

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2021-2024 рік

між роботодавцем та трудоим колективом ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»

Прийнятий
Загальними зборами трудового
колективу ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»

“ 21 ” січня 2021 року

Від роботодавця:

Директор ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»



Зозуля О.І.

Від Трудового колективу:

Голова Криворізької міської профспілки
«СОЦІАЛЬНА СПРАВЕДЛИВІСТЬ»



Мазуркевич І.П.

1. РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН.

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника та уповноваженого ними органу управління.
- 1.2. Колективний договір (далі «Договір») укладений між адміністрацією ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» (далі ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР») в особі директора Зозулі Олександра Івановича (далі «Директор») з однієї сторони і Первинною профспілковою організацією ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» Криворізької міської профспілки «СОЦІАЛЬНА СПРАВЕДЛИВІСТЬ» (далі - Профспілка), в особі голови профспілкового комітету Мазуркевич Ірина Петрівна, яка представляє трудовий колектив.
Голова Профспілки "СОЦІАЛЬНА СПРАВЕДЛИВІСТЬ" узгоджує накази директора щодо реалізації окремих пунктів колективного договору.
- 1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР», реалізації на цій основі професійних, соціально-трудових прав та інтересів працівників.
- 1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору.
Виконувати спільні постанови директора і профспілкового комітету.
Зміни і доповнення до Колективного договору, протягом строку його дії, можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.
- 1.5. Дія договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від членства в профспілці.
- 1.6. Сторони зобов'язуються доводити положення договору до відома працівників, інформувати про внесені зміни та хід його реалізації.
- 1.7. У випадку необхідності внесення змін чи доповнень до договору сторони письмово звертаються один до одного, протягом 10 днів вивчають проблему і при досягненні взаємної згоди, приймають спільну постанову про внесення відповідних змін до договору.
- 1.8. Сторони зобов'язуються керуватися чинним законодавством, статутом ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР», Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).
- 1.9. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.
- 1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки № 1-10).
- 1.11. Договір укладається на загальних зборах трудового колективу ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР». Загальні збори трудового колективу правомочні при участі в них не менше половини від загальної кількості працівників підприємства. Рішення на загальних зборах приймаються простою більшістю голосів від кількості присутніх осіб. Договір набуває чинності з моменту підписання та діє до укладення нового.

Директор зобов'язується:

- 1.12. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє на підприємстві.
- 1.13. Надавати членам профспілкових органів всіх рівнів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів на наступних умовах:
 - один день на тиждень – понеділок – голові профкому ;
- 1.14. За наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські внески.
- 1.15. Забезпечити повідомну реєстрацію колективного договору, змін та доповнень до нього в органах місцевого самоврядування згідно чинного законодавства.
- 1.16. Вживати заходи спрямовані на підвищення конкурентної спроможності діяльності, зросту обсягів виробництва, покращення фінансового стану.
- 1.17. У разі виникнення ознак погіршення фінансово-майнового стану розробляти і вживати заходи щодо упередження або зменшення негативних наслідків банкрутства.
- 1.18. Перераховувати кошти на рахунок профспілки на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці щомісячно з віднесенням цих сум на валові витрати.

Трудовий колектив в особі кожного працівника зобов'язується:

- 1.19. Виконувати доведені підприємством показники і завдання, боротися за дотримання режиму економії. Не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження майна.
- 1.20. Проявляти ініціативу в роботі, постійно підвищувати якість виконання робіт, дорожити діловою репутацією і авторитетом підприємства, сприяти його розвитку.

- 1.21. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові і робочі інструкції, інструкції з охорони праці та інші нормативні документи, що стосуються безпосередньо трудових обов'язків.
- 1.22. Активно брати участь в обговорюванні заходів щодо виконання планових показників, підведенні підсумків роботи.

Профспілка зобов'язується:

- 1.23. Представляти інтереси своїх членів та захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
Сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі по виконанню завдань і можливості підвищення продуктивності праці.
- 1.24. Брати участь в розробці проекту колективного договору, узагальнювати внесені працівниками пропозиції.
- 1.25. Здійснювати контроль за дотриманням посадовими особами і працівниками підприємства законодавства про працю, про охорону праці та інших нормативних актів чинного законодавства.
- 1.26. Проводити роботу направлену на формування свідомості працівників щодо збереження власності підприємства. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни.
У випадку виклику працівника до відповідальної особи з питань порушення трудової дисципліни, працівник має право вимагати присутності представника профспілкового органу.
- 1.27. Не втручатись у господарську діяльність підприємства, крім випадків, передбачених законодавством.
- 1.28. Представляти права та інтереси членів трудового колективу.

2. РОЗДІЛ. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Директор зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати організацію заробітної плати працівників підприємства у відповідності до чинного законодавства про оплату праці.
Механізм формування фонду оплати праці та умови його регулювання визначати згідно "Положення про оплату ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»" (Додаток № 2)
- 2.2. Встановлювати форми оплати праці, розміри доплат, надбавок, премій, заохочень та інших виплат відповідно до "Положення про оплату праці ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»" (Додаток № 3).
- 2.3. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства регулярно не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, за першу половину місяця до 22 числа, за другу половину - до 7 числа наступного за звітним місяцем. Розмір заробітної плати за першу половину визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
Не допускати випадків заборгованості із виплати заробітної плати.
- 2.4. Постійно удосконалювати організацію праці, неухильно підвищувати рівень нормування, систематично проводити аналіз норм і нормативів праці з метою своєчасного перегляду норм праці, які не відповідають організаційно - технічним умовам виробництва.

Профспілка зобов'язується:

- 2.5. Здійснювати контроль за додержанням на підприємствах законодавства про оплату праці та зобов'язань за колективним договором.
- 2.6. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.
- 2.7. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3. РОЗДІЛ. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Директор зобов'язується:

- 3.1. Забезпечити додержання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.
- 3.2. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток. Час простою з вини працівника не оплачується.

У разі відсутності організаційних або технічних умов праці на підприємстві в цілому з причин, не залежних від роботодавця, встановлювати спільною постановою директора та профспілкового

комітету меншу норму робочого часу, ніж передбачено законодавством, для всіх або окремих категорій працівників, з оплатою за невідпрацьований час із розрахунку мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством

- 3.3. Місячна норма робочого часу для працівника встановлюється згідно КЗпП України ст.50 «Норма тривалості робочого часу» та графіком роботи (затвердженим директором ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» та узгодженим з профспілковим комітетом). (Додаток 4).
- 3.4. Забезпечити за рахунок роботодавця проведення періодичних медичних оглядів працівників ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР». Відповідальність за проходження медогляду покладається на інспектора відділу кадрів в частині надання списку особового складу та інженера з охорони праці.
Для проходження медичного огляду надавати працівникам вільний від роботи час, протягом одного робочого дня з оплатою із розрахунку середнього заробітку за 8 годин.
У випадку, коли працівник проходив медичний огляд під час свого вихідного дня та відпустки (про що є відповідна довідка з лікувального закладу), надавати інший день відпочинку за його графіком роботи, з оплатою із розрахунку середнього заробітку за 8 годин.
У разі необхідності проходження медичного огляду більшої тривалості (за наявності підтверджуючої довідки лікаря лікувального закладу) надавати працівникам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, два вільних від роботи дні тривалістю по 8 годин з оплатою із розрахунку середнього заробітку.
- 3.5. Встановити працівникам підприємства гарантовану щорічну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних днів згідно Закону України «Про відпустки», особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю 30 календарних днів, а III групи – 26 календарних днів.
- 3.6. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день особам віком до вісімнадцяти років.
- 3.7. Надавати працівникам підприємства, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України від 17.11.97 N 1290, щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці. (Додаток 5).
- 3.8. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна і безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року з урахуванням п. 3.19.
- 3.9. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
Порядок надання додаткової відпустки самотній матері, батьку, який виховує дитину без матері зазначений у "Положенні про порядок надання додаткової відпустки самотній матері, батьку, який виховує дитину" (Додаток № 6).
- 3.10. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.
- 3.11. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.
У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 10 Закону України "Про відпустки".
- 3.12. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і за умов, передбачених чинним законодавством.
- 3.13. За узгодженням між працівником і роботодавцем надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках:

➤ дня народження працівника - 1 календарний день;

- проводів членів сім'ї, які вперше призиваються до лав Збройних сил України – до 2 календарних днів;
- батькам першокласників - 1 календарний день першого вересня;
- батькам учнів старших випускних класів – 1 календарний день на випускний вечір.

За заявами працівників, у разі наявності інших обставин, поважних причин, останнім можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений між працівником і адміністрацією, тривалістю визначеною чинним законодавством.

- 3.14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки за згодою працівників та з дозволу профспілки, з оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства.
- 3.15. На підприємстві передбачається режим роботи з неповним робочим днем, відповідно до ст 56 КЗпП. Оформляється цей режим роботи за заявою робітника і наказом по підприємству, з вказівкою терміну початку і закінчення періоду роботи за цим режимом.
- 3.16. Для працівників ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» надавати додаткові відпустки, що оплачуються, у наступних випадках:
 - На поховання близьких родичів (батьки, чоловік, дружина, діти, брат, сестра) тривалістю у 3 (три) робочі дні.
 - У разі реєстрації шлюбу працівника або його дітей тривалістю на 1 (один) робочий день.
- 3.17. Затверджувати графік надання щорічних відпусток за погодженням з профспілкою до 20 грудня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток врахувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Профспілка зобов'язується:

- 3.18. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити подання про їх усунення.

4. РОЗДІЛ. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

Директор зобов'язується:

- 4.1. Створювати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
- 4.2. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці, направлених на покращення стану безпеки, гігієни праці, попередження нещасних випадків та професійних захворювань у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.
- 4.3. Забезпечити розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, використання на ці заходи цільових коштів (додаток 7).
- 4.4. На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ). Своєчасно забезпечувати за рахунок підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання ЗІЗ відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці (додаток 8).
Теплий спеціальний одяг і спеціальне взуття видаються та зберігаються у працівників. Час користування теплим спеціальним одягом і спеціальним взуттям встановлюється у межах сезону з урахуванням виробничих і кліматичних умов.
- 4.5. У разі передчасного зношення спеціального одягу, взуття та ЗІЗ не з вини працівника здійснювати їх заміну за рахунок підприємства. Передчасний знос спеціального одягу, взуття та ЗІЗ підтверджувати актом про заміну спеціального одягу, взуття та інших ЗІЗ.
- 4.6. ЗІЗ, що були у використанні, видаються іншим працівникам тільки після відновлення їх придатності і в належному гігієнічному стані. Строк використання таких ЗІЗ залежить від їх зношеності, що встановлюється комісією та погоджується з профспілковою організацією підприємства.
- 4.7. При введенні нових професій або нових видів робіт на підприємстві, забезпечувати робітників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ.
- 4.8. На роботах, зв'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило (додаток № 9).
- 4.9. Забезпечити наявність медичних аптечок, укомплектованих засобами першої допомоги в службових, виробничих, складських приміщеннях у відповідності з медичними рекомендаціями.

- 4.10. Забезпечити фінансування та організувати 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, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 4.11. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи та середній заробіток.
- 4.12. В установленому законом порядку притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відстороняти його від роботи без збереження заробітної плати.
- 4.13. Організувати проведення інструктажів працівників, під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.
- 4.14. Організовувати та проводити за встановленими графіками навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.
- 4.15. Безперешкодно, згідно чинного законодавства, допускати представників профспілки до здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов. Звільняти представників профспілки від основної роботи із збереженням за ними середнього заробітку у випадках:
 - залучення останніх до навчання з питань охорони праці;
 - участі у проведенні розслідування нещасних випадків;
 - участі у роботі комісії з питань охорони праці.
- 4.16. Надавати профспілці на їх запит інформацію, роз'яснення, відомості обліку та звітну документацію щодо виробничого травматизму.
- 4.17. Сприяти профспілці в здійсненні громадського контролю за виконанням чинного законодавства з охорони праці та забезпеченням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також вживати заходи по виконанню вимог профспілок по усуненню виявлених недоліків.
- 4.18. Щоквартально проводити дні охорони праці за участю представника профспілки, аналіз роботи з питань безпеки праці, стану санітарно-побутових приміщень, відсутність виробничого травматизму та аварій.
- 4.19. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше 1 разу на 5 років.
- 4.20. Працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечувати молоком по 0,5 літра в зміну згідно "Переліку професій, робота яких пов'язана із шкідливими умовами праці і які мають право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних продуктів" та результатів атестації робочих місць (Додаток 10).

Профспілка зобов'язується:

- 4.21. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 4.22. Здійснювати контроль за додержанням всіма працівниками нормативних актів про охорону праці на підприємстві.
- 4.23. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 4.24. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- 4.25. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 4.26. Брати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, 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.

5. РОЗДІЛ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Директор зобов'язується:

- 5.1. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 5.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх лише за умови попереднього (не пізніше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілок про причини, термін вивільнення, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню.
- 5.3. Попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством.
- 5.4. За працівниками перед пенсійного віку (по досягненні чоловіками – 58 років, жінкам – 58 років), які мають безперервний стаж роботи на підприємстві (з урахуванням стажу роботи у КЖП) не менш як 30 та 25 років відповідно, визначається переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, з урахуванням вимог ст.42 КЗпП України.
- 5.5. У разі поворотного прийняття на роботу, згідно ст.42¹ КЗпП України, протягом року працівників, які були звільнені з підприємства на підставах, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного для відновлення для них всіх соціально-побутових пільг на рівні, не меншому ніж до звільнення.
- 5.6. Надавати працівникам, які підлягають звільненню внаслідок скорочення штату, протягом двох місяців з дня попередження, один день на тиждень у дні, зручні для працівника, для пошуку нового робочого місця з оплатою дві третини тарифної ставки (окладу) за основним місцем роботи;
- 5.7. Надавати працівникам, які внаслідок проведення змін в організації виробництва та праці підлягають скороченню одноразову допомогу в розмірі місячного середнього заробітку, розрахованого за два останні місяці по попередньому місцю роботи.
- 5.8. Розробляти заходи по створенню робочих місць для інвалідів; інформувати державну службу Розробляти заходи по створенню робочих місць для осіб з інвалідністю; інформувати державну службу зайнятості, місцеві органи соціального захисту осіб з інвалідністю та відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про створення (приспосування) робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.
- 5.9. Забезпечити працевлаштування на постійну роботу осіб за направленням державної служби зайнятості з числа зареєстрованих безробітних за умови відсутності на підприємстві скорочення чисельності

Профспілка зобов'язується :

- 5.10. Проводити навчання профспілкового активу з питань законодавства про зайнятість населення, дотриманні законодавства при скороченні чисельності працівників.

6. РОЗДІЛ. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Директор зобов'язується:

- 6.1. Матеріальну допомогу працівникам, за їх заявами, надавати на розгляд керівника та відповідно до "Положення про оплату праці ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»"(додаток 2).
- 6.2. Надавати новорічні подарунки дітям робітників до 14 років, а також дітям, які знаходяться під опікою працівників підприємства (при наявності фінансової можливості).
- 6.3. Видавати путівки в дитячі оздоровчі табори, придбані за рахунок підприємства у разі фінансової можливості, з повною або частковою компенсацією їх вартості, на розгляд керівника.

Профспілка зобов'язується:

- 6.4. Встановлювати постановою профспілкового комітету пільгову вартість путівок, придбаних Профспілкою за кошти профспілкових внесків працівників, в санаторії, бази відпочинку тощо.
- 6.5. Видавати путівки, придбані за рахунок профспілкового бюджету, працівникам які є членами Профспілки, та їх дітям (у разі, якщо це передбачено Статутом Профспілки).

7. РОЗДІЛ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

Сторони зобов'язуються:

- 7.1. Контроль за виконанням колективного договору покласти на директора ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» та голову профспілкового комітету підприємства.
- 7.2. Раз на півроку (червень, грудень) розглядати стан виконання колективного договору на спільних засіданнях директора та профспілкових комітетів, в разі необхідності вживати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних розділів (пунктів).
- 7.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору сторони несуть відповідальність згідно діючого законодавства.
- 7.4. Адміністрація і профспілковий комітет створюють постійно діючу комісію, з представників сторін, з правом вносити зміни та доповнення до Колективного договору на підставі змін діючого законодавства.
- 7.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та органу реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Директор ТОВ "СІТІСЕРВІС-КР"

Голова Криворізької міської профспілки
"СОЦІАЛЬНА СПРАВЕДЛИВІСТЬ"



І.П. Мазуркевич

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для робітників,
керівників, фахівців та технічних службовців
ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Згідно Конституції України кожна людина має право на працю, що включає можливість заробляти на життя працюю, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується, має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату не нижче мінімального розміру.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку, розроблені у відповідності з чинним законодавством України, є основним документом, який визначає порядок трудових взаємовідносин між власником або уповноваженим ним органом та працівником.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на покращення організації праці та зміцнення трудової дисципліни.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.
- 2.2. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), військовий квиток (в передбачених законодавством випадках).
Прийом на роботу без надання вищезазначених документів не здійснюється.
При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, свідчення про їх партійну та національну приналежність і походження, а також документи, не передбачені законодавством.
- 2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом по підприємству (розпорядженням), з яким працівник знайомиться під розпис.
- 2.4. При укладенні трудового договору може бути обумовлене за угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови випробування застерігаються в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.
- 2.5. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.
- 2.6. В наказі (розпорядженні) повинні бути вказані: назва роботи (посади), у відповідності з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, класифікатором професій та штатним розписом; умови оплати праці, розмір заробітної плати та право на пільгове пенсійне забезпечення.
- 2.7. При прийомі працівника на роботу або при переведенні на іншу роботу, у встановленому порядку, директор або уповноважена ним особа зобов'язані:
- 2.8. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 згідно карт умов праці.
- 2.9. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
- 2.10. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
- 2.11. Проінструктувати працівника з правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- 2.12. Забороняється укладати трудовий договір з громадянами, яким за медичним висновком протипоказана запропонована робота.
- 2.13. Трудові книжки ведуться на всіх працівників.
- 2.14. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.15. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченої законодавством.
- 2.16. Працівники мають право розірвати трудовий договір, який укладено на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У випадку, якщо звільнення з роботи за власним бажанням зумовлено неможливістю продовжувати її з поважних причин, то керівник повинен розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.
- 2.17. За домовленістю між працівником та керівництвом трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення.

- 2.18. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору, та з інших поважних причин.
- 2.19. Розірвання трудового договору з ініціативи власника не допускається без попередньої згоди відповідного органу первинної профспілкової організації за виключенням випадків, передбачених законодавством.
- 2.20. Припинення трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) по підприємству.
- 2.21. В день звільнення директор або уповноважена ним особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис причини звільнення в трудову книжку повинен здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю чи пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- 3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватись трудової дисципліни – основи порядку на виробництві, своєчасно і вправно виконувати роботу згідно трудового договору, розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові зобов'язання.
- 3.2. Не з'являтися на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Не порушувати режиму роботи (запізнення, самовільне залишення робочого місця тощо).
- 3.3. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати роботу по нарядах і завданнях, виконувати норми виробітку і нормативні виробничі завдання.
- 3.4. Не допускати неякісне надання послуг з утримання будинку та прибудинкових територій, дотримуватись технологічної дисципліни.
- 3.5. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями; працювати у спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.
- 3.6. Вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, які ускладнюють нормальне проведення роботи (простій, аварія) та негайно попереджати керівника про те, що сталося.
- 3.7. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей.
- 3.8. Зберігати власність підприємства, ефективно використовувати машини, та інше обладнання, обережно ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, які виділяються для користування працівникам; економно і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.
- 3.9. Обсяг робіт (обов'язків), що виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.
- 3.10. Не допускати крадіжок та сприяти зменшенню ушкодження майна. Про всі виявленні випадки негайно повідомляти безпосереднього керівника.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за собою робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений з встановленими завданнями та наділений роботою протягом всього робочого дня.
- 4.2. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи.
- 4.3. Створювати умови для підвищення продуктивності праці, здійснювати заходи з підвищення ефективності виробництва, якості роботи; скорочення застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури виробництва.
- 4.4. Організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці.
- 4.5. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад та ланок завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів.
- 4.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи прогресивні її форми, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх власної праці та в загальних підсумках роботи; економити і раціонально витратити фонд оплати праці; забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлений термін.

- 4.7. Забезпечувати дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну та виховну роботу, спрямовану на її зміцнення і скорочення витрат робочого часу, формування стабільних трудових колективів, використовувати заходи впливу щодо порушників трудової дисципліни.
- 4.8. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та про охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання на всіх робочих місцях і створювати на них умови праці, що відповідають вимогам охорони праці (правилами з техніки безпеки, санітарними нормами та ін.).
- 4.9. Вживати всі необхідні заходи для забезпечення безпечних умов праці.
- 4.10. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством. Забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- 4.11. Організувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.
- 4.12. Постійно контролювати знання працівників і дотримання ними всіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони.
- 4.13. Створювати умови трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості робіт, зниження собівартості надання послуг.
- 4.14. Забезпечувати систематичне підвищення ділової, виробничої кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та учбових закладах.
- 4.15. Забезпечити проведення бесід, лекцій з питань профілактики ВІЛ – інфекції та СНІДУ, туберкульозу, гепатитів у виробничому середовищі, шкідливості вживання алкоголю тощо. Не допускати випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 5.1. Робочий час та його тривалість:
 - 5.1.1. Робочий час – це час, протягом якого працівник зобов'язаний трудитись відповідно до трудового договору і законодавства про працю.
 - 5.1.2. Тривалість робочого часу поділяється на види:
 - нормальна тривалість робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень; тривалість зміни 24 години для аварійної служби згідно графіка (ч.1 ст.50 КЗпП України);
 - скорочений робочий час, який за тривалістю менше нормального, але з оплатою праці як за нормальну тривалість і який встановлюється законом і поширюється тільки на окремі категорії працівників:
 - неповнолітніх;
 - неповний робочий час, який менший від нормального нормативного часу і передбачає неповний робочий день або неповний робочий тиждень, і встановлюється при досягненні відповідної згоди між працівником і керівником. Оплата праці при неповному робочому часі проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.
 - 5.1.3. Режим роботи працівників підприємства встановлюється у відповідності до додатку №4 до колективного договору.
- 5.2. Використання робочого часу:
 - 5.2.1. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, або стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей робочий день.
 - 5.2.2. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше однієї години. Перерва не включається в робочий час.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.
 - 5.2.3. Забороняється в робочий час:
 - відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;
- 5.3. Облік робочого часу:
 - 5.3.1. Облік робочого часу працівників здійснюється відповідальними працівниками.
 - 5.3.2. Встановлюються наступні види обліку робочого часу:
 - щоденний, коли працівник має однакову тривалість щоденної роботи;
 - підсумований, коли неможливе додержання щоденної чи щотижневої норми робочого часу.
- 5.4. Оплата праці в надурочний час здійснюється згідно ст.106 КЗпП України.
- 5.5. Час відпочинку:
 - 5.5.1. Час відпочинку – частина календарного часу, коли працівник вільний від виконання трудової функції і має право використовувати його за власним розсудом.
 - 5.5.2. До видів часу відпочинку належать:

- відпочинок протягом робочого дня, що встановлюється режимом праці підприємства;
- щоденний відпочинок між робочими днями;
- щотижневі вихідні дні, яких може бути два у разі п'ятиденного робочого тижня;
- святкові і неробочі дні, визначені ст.73 КЗпП України.
- щорічні відпустки.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком відпусток, затверджується директором, за погодженням з профспілковими комітетом, з урахуванням прав працівників, що мають право на щорічну відпустку у зручний час, а також необхідності забезпечення нормального процесу роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Працівники підприємства, які сумлінно виконують свої трудові обов'язки, підвищують свою продуктивність праці, що вносять свої пропозиції для покращення виробництва і якості продукції, та мають інші досягнення в роботі, можуть бути заохочені за успіхи в роботі шляхом:

- оголошення подяки;
- надання премії;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення працівників здійснюється на підставі спільних постанов або наказів (розпоряджень).

6.3. Заохочення оголошується у святковій обстановці і вписується в трудову книжку працівника відповідно правил ведення трудових книжок.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, несе за собою вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Притягнення до дисциплінарної відповідальності проводиться у відповідності з діючим чинним законодавством.

7.3. За порушення трудової дисципліни використовуються такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором або уповноваженою ним особою, безпосередньо, при виявленні вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При обранні виду стягнення повинні враховуватись: тяжкість вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Наказ (розпорядження) в окремих випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.9. 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 закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

ПОГОДЖУЮ
Голова Криворізької міської профспілки
"СОЦІАЛЬНА СПРАВЕДЛИВІСТЬ"

І.П. Мазуркевич

2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ

О.І. Зозуля

2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці ТОВ "СІТІСЕРВІС-КР"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане «Положення про оплату праці ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» (далі «Положення про оплату праці») розроблене у відповідності до чинного законодавства і запроваджується в цілях договірного регулювання оплати праці і направлене на забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні виробничих завдань, підвищенні продуктивності праці.

1.2. Положення «Про оплату праці» обов'язкове для виконання всіма робітниками ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР», в якому встановлюються показники преміювання, доплати і надбавки.

1.3. Положення «Про оплату праці» погоджується з профспілковим комітетом і затверджується директором ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР».

1.4. Основними завданнями «Положення про оплату праці» є забезпечення:

- зацікавленості кожного працівника у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці;
- обґрунтованості співвідношень в оплаті праці різних груп і категорій працівників, виходячи з їх кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт і функцій, рівня відповідальності і творчої активності;
- співвідношень між розміром оплати праці і трудовими зусиллями працівника.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Основою організації оплати праці в ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» являється гнучка тарифна система оплати праці, яка передбачає гарантовану мінімальну частину оплати праці й непостійну частину, що залежить від результатів роботи. Основою формування гнучкої системи оплати праці є насамперед перелік тих робіт, що виконуються на підприємстві і кваліфікуються за рівнем складності й значущості для підприємства.

2.2. Основою формування заробітку працівника є тариф (посадовий оклад), який доповнюється різними преміями, доплатами, надбавками. Заробіток працівника індивідуалізований і залежить від фактичних результатів праці.

2.3. Формування тарифної системи оплати праці проводиться на основі мінімального прожиткового мінімуму для працездатної особи, який визначено законодавством України.

2.4. Розмір встановлених посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців і місячних окладів робітників загальних професій залежить від складності та умов виконуваної роботи (посадових обов'язків), професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

2.5. Розмір місячних посадових окладів керівників, фахівців та робітників загальних професій встановлюється згідно штатного розкладу.

2.6. Посадові оклади підлягають коригуванню відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», «Порядку проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого Постановою КМУ від 17.07.2003 року № 1078, а також постанови КМУ від 15 грудня 2015 року № 1013 «Про впорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації і внесення змін в деякі нормативно - правові акти» проводиться індексація грошових доходів населення, якщо величина індексу споживчих цін наростаючим підсумком перевищила поріг індексації встановлений у розмірі 103%, або підвищувати грошові доходи населення випереджуючим шляхом з урахуванням прогнозного рівня інфляції.

3. ФОРМИ ТА СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» здійснюється за погодинною формою оплати праці.

4. ЗАОХОЧЕННЯ

Заохочення працівників здійснюється в межах коштів, передбачених затвердженим бюджетом витрат на оплату праці та оформлюється наказом директора за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.1. *Заохочення за ефективну та сумлінну працю* здійснюється на підставі наказу по ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» у розмірах, визначених директором при наявності фінансової можливості.

Виплата заохочення проводиться за рахунок фонду оплати праці.

4.2. *Заохочення до ювілейних та професійних свят* здійснюється на підставі наказу по ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» у розмірах, визначених директором при наявності фінансової можливості.

- до Міжнародного жіночого дня – 8 березня,
- до Дня комунального робітника,
- до Нового року.

Виплата заохочення проводиться за рахунок фонду оплати праці.

4.3. *Заохочення працівників – ювілярів*, при досягненні ними 50, 55, 60 років і т.д., підставі наказу по ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» у розмірах, визначених директором при наявності фінансової можливості.

Виплата заохочення проводиться за рахунок фонду оплати праці.

4.4. *Заохочення за вагомий внесок у розвиток підприємства та високопродуктивну працю* здійснюється на підставі наказу по ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» у розмірах, визначених директором.

Виплата заохочення проводиться за рахунок фонду оплати праці.

5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

Доплати – грошові виплати, передбачені законодавством, спрямовані на компенсування додаткових затрат праці робітників, керівників, фахівців та службовців.

Доплати встановлюються директором ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» на час, протягом якого діють обставини, що спричинили призначення доплати.

Розмір доплати може бути змінений або доплату скасовано з урахуванням складності, характеру, обсягу роботи, за яку призначено доплату, а також ступеня використання робочого часу та окладу працівника.

5.1. Доплата за суміщення професій (посад)

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах робочого часу за основною роботою.

- 5.1.1. Доплата одному працівнику за суміщення професій (посад) здійснюється при наявності вакансії і одержаної економії фонду оплати праці в розмірі до 100% окладу і встановлюється наказом директора ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР».

5.2. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи визначається як виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою).

- 5.2.1. Доплата одному працівнику за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт встановлюється наказом директора ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» при наявності економії фонду оплати праці в розмірі до 100% окладу, яка могла б виплачуватися за умовами нормативної чисельності працівників.

5.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних обов'язків – це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада).

- 5.3.1. Доплата одному працівнику за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи встановлюється наказом директора ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» при наявності економії фонду оплати праці в розмірі до 100% окладу відсутнього працівника, враховуючи фактично використаний час.

5.4. Доплата за заміщення тимчасово відсутнього працівника

Заміщення тимчасово відсутнього працівника – це виконання обов'язків за професією (посадою) відсутнього працівника із звільненням від основної роботи.

- 5.4.1. Оплата праці працівнику, при заміщенні тимчасово відсутнього працівника, із звільненням від основної роботи, здійснюється наказом директора ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» з виплатою різниці в окладах або по виконуваній роботі, але не нижче середнього заробітку по основному місцю роботи, при умові, якщо тимчасове заміщення відсутнього працівника не передбачено посадовою інструкцією.

5.5. Доплата за інтенсивність праці

Інтенсивність праці – це ступінь напруженості праці, що вимірюється кількістю праці, затраченої працівником в процесі виробництва за одиницю часу. Для підвищення матеріальної зацікавленості персоналу в ристі продуктивності праці при виконанні робіт встановлюється доплата за інтенсивність праці.

- 5.5.1 Доплата одному працівнику за інтенсивність праці здійснюється при наявності економії фонду оплати праці в розмірі до 100% окладу і встановлюється наказом директора ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР».

5.6. Оплата роботи у святковий і неробочий дні:

- 5.6.1 Робота у святковий і неробочий день (частина четверта ст..73) оплачується у подвійному розмірі:
- працівникам, праці яких оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
 - працівникам, які одержують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.
 - Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

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

5.7. Доплата за переробіток графіка роботи понад законодавчо встановлений робочий час при підсумованому обліку робочого часу

5.7.1 Підсумований облік робочого часу запроваджується за погодженням з представником трудового колективу на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна тривалість робочого часу.

5.7.2. Всі робочі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді – **рік**, оплачуються як надурочні у порядку, передбаченому статтею 106 Кодексу Законів про працю України.

5.8. Доплата за роботу в нічний та вечірній час :

Доплата працівникам за роботу в нічний та вечірній час здійснюється в наступних розмірах:

- за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 години) в розмірі 40% окладу за кожну годину роботи в цей час;
- за роботу в вечірній час (з 18.00 до 22.00 години) в розмірі 20% окладу за кожну годину роботи в цей час.

5.9. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці

Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці для працівників підприємства встановлюється наказом по підприємству.

Фактичний розмір доплати визначається за результатами атестації робочих місць і встановлюється працівникам згідно Переліку професій і робочих місць для встановлення доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці нараховується на фактично відпрацьований час.

6. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавка – це винагорода за працю, яка має стимулюючий характер. Директору підприємства надається можливість встановлення та виплати надбавки працівнику за умови, якщо останній не допускає браку у роботі, порушення трудової дисципліни. У разі порушення умов надання надбавки вона скасовується повністю або частково.

6.1. Надбавка за напруженість та складність праці.

- 6.1.1. Надбавка за напруженість та складність праці встановлюється працівникам ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» в розмірі до 100 % окладу.
- 6.1.2. Надбавка встановлюється для працівників за виконання робіт підвищеної складності та вимагає особливої напруженості на підставі наказу по ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» із фонду оплати праці.
- 6.1.3. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

6.2. Надбавка за високі досягнення в роботі.

- 6.2.1. Надбавка за високі досягнення в роботі встановлюється працівникам ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» в розмірі до 100 % окладу.
- 6.2.2. Надбавка встановлюється для працівників, які стабільно забезпечують високу якість виконаних робіт, на підставі наказу по ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» із фонду оплати праці.
- 6.2.3. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

6.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи.

- 6.3.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється працівникам ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» в розмірі до 100 % окладу на строк їх виконання.
- 6.3.2. Надбавка встановлюється для працівників за виконання робіт підвищеної складності на підставі наказу по ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» із фонду оплати праці.
- 6.3.3. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

6.4. Надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів.

6.4.1. Надбавка водіям автотранспортних засобів:

- при відкритих категоріях В,С,Д і Е - 1 клас до 25% встановленого окладу за відпрацьований час водієм на лінії;
- при відкритих категоріях В,С,Е або Д та Е – 2 клас до 10% встановленого окладу за відпрацьований час водієм на лінії.

6.4.2. Надбавка за класність встановлюється наказом (розпорядженням) по підприємству ТОВ «УЮТ-2011» із фонду оплати праці.

6.4.3. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час водієм. На термін ремонтних робіт транспортного засобу, якщо водій приймає участь у ремонті, надбавка за класність не нараховується.

Крім вимог, передбачених кваліфікаційними характеристиками, для присвоєння кваліфікації 2-го і 1-го класів водії автомобілів повинні мати:

- 1) хороші показники в роботі, а саме: систематично виконувати плани, графіки перевезень і розкладу руху, не мати перевитрат пального порівняно з установленими нормами;
- 2) дотримуватися трудової і виробничої дисципліни. Зокрема, не мати за останні три роки роботи порушень правил дорожнього руху, які спричинили дорожньо-транспортні пригоди або призвели до позбавлення водійських прав, а також протягом останнього року — порушень правил технічної експлуатації, правил техніки безпеки і робочих інструкцій.

Якщо водій автомобіля 2-го чи 1-го класу не виконує вимог, передбачених відповідною кваліфікаційною характеристикою, або зазначених вище додаткових вимог, адміністрація ТОВ «УЮТ – 2011» може знизити йому клас кваліфікації.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ ЗА РОБОТУ ПО СУМІСНИЦТВУ

7.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або декількох підприємствах. Порядок прийому на роботу та звільнення з роботи по сумісництву регламентується нормами трудового права.

7.2. Тривалість роботи по сумісництву не повинна перевищувати 4 години в робочі дні і повний робочий день у вихідні дні, а загальна тривалість роботи за місяць не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

7.3. Оплата праці за роботу по сумісництву проводиться за фактично виконану роботу (ст. 102' КЗпП).

8. ОПЛАТА ПРАЦІ ЗА ВИКОНАННЯ РОБОТИ ПО ДОГОВОРУ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ

- 8.1. У випадку виробничої необхідності для виконання певної роботи на договірній основі між директором ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР» і виконавцями цих робіт, укладається договір цивільно-правового характеру.
- 8.2. В договорі цивільно-правового характеру визначаються: обсяги робіт, термін виконання, обов'язки сторін, договірна сума оплати праці або кошторисні розцінки.
- 8.3. Виплата винагороди виконавцям робіт, які уклали договір цивільно-правового характеру, проводиться бухгалтерією після подання ними підписаного в установленому порядку акту виконаних робіт.
- 8.4. Оплата праці за виконання роботи по договору цивільно-правового характеру проводиться за рахунок фонду оплати праці ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР».

9. ОПЛАТА ЗА РОБОТУ В УМОВАХ НЕПОВНОГО РОБОЧОГО ЧАСУ

- 9.1. Робота в умовах неповного робочого часу встановлюється в окремих випадках тільки за домовленістю сторін, з метою збереження робочих місць на період 17пере працевлаштування і забезпечення мінімальних гарантій в оплаті праці працівників, що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці.
- 9.2. Для працівників, що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці можуть встановлюватися наступні види неповного робочого часу:
 - "поділ робочого дня (тижня)" поміж двома працівниками, коли два працівника на одному й тому ж робочому місці працюють по черзі на протязі робочого дня (тижня);
 - "альтернативний робочий тиждень", коли два працівника на одному й тому ж робочому місці працюють по черзі через тиждень.

- 9.3. Робота в умовах неповного робочого часу може запроваджуватись на період 18 пере працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, на вакантні робочі місця, але не більш ніж на 6 місяців.
- 9.4. Оплата за встановлений неповний робочий час здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу з доплатою за невідпрацьований час із розрахунку мінімальної заробітної плати.
- 9.5. Пільги та компенсації вищезазначеної категорії працівників надаються пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь – яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

10. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

10.1. Матеріальна допомога працівникам по їх заявам надається у розмірі, визначеним директором, у наступних випадках (при наявності фінансової можливості):

- для придбання медикаментів для лікування або операції працівника, а також рідних працівника по крові або шлюбу (чоловіка або дружини, дітей, батьків);
- смерті рідних по крові або шлюбу;

У разі смерті працівника допомога надається його родині у розмірі, визначеним директором.

В окремих випадках - на соціально-побутові потреби.

11. ПЛАТА ЗА СЛУЖБОВЕ ВІДРЯДЖЕННЯ

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених чинним законодавством, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

За роботу в нічний час (з 22 до 4 години)	40% годинного окладу за кожну годину роботи в цей час.
За роботу в вечірній час (з 18 до 22 години)	20% годинного окладу за кожну годину роботи в цей час.
За роботу у важких і особливо важких умовах праці та особливих умовах праці	За роботу у важких і особливо важких умовах праці - 2, 8 та 12 відсотків на місяць результату естетичної роботи місяць.
НАДБАВКИ	
1. За напруженість та складність праці	У розмірі до 100 % окладу в місяць ФОП.
2. За якість виконання роботи	У розмірі до 100 % окладу в місяць ФОП.
3. За виконання особливо важливої роботи	У розмірі до 100 % окладу в місяць ФОП.
4. За відсутність заліку автотранспортних засобів	1 клас - у розмірі до 25 % окладу за відпрацьований час відієм; 2 клас - у розмірі до 10 % окладу за відпрацьований час відієм.

Перелік доплат та надбавок
до окладів працівників

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За суміщення професій (посад)	У розмірі до 100% за окладами суміщуваних професій (посад) в межах ФОП.
2	За розширення зони і норм обслуговування або збільшення обсягу робіт	У розмірі до 100% окладу в межах ФОП.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	До 100% окладу відсутнього працівника в межах ФОП.
4	За інтенсивність праці.	До 100% окладу в межах ФОП.
5	За роботу в нічний час (з 22 до 6 годин)	40% години окладу за кожну годину роботи в цей час.
6	За роботу в вечірній час (з 18 до 22 години)	20% години окладу за кожну годину роботи в цей час.
7	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12 відсотків на підставі результатів атестації робочих місць.
НАДБАВКИ		
1	За напруженість та складність праці.	У розмірі до 100 % окладу в межах ФОП.
2	За високі досягнення в роботі.	У розмірі до 100 % окладу в межах ФОП.
3	За виконання особливо важливої роботи.	У розмірі до 100 % окладу в межах ФОП.
4	За класність водіям автотранспортних засобів	1 клас - у розмірі до 25 % окладу за відпрацьований час водієм; 2 клас - у розмірі до 10 % окладу за відпрацьований час водієм;

Режими роботи працівників ТОВ "СІТІСЕРВІС-КР"

№ режиму	Тривалість робочого тижня	Тривалість робочого дня/зміни, годин хвилин	Початок роботи (зміни) годин, хвилин	Перерва для відпочинку, порядок та місце приймання їжі працівниками, яким за умовами роботи не можна встановити перерву	Закінчення роботи (зміни)	Вихідний день
1	40	8.00	08.00	12.00-13.00	17.00	субота та неділя
Двірники						
2	40	8.00	На термін з листопада по березень		16.00	субота та неділя
			07.00	11.00-12.00		
На термін з квітня по жовтень		06.00	10.00-11.00	15.00		
Аварійна ремонтна служба						
3		24.00	8.00	Прийом їжі 2 рази по 15 хвилин на робочому місці	8.00	згідно графіку
4		12	08:00	Прийом їжі 1 раз - 15 хвилин на робочому місці	20:00	згідно графіку
5	В робочі дні:					
		15	17:00	Прийом їжі 1 раз - 15 хвилин на робочому місці	08:00	згідно графіку
	В неробочі дні:					
	24	08:00	Прийом їжі 1 раз - 15 хвилин на робочому місці	08.00		

ПЕРЕЛІК
професій та посад ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»,
яким дається право на щорічну
додаткову відпустку за роботу у шкідливих і важких
умовах праці та встановлює конкретну її тривалість

№ з/п	Найменування професії (посади)	Конкретна тривалість додаткової відпустки (в календарних днях) за роботу із шкідливими та важкими умовами праці
1	2	3
1	Електрогазозварник	7
2	Слюсар- сантехнік	4

Підстава: атестація робочих місць робітників, яка проведена санітарною лабораторією Українського науково-дослідного інституту промислової медицини.

Положення
про порядок надання додаткової відпустки
одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері

1. Загальні положення
 - 1.1. Дане Положення розроблене на підставі статті 182¹ Кодексу законів про працю України, статті 19 Закону України "Про відпустки" із змінами, внесеними Законом України від 19 травня 2009 року № 1343-VI "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей" (набирає чинності з 01 січня 2010 року), роз'яснень про застосування статті 19 Закону України "Про відпустки" (листи Міністерства праці та соціальної політики України від 14.04.2008 року № 235/0/15-08/13 та від 19.05.2009 року № 5565/0/14-09/13).
2. Визначення поняття одинокі матері
 - 2.1. Для встановлення права на додаткову відпустку застосовується наступне визначення одинокі матері:
 - жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини у якій відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;
 - вдова;
 - жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка сама виховує дитину, якщо батько не проживає разом з дитиною та відсутні інші докази його участі у вихованні дитини (ухвала суду або постановка слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, рішення суду про позбавлення батьківських прав, рішення органів опіки та піклування або суду про відсутність участі батька у вихованні дитини тощо);
 - жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не всиновлена.
3. Умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки
 - 3.1. Для отримання додаткової соціальної відпустки розлучена жінка, яка дійсно виховує дитину (без батька), має подати такі документи:
 - копія свідоцтва про народження дитини;
 - рішення суду про розірвання шлюбу (витяг) або копія свідоцтва про розірвання шлюбу;
 - документи, які підтверджують, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини.
 - 3.2. Жінка, яка вдруге вийшла заміж, але її дитина від першого шлюбу новим чоловіком не всиновлена, для отримання такої відпустки має пред'явити:
 - довідку органу реєстрації актів цивільного стану про те, що дитина новим чоловіком не всиновлена.

- 3.3. Якщо вдова чи розлучена жінка, яка виховує дитину без батька (в разі позбавлення його батьківських прав), вступила в новий шлюб з іншим чоловіком і її дитина від першого шлюбу ним не всиновлена, вона має право на додаткову соціальну відпустку як одинока мати.
- 3.4. Жінка, яка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей, права на одержання додаткової соціальної відпустки як одинока мати не має.
- 3.5. Зазначені умови та порядок надання додаткової соціальної відпустки застосовуються і до батька, який виховує дитину без матері (одиноким батьком).
- 3.6. Одиноким батьком слід вважати чоловіка, який не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини записаний як її батьком, вдівця, розлученого чоловіка, що виховує дитину без матері.
- 3.7. Для отримання додаткової соціальної відпустки, жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини записаної як її матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини або запис про батька дитини зроблено в установленню порядку за вказівкою матері, має подати: копію свідоцтва про народження дитини і довідка органів запису актів громадянського стану про підстави внесення до книги записів народжень свідоцтва про батька дитини; жінка яка є вдовою, - копію свідоцтва про народження дитини та копії свідоцтва про смерть чоловіка.

№	Найменування засоби (робіт)	Вартість робіт, послуг		Класифікація	Доступність	Строки виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Адміністративна	Виробнича				
1	Миття машин, агрегатів, деталей на роботах в складських умовах (всіх видів)	20,000		Посередження професійних кадрів (всіх видів)		Протягом року	Головний бухгалтер
2	Проведення ремонтних і перевірочних робіт з питань безпеки праці на підприємстві та інших підприємствах, процесів трудової діяльності	15,000		Посередження професійних кадрів (всіх видів)		Протягом року, згідно графіку виконання	Головний бухгалтер
3	Проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, зобов'язаних з несолов'янськими чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	100,000		Посередження професійних кадрів (всіх видів)		Протягом року, згідно графіку	Головний бухгалтер
4	Проведення основних фондів у відповідності з вимогами розрахунково-проектних витрат на обслуговування: <ul style="list-style-type: none"> закриття провідників на узгодженні електричний струмок (проведення випробувань, з'єднання, захисту діелектричних ручних інструментів, інструментів з діелектричними рукоятками та ін.) безпечного виконання робіт на висоті (проведення випробувань, захисту, пошкодження, зарплати та ін.) додатково технічного та іншого виробничого обладнання (проведення випробувань, газопровідного обладнання) 	20,000		Посередження нецільових вкладів		Протягом року	Головний бухгалтер
5	Забезпечення працівників спеціальними засобами захисту індивідуального застосування (встановлення норм технічних засобів захисту, виготовлення засобів)	100,000		Посередження спеціалістів та професійних кадрів (всіх видів)		Протягом року	Головний бухгалтер
6	Виробництво в умовах діючого виробництва автоматичного керування технологічними процесами (придбання, випробування, перевірка, контрольно-вимірвальних приладів)	10,000		Посередження нецільових вкладів		Протягом року	Головний бухгалтер
7	Проведення освітлення на робочих місцях до норм Урядового циркуляру	5,000		Посередження нецільових вкладів		Протягом року	Головний бухгалтер

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у 2021 році
по ТОВАРИСТВУ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «СІТІСЕРВІС-КР»

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молока	20,000		Попередження професійних захворювань		Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП
2	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності	15,000		Попередження нещасних випадків		Протягом року, згідно графіку навчання	Інженер з ОП
3	Проведення обов'язкового періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі	100,000		Попередження професійних захворювань		Протягом року, згідно графіку	Інспектор з кадрів, інженер з ОП
4	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці: - захист працівників від ураження електричним струмом (проведення випробувань засобів захисту: діелектричних рукавичок, електроінструменту, інструменту з діелектричними рукоятками та ін.); - безпечного виконання робіт на висоті (проведення випробувань засобів захисту: поясів, вірьовок та ін.); - діючого технологічного та іншого виробничого обладнання (проведення випробувань газозварювального, газорізального обладнання)	20,000		Попередження нещасних випадків		Протягом року	Інженери першої категорії, інженер з ОП
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами)	100,000		Профілактика травматизму та профілактичних захворювань		Протягом року	Директор, головний бухгалтер
6	Впровадження в умовах діючого виробництва автоматичного керування технологічними процесами (придбання, випробування, перевірка контрольно-вимірювальних приладів)	10,000		Попередження нещасних випадків		Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП
7	Доведення освітлення на робочих місцях до нормативного шляхом	5,000		Попередження нещасних		Протягом року	Головний бухгалтер

	заміни ламп, які відпрацювали строк, на нові			випадків		Протягом року	Інженер з ОП
10	Придбання аптечок першої медичної допомоги, та поповнення їх медикаментами в необхідній кількості	3,000				Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП
11	Придбання, та періодичний техогляд вогнегасників, первинних і засобів пожежогасіння	10,000		Попередження нещасних випадків		Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП
12	Проведення перевірки вимірювальної техніки: Тягонапоромір ТНМП, анемометр крильчатий АСО-3	3,000		Попередження нещасних випадків		I кв.	Головний бухгалтер Інженер з ОП
13	Проведення рівнів небезпечних та шкідливих виробничих факторів до вимог НПАОП (проведення лабораторних досліджень-виконання замірів факторів виробничого середовища)	12,000		Попередження нещасних випадків		IV кв.	Головний бухгалтер Інженер з ОП
	ВСЬОГО :	300,000					

2	Електрогазо-варіння	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників житлово-комунального господарства (код згідно з ДК 903-2010 7141)	Костюм ЗММ Черевика ЗММ/Муні100 Рухавки МММ Рухавки МММ Штанги захисний електроваріння Каска захисна Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20	12 12 2 2 До зносу До зносу До зносу До зносу
3	Електро монтаж з ремонту та обслуговування на електроустановках	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників житлово-комунального господарства (код згідно з ДК 903-2010 7142)	Костюм ЗММ Черевика ЗММ/Муні100 Рухавки МММ Окуляри захисні шквариті Рухавки Електрогаз ЗнЗн Каска захисна На зимових роботах узимку додатково: Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20	12 12 2 До зносу Через До зносу 36 36 36
	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників житлово-комунального господарства (код згідно з ДК 903-2010 7141)	Костюм ЗММ Черевика ЗММ Рухавки МММ Рухавки ВнОд Респиратор На зимових роботах узимку додатково: Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20Сн	12 12 2 До зносу До зносу 36 36 36

Додаток 8
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Професійна назва роботи	Обґрунтування, код згідно з ДК 003:2010	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5
1	Слюсар – сантехнік	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 5. Житлове господарство (код згідно з ДК 003: 2010 7136):	Костюм ЗВуМи Черевики ЗМиМун50 Рукавиці МиМп Окуляри захисні Каска захисна Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод: Рукавиці ВНЯЖЩ20 На зовнішніх роботах у зимку додатково: Куртка утеплена ТнВВу Штани утеплені ТнВВу Чоботи Тн20В	12 12 2 До зносу До зносу 2 36 36 36
2	Електрогазозварник	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 3. Газове господарство (код згідно з ДК 003: 2010 7212)	Костюм зварника ТиТоТр Костюм ЗМи Черевики ТрТпСм Рукавиці з крагами ТиТоТр Рукавиці МиМп Щиток захисний електрозварника Каска захисна Окуляри захисні Узимку додатково: Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20	12 12 12 До зносу 1 До зносу До зносу До зносу 36 36 36
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 12. Загальні професії (код згідно з ДК 003: 2010 7242)	Костюм ЗМи Черевики ЗМиМун100 Рукавички МиМп Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні ЕНЭв Каска захисна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20	12 12 2 До зносу Чергові До зносу 36 36 36
4	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 12. Загальні професії (код згідно з ДК 003: 2010 7141)	Костюм ЗМи Черевики ОМи Рукавиці МиМп Рукавички ВнОа Респіратор На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20См	12 12 2 До зносу До зносу 36 36 36

5	Двірник	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 5.Житлове господарство (код згідно з ДК 003: 2010 9162)	Костюм ЗМпПн Черевики ЗМиМун15См Рукавиці МиМп Жилет сигнальний Со Респиратор На зовнішніх роботах узимку додатково : Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20	12 12 До зносу До зносу До зносу 36 36 36
6	Пічник	Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам, зайнятим у будівельному виробництві (НПАОП 45.2-3.01-04) позиція 152 (код згідно з ДК 003: 2010 7122.2)	Костюм ЗВуМи Черевики Мун25 Рукавиці комбіновані Ми Окуляри захисні На зовнішніх роботах взимку додатково : Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тн Чоботи Тн20См	12 24 До зносу До зносу 36 36 36
7	Прибиральник службових приміщень	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 12.Загальні професії (код згідно з ДК 003: 2010 9132)	Халат ЗМиПн Рукавички ВнМиМп На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Тн	12 2 36
	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 12.Загальні професії (код згідно з ДК 003: 2010 9132)	Халат ЗМиПн Рукавички ВнМиМп На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Тн	12 2 36
	Комірник	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 12.Загальні професії (код згідно з ДК 003: 2010 9411)	Костюм ЗМи Черевики МиМпМун15 Рукавиці МиМп На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Тн Чоботи Тн20	18 18 3 36 36

10	Водій автотранспортних засобів	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 5.Житлове господарство (код згідно з ДК 003: 2010 8322.2)	Жилет сигнальний Со Рукавиці ЗМиМп Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково Костюм ЗМиМп Черевики ЗМиМун15См Каска захисна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тнв Чоботи Тн 20	До зносу 3 12 12 До зносу 36 36 12
11	Директор підприємства, головний інженер, інспектор з контролю якості послуг	Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства 12.Загальні професії (код згідно з ДК 003: 2010 1210.1, 1223.1)	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах: Костюм ЗМи Рукавиці МиМп Узимку додатково: Куртка утеплена Тн Штани утеплені Тнв	24 12 36 36

Додаток 9
до колективного договору

Перелік
професій та посад працівників ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»,
яким передбачена безкоштовна видача мила

№ з/п	Найменування професій, посад	Кількість гр.
1	Двірник	до 400 гр. на місяць
2	Електрогазозварник	до 400 гр. на місяць
3	Електромонтер з обслуговування електроустановок	до 400 гр. на місяць
4	Комірник	до 400 гр. на місяць
5	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	до 400 гр. на місяць
6	Пічник	до 400 гр. на місяць
7	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	до 400 гр. на місяць
8	Прибиральник службових приміщень	до 400 гр. на місяць
9	Слюсар – сантехнік	до 400 гр. на місяць
10	Водій автотранспортних засобів	до 400 гр. на місяць

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які зайняті на роботах зі
шкідливими умовами праці, які мають право на отримання
безкоштовного молока або інших рівноцінних харчових продуктів

№ з/п	Найменування професії (посади)	Примітка
1	2	3
1	Електрогазоварник	Молоко видавати по 0,5 л за зміну незалежно від її тривалості, а також часу роботи з хімічними речовинами
2	Слюсар – сантехнік	Молоко видавати по 0,5 л за зміну незалежно від її тривалості, а також часу роботи з хімічними речовинами

Підстава: атестація робочих місць працівників, яка проведена санітарною лабораторією Українського науково-ослідного інституту промислової медицини.

Принятий
Загальними зборами працівників
колективу ТОВ «СІТІСЕРВІС-КР»

21 лютого 2021 року

Від Трудового колективу:

Григорій Хригорійович
«СОЦІАЛЬНА СПРАВЕДЛИВІСТЬ»



Матронець І.І.

Звернувшись до нас, ви можете отримати інформацію про нашу діяльність та послуги, які ми надаємо. Ми також можемо надати вам інформацію про нашу діяльність та послуги, які ми надаємо.

№ з/п	Назва роботи (послуги)	Примітка
1	Робота з технікою	Робота з технікою по 0,2 в 20 см/ч. незалежно від її тривалості в тижні
2	Робота з технікою	Робота з технікою по 0,2 в 20 см/ч. незалежно від її тривалості в тижні

Цей документ є додатком до коштівково розписки, яка є частиною документації, що надається клієнту. Цей документ є додатком до коштівково розписки, яка є частиною документації, що надається клієнту.

Прошито та пронумеровано
28 (двадцять вісім) аркушів
Директор ТОВ «СТІСЕРВІС-КР»
О.І. Зозуля

