

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами працівників
комунального підприємства «Бучанський
сервіс-центр Документ»
протокол від «21» вересня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунального підприємства

**«Бучанський Сервіс-Центр
Документ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація підприємства в особі директора комунального підприємства «Бучанський сервіс – центр Документ» (начальник, керуючий або інша особа, що виконує обов'язки керівника), який /яка/ представляє інтереси підприємства і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив підприємства в особі уповноваженого голови ради трудового колективу, який /яка/ представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.

1.2 Сторони визначають свої повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Сторони визнають даний колективний договір локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин між адміністрацією підприємства та трудовим колективом протягом періоду його дії.

1.4 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками підприємства.

1.5 Даний колективний договір затверджений загальними зборами працівників комунального підприємства «Бучанський СЦД».

1.6 Колективний договір діє до укладення нового або до визнання його в судовому порядку недійсним.

1.7 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди, та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8 Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9 Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10 При прийнятті на роботу адміністрація підприємства зобов'язується ознайомити працівника з колективним договором, який діє на підприємстві.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Права і обов'язки адміністрації:

2.1 Організація фінансово-господарської та виробничої діяльності згідно зі статутом підприємства і діючим чинним законодавством є виключним правом адміністрації.

2.2 Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської та виробничої діяльності комунального підприємства «Бучанський СЦД», реалізацію на основі одержаного прибутку соціальних і економічних інтересів працівників підприємства у порядку, передбаченому діючим законодавством.

2.3 Адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності підприємства з метою більш ефективного ведення господарства і збільшення матеріальної зацікавленості працівників у вчасному та якісному виконанні замовлень фізичних і юридичних осіб.

2.4 Адміністрація комунального підприємства «Бучанський СЦД» зобов'язана своєчасно інформувати трудовий колектив про зміни форм власності і його структурних підрозділів, про зміни в штатному розписі підприємства, тарифи, умови оплати праці, режим та графік роботи.

2.5 Адміністрація підприємства визначає раду трудового колективу комунального підприємства «Бучанський СЦД» в особі голови ради трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, режиму робочого часу, соціально-побутових умов та інших питань, які згідно з Кодексом Законів про Працю України та іншими нормативно-правовими актами належать до компетенції органу, який представляє інтереси трудового колективу.

Права і обов'язки трудового колективу:

2.6 Рада трудового колективу не має права втручатись у господарську, фінансову чи іншу діяльність комунального підприємства «Бучанський СЦД», передбачену законодавством.

2.7 Трудовий колектив і кожен його робітник зобов'язаний сумлінно, якісно і вчасно виконувати виробничі завдання, дотримуючись встановлених термінів виконання замовлень, забезпечуючи отримання прибутку підприємством.

2.8 Кожен працівник комунального підприємства «Бучанський СЦД» зобов'язаний дотримуватись правил виробничої дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, за дорученням адміністрації негайно подавати звіти про виконання конкретних зобов'язань.

2.9 Працівники комунального підприємства «Бучанський СЦД» зобов'язуються утримуватись від організації масових акцій протесту та страйків з питань, що є предметом цього договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством та цим договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

2.10 Сторони оперативно вживатимуть заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій та переговорів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Здійснювати прийом на роботу нових працівників виключно у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

3.2 Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з радою трудового колективу.

3.3 Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його посадовою інструкцією та трудовим договором.

3.4 Передбачити в контракті (трудовому договорі) або розробити і затвердити посадові інструкції для працівників підприємства з обов'язковим наступним ознайомленням.

3.5 За погодженням з радою трудового колективу встановити режим роботи:

- початок роботи - о 08 годині 30 хвилин;
- закінчення роботи - о 17 годині 30 хвилин;
- перерва для відпочинку і харчування - з 12 години 30 хвилин до 13 години 30 хвилин;
- вихідні - субота, неділя.

На прохання працівника в окремих (індивідуальних) випадках може встановлюватись інший режим роботи за умови збереження тривалості 8-годинного робочого дня та продуктивності праці.

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

Відповідно до ст. 73 Кодексу Законів про Працю України святковими днями є:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня, 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 та 2 травня - День праці;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;
- 28 червня - День Конституції;
- 28 липня - День Української Державності;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисників та захисниць України;
- згідно календаря - Великдень 1 - день.
- згідно календаря - Трійця 1- день.

Працівники підприємства повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менш ніж за добу до її початку.

3.6 Змінювати чи запроваджувати інший режим роботи для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з радою трудового колективу та самим працівником.

3.7 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

3.8 Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з радою трудового колективу (для виконання робіт на договірній основі).

3.9 Встановити всім працівникам комунального підприємства «Бучанський СЦД» гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарні дні.

Щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникам після шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - в будь-який час відповідного робочого року згідно графіку щорічних відпусток.

3.10 Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком (ЗУ «Про відпустки»).

3.11 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується наказом керівника підприємства не пізніше 01 лютого кожного року.

3.12 Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Рішення про зміни в організації підприємства, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату приймати після попереднього ознайомлення

з таким працівників підприємства не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

4.2 Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві. У випадку скорочення обсягів послуг з причин, які не залежать від адміністрації, з метою недопущення скорочення штату чисельності робітників адміністрація надає відпустку без збереження заробітної плати до набуття необхідної кількості замовлень (обсягу робіт): дозволяє працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час чи фактично виконаний обсяг робіт.

4.3 У разі виникнення необхідності працівників немасового характеру на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП – здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці з урахуванням кваліфікації та освіти працівників.

4.4 У випадку масових звільнень:

- створити комісію щодо змін складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, включивши до її складу представників трудового колективу;
- повідомити державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівників не пізніше як за 2 місяці до такого вивільнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1 У питаннях організації оплати праці керуватись Конституцією України, Кодексом Законів про Працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами з питань оплати праці, чинним законодавством та даним колективним договором, що має характер локального нормативно-прапового акту.

Відповідно до чинного законодавства та в межах своєї компетенції підприємство самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці, визначає кошти на оплату праці і кошти на утворення фонду споживання.

Оплата праці здійснюється в залежності від складності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників на основі тарифних ставок і схем посадових окладів. Фонд оплати праці формується з урахуванням виробничої діяльності, продуктивності праці та індексу зростання цін.

5.2 Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи (відповідно до Закону України «Про оплату праці»):

- погодинних тарифних ставок згідно місячних посадових окладів для керівників та спеціалістів відповідно до затвердженого штатного розпису;
- відрядних розцінок для посад інженерів та техніків.

5.3 Встановити з 03 січня 2011 року перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок згідно з «Положенням про оплату праці працівників», що є додатком до даного договору.

5.4 Виплачувати винагороди за результатами роботи за рік та виплату за вислугу років згідно з чинним законодавством та відповідно до порядку, встановленими у цьому колективному договорі.

5.5 Встановити умови і розміри оплати праці працівникам, які наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору.

5.6 Надавати матеріальну допомогу працівникам БТІ на оздоровлення, до ювілейних дат, до загальнодержавних свят та урочистостей, на лікування та в інших випадках.

5.7 Періодично, в разі необхідності, встановленої законодавством, переглядати та підвищувати встановлені розміри тарифних ставок, посадових окладів відповідно до індексу цін та зміни розміру мінімальної заробітної плати.

5.8 Виплачувати заробітну плату 2 рази на місяць, не пізніше 3 числа та 16 числа кожного місяця.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення умов праці, нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.2 Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

6.3 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом організації, але не більше як на 50 %.

6.4 За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та проводити оплату листків непрацездатності на весь період до відновлення працездатності, без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

6.5 За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно зі ст.49 Закону України «Про охорону праці».

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, виходячи із фінансових можливостей підприємства.

7.2 Надавати безвідсоткову строкову грошову позику працівникам підприємства, виходячи з наявних фінансових можливостей.

Розмір позики, термін, на який вона надеться, порядок повернення коштів та інші істотні умови передбачаються в цивільно-правовому договорі позики, що укладається між працівником-позичальником та підприємством.

7.3 Виплачувати всім працівникам при наданні щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення.

7.4 За надання супутніх аудиторських послуг проводити оплату за рахунок прибутку, згідно відповідного договору та по безготівковому розрахунку.

7.5 Працівникам підприємства, які пропрацювали понад 6 (шість) місяців, надавати послуги з інвентаризації безкоштовно – за рахунок підприємства.

7.6 За наявності згоди трудового колективу оплачувати навчання працівникам підприємства, виходячи з фінансових можливостей підприємства.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1 Згідно ст. 19 Кодексу Законів про Працю України адміністрація і представники трудового колективу проводять контроль за виконанням положень колективного договору (ст. 20 КЗпП України).

8.2 Періодично, але не менше ніж 2 рази на рік, проводити зустрічі адміністрації підприємства з працівниками, на яких аналізувати стан виконання положень колективного договору.

8.3 У разі несвоечасного виконання зобов'язань, аналізувати причини такого невиконання та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності.

8.4 Трудові спори, що виникають між працівниками та адміністрацією, розглядаються комісією по трудових спорах (ст. 221 КЗпП України), яка обирається на загальних зборах трудового колективу.

8.5 У разі зміни законодавства України стосовно питань, відображених у колективному договорі, до нього будуть внесені відповідні зміни.

Невід'ємною частиною даного колективного договору є:

- положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Бучанський СЦД» (додаток №1);
- правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального підприємства «Бучанський СЦД» (додаток № 2).

Вказані додатки погоджуються одним протоколом загальних зборів працівників підприємства разом із затвердженням даного колективного договору.

«21» вересня 2022 року

Колективний договір підписали :

Директор КП
«Бучанський СЦД»



Катерина ЦИП'ЯЩУК

Голова ради трудового колективу



Ольга МЕЛЬНИТОВСЬКА

Додаток № 1
до колективного договору

Положення про оплату праці працівників

комунального підприємства

**«Бучанський сервіс – центр
Документ»**

Розділ 1 ОПЛАТА ПРАЦІ

Заробітна плата працівників комунального підприємства «Бучанський севіс – центр Документ» регулюється Конституцією України, Кодексом Законів про Працю України, Законом України «Про оплату праці», Галузевою угодою, укладеною між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, даним колективним договором та іншими нормативно-правовими актами.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється у відповідності зі штатним розписом, який за поданням керівника підприємства затверджується на засідання скії Бучанської міської ради.

Тарифні ставки та посадові оклади у межах мінімальних і максимальних розмірів на відповідній посаді можуть змінюватись за поданням керівника підприємства за результатами атестації та у випадках, передбачених чинним законодавством.

Працівникам, що безпосередньо зайняті виробництвом (інженери та техніки) встановлена відрядно-преміальна оплата праці на основі відрахувань на основну заробітну плату від суми об'єму виконаних робіт, згідно преїскуранту, розробленого на поточний момент.

Розділ 2 ДОПЛАТА ЗА СУМІСНИЦТВО

Доплата за сумісництво або збільшення об'єму виконуваної роботи проводиться на визначений термін або без терміну.

Обов'язки працівника, вивільненого в результаті сумісництва посад, можуть покласти на одного або декількох працівників.

Погодження на сумісництво посад оформляється наказом, конкретно визначається об'єм виконаних робіт і встановлюється розмір доплати.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються керівником підприємства на підставі відповідного розпорядчого акту (наказу, розпорядження, тощо).

Доплата за сумісництво посад не встановлюється тим, кому сумісна робота передбачена в нормах трудових затрат, обумовлена трудовим договором (входить в коло обов'язків працівників, або доручається працівнику у встановленому законодавством порядку, в зв'язку з недостатнім навантаженням проти діючих норм трудових витрат по основній роботі.)

Доплати за сумісництво професій (посад) встановлюються працівникам, які відносяться до однієї або різних категорій персоналу без обмеження розміру цих доплат.

Порядок і умови сумісництва професій (посад) застосовуються також при розширенні зони обслуговування або збільшенні об'єму виконуваних робіт.

На встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, може бути використано не більше 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, незалежно від числа осіб, між якими розподілено ці доплати.

Розділ 3 ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШІ ВИДИ ЗАОХОЧЕНЬ

Основою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності. Премія нараховується за фактично відпрацьований час на заробіток по тарифних ставках та посадових окладах.

Повне або часткове зняття премії працівникам проводиться за той період, в якому було здійснено правопорушення, або інших випадках, передбачених законодавством.

Директор підприємства має право самостійно регулювати суми нарахованих премій, враховуючи особистий внесок кожного працівника у виконання виробничих та фінансових завдань.

Загальні розміри премій не повинні перевищувати:

- для працівників АУП та наскрізних професій до 100 % від посадових окладів та тарифних ставок відповідно штатного розкладу;
- для виробничої сфери - до 60 % від відрядного заробітку за місяць.

За виконання показників ефективності виробництва, недопущення виникнення заборгованості із заробітної плати, дотримання фінансової дисципліни керівнику підприємства нараховується та виплачується премія в розмірі до 100 % за рахунок прибутку підприємства.

Дані граничні розміри премій враховуються при вирахуванні калькуляції та обчисленні собівартості продукції.

Основними показниками для преміювання працівників АУП являються:

- своєчасне складання та надання звітності згідно чинних нормативів;
- висока якість виконуваних робіт;
- відсутність обґрунтованих скарг з боку фізичних та юридичних осіб;
- підвищення продуктивності праці;
- постійне самовдосконалення та застосування нових норм і методів праці;
- економія трудових і матеріальних ресурсів.

Для працівників наскрізних професій є:

- виконання доведених планових показників;
- висока якість та своєчасність виконуваних робіт;
- відсутність обґрунтованих скарг з боку фізичних та юридичних осіб;
- дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку підприємства;
- висока культура обслуговування замовників.

Перелік порушень, при яких працівники позбавляються премії повністю або частково:

1. До 20 %:

- порушення трудової і виробничої дисципліни;
- невиконання кількісних і якісних показників;
- неякісний контроль польових і камеральних робіт;
- порушення правил протипожежної безпеки та охорони праці.

2. До 60 %:

- невиконання посадових функціональних обов'язків;
- порушення технологічної дисципліни і неякісний контроль за виробництвом;
- несвоєчасна підготовка та недостовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

3. Позбавлення премії повністю:

- невиконання планового завдання по обсягу виконуваних робіт;
- невиконання наказів і розпоряджень керівництва підприємства;
- наявність обґрунтованих скарг та/або невжиття заходів щодо розгляду таких скарг у встановлений термін;
- наявність дисциплінарних стягнень та порушення фінансово-господарської діяльності;
- прогул, поява в робочий час у нетверезому стані.

Розділ 4 ОПЛАТА ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК

Всім працівникам підприємства надається щорічна основна оплачувана відпустка терміном 24 (двадцять чотири) календарних дні (згідно Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік.

Щорічна додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем надається наступним працівникам:

- директор (начальник, керуючий або інша особа, що виконує його обов'язки)

7 календарних днів

- заступник директора (або інша особа, що виконує його обов'язки)	7 календарних днів
- головний бухгалтер (або інша особа, що виконує його обов'язки)	7 календарних днів
- інженер та технік, в тому числі будь-якої категрії (або інша особа, що виконує його обов'язки)	7 календарних днів

Відповідно до ст. 47 Закону України «Про статус і соціальний захист осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», працівники, які працюють (перебувають у відрядженні) на територіях радіоактивного забруднення, надається щорічна відпустка тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівників можуть надаватися одночасно з основною щорічною відпусткою, або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується директором на підставі відповідного наказу за погодженням з радою трудового колективу і доводиться до відома всіх працівників.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, дітину-інваліда, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів, без урахування святкових та неробочих днів.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства.

За сімейними обставинами та з інших причин, працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

За особливий характер роботи на підприємстві встановлюються посадові надбавки в розмірі 50% посадового окладу: директору, головному бухгалтеру, заступнику директора, головному інженеру, завідувачу архівом;

Розділ 5 КОШТИ, РОЗПОДІЛЕНІ ЗА РАХУНОК ПРИБУТКІВ, ЩО ЗАЛИШИЛИСЬ В РОЗПОРЯДЖЕННІ ОРГАНІЗАЦІЇ.

1. Одноразова винагорода за вислугу років

Винагорода за вислугу років нараховується та виплачується всім працівникам підприємства щоквартально, виплата проводиться у місяці наступному за звітним кварталом. Порядок проведення вказаної виплати може змінюватись в залежності від фінансового стану підприємства.

Розмір винагороди за вислугу років визначається в залежності від стажу роботи:

При безперервному стажі роботи, який дає право на одержання одноразової винагороди за вислугу років	Розмір щорічної винагороди за вислугу років в % до місячного посадового окладу чи тарифної ставки
Від 1 до 3 років	100
Від 3 до 5 років	150
Від 5 до 10 років	200

Одноразова винагорода за вислугу років нараховується відповідно до посадового окладу чи тарифної ставки, включаючи персональну надбавку.

Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком чи інвалідністю, переходом на іншу роботу, у зв'язку з хворобою, яка тривала більше 4 місяців, скороченням штату і т.д., виплата винагороди проводиться пропорційно відпрацьованому часу в календарному році, за який виплачується винагорода. За наявності згоди ради трудового колективу та в залежності від фінансового стану підприємства вказана виплата може проводитись частинами протягом певного періоду, але не більше 1 календарного року

2. Винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік.

Винагороди за загальні результати по підсумках роботи за рік виплачується за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства і направляється на підвищення матеріальної зацікавленості працівників щодо покращення загальних результатів фінансово-господарської діяльності за рік, на забезпечення більш повного особистого трудового внеску працівників в кінцеві результати роботи колективу, покращення трудової дисципліни і зменшення плинності кадрів.

Винагорода за загальні результати роботи за рік виплачується керівникам, спеціалістам та іншим працівникам, які перебувають в трудових відносинах з підприємством та відпрацювали повний календарний рік. Нарахування та виплата вказаної винагороди проводиться в січні місяці наступного року.

Працівникам, які пропрацювали повний календарний рік і звільнилися до моменту виплати винагороди, зберігається право на одержання цієї винагороди в загальному порядку і в установлений термін.

Винагорода виплачується працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин (пропорційно відпрацьованому часу):

- у випадку звільнення з роботи у зв'язку з призовом у військові сили, виходом на пенсію по старості, інвалідності, народженням дитини, вступу у середні та вищі спеціальні учбові заклади, на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства, переходом на виборну посаду, переводом по рішенню вищестоящих органів, звільнення у зв'язку з переводом чоловіка, дружини в другу місцевість, в т.ч. за кордон;
- у випадку переведення на роботу на підприємство у зв'язку з закінченням служби у збройних силах, навчання на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва по направленню підприємства, роботи на виборних посадах, додаткові відпустки (до трьох років) у жінок по догляду за дитиною, часу інвалідності, переводу по рішенню вищестоящих господарських органів, а також в інших аналогічних випадках;
- за рішенням керівника підприємства.

Не виплачується винагорода працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік у зв'язку з виїздом за кордон за власним бажанням (найму).

Розділ 6 СКЛАД ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ, НА ЯКУ НАРАХОВУЄТЬСЯ ВИНАГОРОДА

В склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати за результатами роботи працівників із фонду споживання (оплата по тарифним ставкам, посадовим окладам і відрядним розцінкам, надбавки, доплати, збільшення об'ємів виконуваних робіт, сумісництво професій і посад, професійну майстерність і високу кваліфікацію);

При обчисленні розміру винагороди в заробітну плату не враховуються:

- виплати при основних щорічних та додаткових відпустках;
- компенсації за невикористану відпустку;
- виплати при додаткових відпустках у зв'язку з навчанням;
- виплати при додаткових відпустках особам, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС;
- одноразові заохочення до ювілейних та пам'ятних дат;
- матеріальні допомоги на оздоровлення;
- допомога по тимчасовій непрацездатності;
- матеріальні допомоги разового характеру, що надається працівникам у зв'язку з сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання.

Розділ 7 ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ВИНАГОРОД

Зменшений розмір винагороди працівники підприємства отримують;

- за винесені догани – від 10 до 100 %

- за порушення трудової дисципліни, розпорядку робочого дня – до 50 %;

Позбавляються 100 % винагороди за притягнення до адміністративної відповідальності або до кримінальної відповідальності, а також прийнятих мір громадського порядку за п'янство та хуліганство.

Підвищений розмір винагороди (на 10 %) може нараховуватись працівникам, які протягом року не перебували на лікарняних листах.

Виплату винагороди за загальні результати роботи за рік проводити не пізніше січня місяця наступного за звітним року.

Розділ 8 ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА ЗА РАХУНОК ІНШИХ ОПЕРАЦІЙНИХ ВИТРАТ

Виходячи з фінансових можливостей підприємства виплачується премія працівникам виробничої сфери за виконання виробничого плану понад 110 % - 20 % тарифної ставки, понад 150% - 30 % тарифної ставки, понад 200% - 40% тарифної ставки.

Додатково, працівникам підприємства можуть встановлюватись доплати за інтенсивність праці в розмірі до 12 % тарифної ставки та надбавки за високі досягнення у праці в розмірі до 50 % посадового окладу. Вказані доплати та надбавки встановлюються працівникам підприємства на підставі відповідного наказу керівника БТІ за рахунок прибутку підприємства та за умови наявності фінансових ресурсів.

Перелік видів матеріальних допомог які надаються працівникам підприємства виходячи з фінансових можливостей:

- для покращення матеріального становища сім'ї працівника підприємства при низькому матеріальному забезпеченні;
- на лікування, при важкому захворюванні;
- одноразова допомога ветеранам праці, працівникам, які вже перебувають на пенсії;
- одноразова допомога ветеранам праці та працівникам, які йдуть на пенсію у розмірі посадового окладу за кожний відпрацьований рік на підприємстві але не більше 10 (десяти) посадових окладів чи тарифних ставок;
- матеріальна допомога при наданні чергової відпустки у розмірі середньомісячного заробітку;

- до ювілейних дат у розмірі до 3000 (трьох тисячі) гривень та на святкування днів народжень працівників підприємства у розмірі до – 1000 (тисячі) гривень;
- до загальнодержавних свят та урочистостей (1 січня – Новий рік; 25 грудня, 7 січня – Різдво Христове; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 28 червня – День Конституції; 24 серпня – День незалежності України; Великдень; (ст. 73 КЗпП України) та інших свят чи урочистостей – в межах фінансових можливостей підприємства, але не більше ніж 2000 (дві тисячі) гривень;
- до дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення (премія в розмірі до 100 % від посадового окладу або тарифної ставки – в залежності від фінансового стану підприємства);
- на весілля працівнику підприємства, який пропрацював на підприємстві не менше 1-ого (одного) року – 5000 (п'ять тисяч) гривень;
- у разі народження дитини у працівника підприємства – 5000 (пять тисяч) гривень;
- у разі смерті працівника підприємства – поховання проводиться за рахунок підприємства (всі витрати покриваються в розмірі 100 %);
- у разі смерті родичів працівників підприємства: I ступеню – 3000 (три тисячі п'ятсот) гривень, батьків – 2000 (дві тисячі) гривень, II ступеню – 1000 (одна тисяча) гривень;
- у випадку реорганізації або ліквідації підприємства, скороченим працівникам виділяти вихідну допомогу у розмірі 3-х (трьох) посадових окладів чи тарифних ставок;
- інші виплати працівникам, які носять індивідуальний характер;

Сторони колективного договору визначають, що вказані виплати не можуть бути зменшені, а за наявності фінансових ресурсів підприємства та за рішенням ради трудового колективу можуть збільшуватись.

В разі організації святкового фуршету (банкету, тощо) для працівників підприємства, витрати на такі заходи можуть оплачуватись з прибутку підприємства по безготівковому перерахунку коштів на банківський рахунок закладу громадського харчування (чи іншого постачальника таких послуг) в розмірі до 100 % таких витрат в залежності від фінансового стану підприємства.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

для працівників комунального підприємства

«Бучанський сервіс – центр Документ»

1. Загальні положення.

1.1 Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2 Метою правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку поширюються на всіх працівників КП «Бучанський СЦД» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4 Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників.

2.1 Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2 При прийнятті на роботу працівнику необхідно подати: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, при звільненні з лав Збройних Сил України військовий квиток.

2.3 При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.4 Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду згідно чинного законодавства України.

2.5 При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи не передбачені законодавством.

2.6 Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посада) відповідно до Класифікатора професій.

2.7 На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності на підприємстві.

2.8 Приймаючи працівника або переводячи на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

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

2.9 Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.10 Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку під розписку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права і обов'язки працівників.

3.1 Працівники мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче за визначену законом та колективним договором;
- на здорові, безпечні та належні для роботи умови праці, надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування, тощо згідно з нормами встановленими законодавством;
- на щорічну відпустку, з виплатою допомоги на оздоровлення відповідно до чинного законодавства України
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно професією та кваліфікацією до укладеного трудового договору;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

3.2 Основні обов'язки працівників:

- сумлінно виконувати свої службові обов'язки;
- шанобливо ставитися до громадян і співробітників;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей
- дотримуватися чистоти і порядку на робочому місці та на території підприємства.

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

- забезпечити працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового;
- створити умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- контролювати дотримання працівників трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табельовання працівників;
- неухильно виконувати законодавство про працю;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством терміни;
- матеріально заохочувати працівників за сумлінне виконання свої службових обов'язків;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5. Робочий час і його використання.

5.1 На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя. На прохання працівника в окремих (індивідуальних) випадках може встановлюватись інший режим роботи за умови збереження тривалості 8-годинного робочого дня та продуктивності праці.

5.2 Робочий розпорядок:

- початок роботи 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок з 12.00 до 13.00;
- закінчення роботи 17.00.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватись інші перерви, у тому числі передбаченні законодавством. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.3 Забезпечити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

5.4 При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу згідно законодавства України.

5.5 Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.6 Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку передбаченому законодавством.

5.7 Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість становить 30 календарних днів.

5.8 Працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки передбаченні законодавством України.

5.9 Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються особисті інтереси працівників. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2 Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3 При наявності фінансової можливості надавати працівникам, що йдуть у відпустку матеріальну допомогу на оздоровлення.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень та невиконання доручень керівника, якщо виконання цих доручень не суперечить законодавству, тягнуть за собою застосування заходів дисциплінарного впливу

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- часткове або повне позбавлення преміювання;
- догана;
- стягнення;

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 чи громадського стягнення (п.3ст.40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4ст.40);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7ст.40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.(п.8 ст.40);
- та інші порушення трудової дисципліни передбаченні КЗпПУ.

7.4 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надавати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надавати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства

7.5 Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.6 Стягнення оголошується шляхом прийняття відповідного наказу і повідомляється працівникові під розписку на протязі 3-х днів.

7.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця календарного року.

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

7.9 Дисциплінарне стягнення вважається погашеним за строками відповідно до п. 7.7 даних Правил, на підставі відповідного рішення суду або на підставі відповідного наказу керівника підприємства.



Прошито,
пронумеровано
і скріплено
печаткою
_____ аркушів.
М.П. _____

