автостоянок				
відділення по експлуатації автостоянки	Директор відділення по експлуатації автостоянок, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	субота, неділя
	Прибиральник службових приміщень	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	субота, неділя
Житлово-експлуатаційні дільниці №№1-4				
житлово- експлуатаційні дільниці №№1-4	Начальник житлово- експлуатаційної дільниці, майстер, столяр, слюсар- сантехнік, електромонтер з ремонту і обслуговування електроустаткування	понеділок-четвер 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ п'ятниця 9 ⁰⁰ до 16 ⁴⁵	13 ⁰⁰ - 13 ⁴⁵	субота, неділя
	Робітники з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	понеділок-п'ятниця 7 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ субота з 7 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	понеділок - п'ятниця 11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	неділя

Перший заступник
генерального директора
Начальник відділу кадрів
Голова профспілкового комітету



М.І.Пашали
Г.В.Дзюбак
Н.О.Сандрос

Додаток № 2
до правил внутрішнього
трудового розпорядку

Г Р А Ф І К

прийому громадян та представників підприємств, установ та організацій

Назва професій, посад	Дні прийому	
	Вівторок	Середа
1	2	3
Генеральний директор	16.00-19.00	10.00-13.00
Перший заступник генерального директора	16.00-19.00	10.00-13.00
Директор комерційний	16.00-19.00	10.00-13.00
Секретар керівника	16.00-19.00	10.00-13.00
Головний бухгалтер	16.00-19.00	10.00-13.00
Бухгалтер 1 категорії (по квартирній платі - 1 штатна одиниця)	16.00-19.00	10.00-13.00
Головний економіст	16.00-19.00	10.00-13.00
Економіст 1 категорії	16.00-19.00	10.00-13.00
Інженер 1 категорії	16.00-19.00	10.00-13.00
Начальник юридичного відділу	16.00-19.00	10.00-13.00
Начальник відділу кадрів	16.00-19.00	10.00-13.00
Начальник відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою	16.00-19.00	10.00-13.00
Головний енергетик	16.00-19.00	10.00-13.00
Начальник відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	16.00-19.00	10.00-13.00
Інженер I категорії відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	16.00-19.00	10.00-13.00
Директор відділення охорони	16.00-19.00	10.00-13.00
Директор відділення по експлуатації автостоянок	16.00-19.00	10.00-13.00
Житлово-експлуатаційні дільниці № № 1-4		
Начальник житлово-експлуатаційної дільниці	16.00-19.00	10.00-13.00
Майстер	16.00-19.00	10.00-13.00

Перший заступник
Генерального директора

Начальник відділу кадрів

Голова профспілкового комітету

М.І.Пашали

Г.В.Дзюбак

Н.О.Сандрос

Додаток № 6
до колективного договору
на 2020- 2023 роки

**Перелік
професій і посад працівників, яким в зв'язку з шкідливими умовами праці
надається щорічна додаткова оплачувана відпустка**

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Електрогазозварник	8
2	Електрозварник ручного зварювання	8
3	Слюсар-сантехнік (житлових будинків)	1
4	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, задіяних для прибирання будинків з діючими сміттєпроводами і сміттєприймальними камерами	4
5	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель зі штучних матеріалів	3
6	Маляр	1

Перший заступник
генерального директора

М.І.Пашали

Інженер з охорони праці

Т.Б. Хоменко

Начальник відділу кадрів

Г.В.Дзюбак

Голова профспілкового комітету

Н.О.Сандрос

Додаток № 7
до колективного договору
на 2020-2023 роки

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ п/п	Назва професій, посад	Тривалість додаткової відпустки (днів)
1	2	3
1	Генеральний директор	4
2	Перший заступник генерального директора	4
3	Директор комерційний	4
4	Секретар керівника	4
5	Головний бухгалтер	4
6	Бухгалтер 1 категорії (по квартирній платі - 1 штатна одиниця)	4
7	Головний економіст	4
8	Економіст 1 категорії	4
9	Інженер 1 категорії	4
10	Начальник юридичного відділу	4
11	Начальник відділу кадрів	4
12	Начальник відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою	4
13	Головний енергетик	4
14	Начальник відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	4
15	Інженер I категорії відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	4
16	Директор відділення охорони	4
17	Директор відділення по експлуатації автостоянок	4
18	Начальник житлово-експлуатаційної ділянки	4
19	Майстер	4
20	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	4

Перший заступник
генерального директора

М.І.Пашали

Голова профспілкового комітету

Н.О.Сандрос

Додаток № 8
до колективного договору
на 2020-2023 роки

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін експлуатації, (місяців)
1	2	3	4
1.	Електрогазозварник	Костюм бавовняний Футболка Черевики Куртка утеплена Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Рукавиці бавовняні Окуляри захисні Кепка (блейзер) Наколінники будівельні Респіратор з клапаном для зварника Щиток захисний лицевий (маска зварювальника)	12 12 12 36 12 1 1 12 12 до зносу 1 12
2.	Електрозварник ручного зварювання	Костюм бавовняний або куртка+ напівкомбінезон Черевики Куртка утеплена Костюм брезентовий Рукавиці брезентові Рукавиці бавовняні Окуляри захисні Футболка Кепка (блейзер) Наколінники будівельні Респіратор з клапаном для зварника Щиток захисний лицевий (маска зварювальника)	12 12 36 12 1 1 12 12 12 до зносу 1 12
	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Костюм бавовняний Черевики Куртка утеплена Рукавиці бавовняні Респіратор Футболка (Кепка) блейзер	12 12 36 1 1 12 12

4.	Маляр	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Респіратор Куртка утеплена Черевики Футболка Кепка (блайзер)	12 1 1 36 12 12 12
5.	Столяр будівельний	Костюм бавовняний або куртка+ напівкомбінезон Рукавиці бавовняні Окуляри захисні Куртка утеплена Черевики Футболка Кепка (блайзер)	12 1 12 36 12 12 12
6.	Лицювальник - плиточник	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Куртка утеплена Черевики Футболка Кепка (блайзер)	12 1 36 12 12 12
7.	Водій автотранспортних засобів (вантажного автомобіля)	Костюм бавовняний або куртка+ напівкомбінезон Куртка утеплена Футболка Рукавиці бавовняні Черевики Напівчеревики Жилет сигнальний Кепка (блайзер)	12 36 12 1 24 24 до зносу 12
8.	Тракторист	Куртка утеплена Костюм бавовняний Футболка Рукавиці бавовняні Черевики Напівчеревики Кепка (блайзер) Жилет сигнальний	36 12 12 1 24 24 12 до зносу
9.	Вантажник	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Куртка утеплена Футболка Черевики Напівчеревики Жилет сигнальний Кепка (блайзер)	12 1 36 12 24 24 до зносу 12
10.	Механік	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Куртка утеплена	12 1 36

II. Майстер	Жилет Куртка утеплена Кепка (блейзер) Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Чоботи гумові	до зносу 36 12 чергові чергові чергові
Завідувач господарства	Халат бавовняний	12
Товарознавець	Жилет бавовняний Куртка утеплена Рукавиці бавовняні Фартух-накидка Кепка (блейзер) Футболка	до зносу 36 1 до зносу 12 12
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Костюм або халат бавовняний Черевики Напівчеревики Рукавиці бавовняні Рукавиці гумові Куртка утеплена Футболка Чоботи утеплені Рукавиці утеплені Фартух-накидка Жилет сигнальний Кепка (блейзер) Дощовик- плащ	12 24 24 1 1 36 12 36 до зносу до зносу до зносу 12 до зносу
Диспетчер	Жилет бавовняний	12
Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний або куртка+ напівкомбінезон Футболка Черевики Напівчеревики Куртка утеплена Рукавиці бавовняні Кепка (блейзер)	12 12 24 24 36 1 12
Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм бавовняний або куртка + напівкомбінезон Футболка Черевики Напівчеревики Куртка утеплена Рукавиці бавовняні Кепка (блейзер)	12 12 24 24 36 1 12
Інженер з експлуатації приміщень	Куртка утеплена Халат бавовняний Рукавиці гумові Жилет	36 12 1 до зносу

Столяр	Костюм бавовняний або куртка + напівкомбінезон Футболка Рукавиці бавовняні Окуляри захисні Куртка утеплена Черевики Кепка (блейзер)	12 12 1 12 36 12 12
Інженер з керування та обслуговування систем (відділ обслуговування УПС, СО, СПЗ і ДЗ)	Жилет бавовняний Рукавиці Куртка утеплена Кепка (блейзер)	до зносу 1 36 12
Інженер-електронік	Жилет бавовняний Рукавиці Куртка утеплена Кепка (блейзер)	до зносу 12 36 12
Електромонтер щоронно-пожежної сигналізації	Куртка + напівкомбінезон Рукавиці Куртка утеплена Кепка (блейзер)	12 1 36 12
Сторож	Костюм бавовняний Куртка утеплена Шапка в'язана Футболка	12 36 12 12
Начальник відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	Костюм Футболка Рукавиці бавовняні Куртка утеплена Кепка (блейзер)	24 12 1 36 12
Інженер 1 категорії відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	Костюм бавовняний або куртка + напівкомбінезон Рукавиці Куртка утеплена Кепка (блейзер)	24 1 36 12
Інженер КВПіА	Костюм бавовняний Рукавиці бавовняні Куртка утеплена Кепка (блейзер)	12 1 36 12
Інженер КВПіА	Костюм бавовняний Футболка Жилет Рукавиці Куртка утеплена Кепка (блейзер)	12 12 до зносу до зносу 36 12
Інженер аварійно-технічної чергової служби	Куртка утеплена Кепка (блейзер) Рукавиці діелектричні	36 12 чергові

	Калоші діелектричні Чоботи гумові	чергові чергові
Начальник відділу обслуговування УПС, СО, СПЗ і ДЗ	Куртка утеплена Жилет	36 до зносу
Начальник ремонтно- будівельної ділянки	Куртка утеплена Кепка (блейзер) Жилет Пояс запобіжний з фалом	36 12 до зносу черговий

Перший заступник
генерального директора

Інженер з охорони праці

Голова профспілкового комітету

М.І. Пашали

Т.Б. Хоменко

Н.О.Сандрос



М.І. Пашали

Т.Б. Хоменко

Н.О.Сандрос

Перший заступник генерального директора

Інженер з охорони праці

Голова профспілкового комітету

М.І. Пашали

Т.Б. Хоменко

Н.О.Сандрос

Додаток №9
до колективного договору
на 2020- 2023 роки

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,
мийні та знешкоджувальні засоби**

Назва професій, посад	Норма видачі (грам) на місяць
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	400
Слюсар-сантехнік	400
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
Столяр	400
Електрогазозварник	400
Електрозварник ручного зварювання	400
Покривельник рулонних покривель та покривель із штучних матеріалів	400
Монтовальник-плиточник	400
Столяр	400
Столяр будівельний	400
Водій автотранспортних засобів	400
Електротехнік	400
Електромонтер	400
Слюсар	400
Слюсар КВПіА	400
Електромонтер охоронно-пожежної сигналізації	400
Машиніст	400
Слюсар	400
Слюсар КВПіА	400
Слюсар з керування й обслуговування систем відділу обслуговування УПС, СО, СПЗ і ДЗ	400
Слюсар-електронік	400
Слюсар 1 категорії відділу експлуатації обслуговування ІТП, НС	400
Слюсар відділу експлуатації обслуговування ІТП, НС	400
Слюсар з налагоджування й випробувань	400
Слюсар-машиніст Завідувач господарства	400

Слюсар заступник генерального директора
Слюсар з охорони праці
Слюсар профспілкового комітету

М.І. Пашали
Т.Б. Хоменко
Н.О. Сандрос

Додаток № 10
до колективного договору
на 2020- 2023 роки

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно молоко
або рівноцінні йому харчові продукти**

№ п/п	Назва професій, посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі (літрів) на день
1	Електрозварник ручного зварювання	молоко	0,5
2	Електрогазозварник	молоко	0,5

Перший заступник
генерального директора

Інженер з охорони праці

Голова профспілкового комітету



М.І.Пашали

Т.Б. Хоменко

Н.О.Сандрос

Додаток № 11
до колективного договору
на 2020- 2023 роки

ГРАНИЧНІ НОРМИ
піднімання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг.
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-х разів на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати :	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Перший заступник
генерального директора

М.І. Пашали

Інженер з охорони праці

Т.Б. Хоменко

Голова профспілкового комітету

Н.О. Сандрос

Додаток № 12
до колективного договору
на 2020- 2023 роки

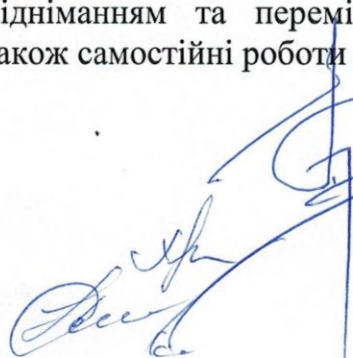
ПЕРЕЛІК

**виробництв, професій та видів робіт з важкими, шкідливими
та небезпечними умовами праці, на яких забороняється
використання праці неповнолітніх**

1. Електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання
2. Газорізальні роботи
3. Столяр будівельний
4. Слюсар-сантехнік
5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
6. Тракторист
7. Водій автотранспортних засобів
8. Механік
9. Вантажник
10. Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів
11. Лицувальник-плиточник
12. Маляр
13. Електромонтер охоронно-пожежної сигналізації і диспетчерського зв'язку
14. Роботи пов'язані з ремонтом і технічним обслуговуванням обладнання газових теплень, індивідуальних теплових пунктів, насосних станцій
15. Роботи пов'язані з ремонтом і технічним обслуговуванням установок пожежної сигналізації, технічного обслуговування систем оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі, систем протидимного захисту і систем диспетчерського зв'язку
16. Роботи, пов'язані з розбиранням будівель (споруд), оббиванням фасадної цегли
17. Роботи, пов'язані з пробивання отворів (борозд, ніш тощо) в бетонних, цеглянобетонних і кам'яних (цегляних) конструкціях
18. Звалювання дерев, корчування пнів, кронація і зпилування дерев з вишки
19. Робота з бензо-, електрокосилками, висоторізами, мотоножицями, ланцюговими пилами, бензопилами
20. Роботи з ручним електроінструментом
21. Зняття бурульок і наледі з покрівель, козирків, виступаючих конструкцій будівель, споруд
22. Роботи по застекленню вікон
23. Роботи на висоті
24. Роботи пов'язані з охороною об'єкту (сторож)
25. Роботи на станках, устаткуванні з обертаючими, ріжучими елементами і т.п.
26. Всі види робіт, пов'язані з підніманням та переміщенням вантажів, вище нормативних висот, встановлених для підлітків, а також самостійні роботи на електроустаткуванні

Головний заступник
Генерального директора

Генер з охорони праці
Голова профспілкового комітету



М.І. Пашали

Т.Б. Хоменко
Н.О. Сандрос

Додаток № 13
до колективного договору
на 2020- 2023 роки

ГРАНИЧНІ НОРМИ
піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми
під час короткочасної і тривалої роботи

Вік неповно- літніх (років)	Гранична норма ваги вантажу, кг.			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Примітка : короткочасна робота – 1-2 піднімання та переміщення вантажу;
тривала – більше 2-х піднімань і переміщень протягом однієї
години робочого часу.

Перший заступник
генерального директора

М.І. Пашали

Інженер з охорони праці

Т.Б. Хоменко

Голова профспілкового комітету

Н.О. Сандрос

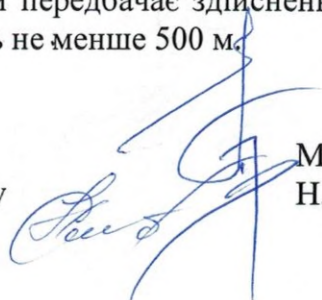
Додаток № 14
до колективного договору
на 2020- 2023 роки

**Перелік
професій і посад працівників, виконання посадових обов'язків яких
пов'язана з роз'їзним характером роботи***

п/п	Назва професій, посад	Примітка
	Головний енергетик	
	Начальник юридичного відділу	
	Начальник відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою	
	Начальник відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	
	Заступник начальника відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	
	Начальник ремонтно-будівельної дільниці	
	Начальник відділу обслуговування установок пожежної сигналізації, технічного обслуговування систем оповіщення та управління евакуацією людей при пожежі, систем протидимного захисту і диспетчерського зв'язку	
	Заступник начальника відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою	
	Юрисконсульт юридичного відділу	
	Заступник начальника відділу обслуговування УПС, СО, СПЗ і ДЗ	
	Інженер з охорони праці	
	Інженер з налагоджування й випробувань відділу головного енергетика	
	Інженер з проектно-кошторисної роботи 1 категорії відділу експлуатації житлового фонду та благоустрою	
	Інженер I категорії відділу обслуговування обладнання індивідуальних теплових пунктів та насосних станцій	
	Інженер з керування й обслуговування систем відділу обслуговування УПС, СО, СПЗ і ДЗ	
	Інженер-електронік відділу обслуговування УПС, СО, СПЗ і ДЗ	
	Начальник житлово-експлуатаційної дільниці	
	Майстер житлово-експлуатаційної дільниці	
	Слюсар-сантехнік житлово-експлуатаційної дільниці	
	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування житлово-експлуатаційної дільниці	
	Електромонтер охоронно-пожежної сигналізації відділу обслуговування УПС, СО, СПЗ і ДЗ	
	Столяр житлово-експлуатаційної дільниці	

* Роз'їзний характер роботи передбачає здійснення поїздок в межах об'єктів в "Новобудова" віддаль на відстань не менше 500 м.

Перший заступник
генерального директора
Голова профспілкового комітету


М.І.Пашали
Н.О.Сандрос

Додаток № 15
до колективного
договору
на 2020- 2023 роки

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору**

Назва розділів	Термін виконання	Посада осіб, відповідальних за виконання
Виробничо-економічна діяльність та розвиток Товариства	2020-2023	перший заступник генерального директора, головний економіст
Гарантії працівникам в разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	2020-2023	генеральний директор
Забезпечення продуктивної зайнятості	2020-2023	генеральний директор
Оплата праці	2020-2023	головний економіст
Трудові відносини, режим праці та відпочинку	2020-2023	начальник відділу кадрів
Умови та охорона праці	2020-2023	інженер з охорони праці
Соціальні пільги та гарантії	2020-2023	головний бухгалтер
Гарантії діяльності профспілкової організації	2020-2023	голова профспілкової організації

Перший заступник
генерального директора

М.І.Пашали

Головний бухгалтер

К.І.Халько

Головний економіст

Н.В.Чернюк

Начальник відділу кадрів

Г.В.Дзюбак

Інженер з охорони праці

Т.Б.Хоменко

Голова профспілкового комітету

Н.О.Сандрос

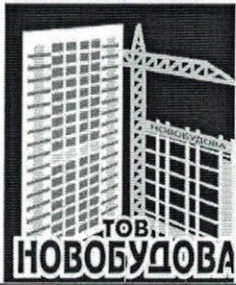
В цьому Колективному договорі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
56 (п'ятдесят шість) сторінок

Генеральний директор
ТОВ «НОВОБУДОВА»
А.І. Гончаренко
(підпис)



Колективний договір
№ 1079-2013
ТОВ «НОВОБУДОВА»

Генеральний директор
ТОВ «НОВОБУДОВА»
А.І. Гончаренко
Генеральний директор
ТОВ «НОВОБУДОВА»
А.І. Гончаренко
Генеральний директор
ТОВ «НОВОБУДОВА»
А.І. Гончаренко



НОВОБУДОВА

Місце знаходження:
03028 м. Київ
вул. Саперно-Слобідська, 10
Тел. (044) 5259003, тел./факс (044) 5250999
E-mail: novobudova.kiev@gmail.com

поточний рахунок
26003052632075 (UAN)
в АТ КБ «ПРИВАТБАНК»
код 32917247
рахунок у форматі IBAN
№ UA133052990000026003036230338
Індивідуальний податковий
№ 329172426552

Система менеджменту
сертифікована на
відповідність вимогам
стандарту
ISO 9001 : 2015
Сертифікати:
170041-QM15

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Вих. № 1132/4 від „20” листопада 2020р.

Управління праці та
соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті
Києві державної адміністрації
03040, м. Київ, вул. Ломоносова, 5/1

*Товариство з обмеженою відповідальністю «НОВОБУДОВА» просить
провести повідомну реєстрацію Колективного договору затвердженого на
конференції трудового колективу 19 жовтня 2020 року.*

Додатково повідомляємо, що на підприємстві працює 213 працівників.

Додаток:

1. Колективний договір – 1 прим.

Генеральний директор

А.І.Гончаренко