

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОЛЕКТИВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СВЕРОДОНЕЦЬКА БУДИВЕЛЬНА ФІРМА «ДСК»

НА 2021 -- 2025 роки.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОЛЕКТИВНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«СЄВЄРОДОНЕЦЬКА КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОЛЕКТИВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СЄВЄРОДОНЕЦЬКА БУДІВЕЛЬНА ФІРМА «ДСК»

На 2021 – 2025 роки.

ПРИНЯТИЙ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ

ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВА

15 лютого 2021р.

НАБУВАС ЧИНОСТІ

16 лютого 2021р.

СЄВЄРОДОНЕЦЬК 2021р.

ЗМІСТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОЛЕКТИВНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«СЄВЄРОДОНЕЦЬКА БУДІВЕЛЬНА ФІРМА «ДСК»

ПРИНЯТИЙ НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВА

15 лютого 2021р.

НАБУВАЄ ЧИНОСТІ

16 лютого 2021р.

М СЄВЄРОДОНЕЦЬК --- 2021р

З М І С Т.

РОЗДІЛ «ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ»

РОЗДІЛ « ВИРОБНИЧО- ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА»

РОЗДІЛ « ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ РОБІТНИКІВ»

РОЗДІЛ « ОПЛАТА ПРАЦІ « ДОДАТОК № 2,3

РОЗДІЛ «ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ» ДОДАТОК № 4,6

РОЗДІЛ « УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ» ДОДАТОК з № 7 по № 9

РОЗДІЛ « СОЦІАЛЬНІ ПЦЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.»

РОЗДІЛ «ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021 – 2025р.

РОЗДІЛ №1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР укладено на 2021- 2025 роки з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавцем фірми з питань, що є предметом цього договору.

Вступає в силу з дня підписання сторонами і діє до укладення нового КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

2. Положення і норми « Колективного договору» розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України « Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угоди.
3. КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР поширюється на всіх працівників, які працюють на підприємстві, немає значення є він членом профспілки або ні.
4. Сторони договору та їх повноваження;
Договір укладено між роботодавцем КП « Северодонецька Будівельна фірма «ДСК», в особі директора Воробйова Віталія Івановича, і представник профспілки, в особі Момота Анатолія Івановича, уповноважений трудовим колективом.
5. Договір зобов'язує дирекцію та трудовий колектив в особі профспілки:

– сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін про дотримання ними норм положень колективного договору, укладеного на 2021 – 2025 рік і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

– сторони оперативного вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

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

7. Додатки до розділів договору є частиною договору.

8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору на який він укладався).

9. Роботодавець та представник профспілки зобов'язуються в 7 –ми денний термін після підписання договору, Колективний договір підлягає повідомленій реєстрації згідно закону України « Про колективні договори і угоди» і через 14 – ти денний термін ознайомити всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ № 2

ВИРОБНИЧНО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

1 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

2 Від прибутку, що є в розпорядку фірми, створювати фонди економічного розвитку, згідно з Положенням о персоніфікації:

– фонд розвитку та відновлення підприємства -- до 30%

– фонд матеріального заохочення (Додаток № 1) -- до 50%

3 Інформувати трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

4 Звітувати перед трудовим колективом про виконання заходів Колективного договору не менше як один раз на рік.

5 Надавати представнику профспілки необхідну інформацію з питань Колективного договору.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Приймати участь в засіданнях по зміцненню виробничо – трудовій дисципліні колектива, збільшення прибутку, та підвищення продуктивності праці.

2 Здійснювати контроль за дотримання законодавства про працю.

3 Організувати збір і узагальнених пропорцій з питань полібшення діяльності фірми»ДСК», доводити до відома дирекцію і вживати заходи до їх реалізації.

4 Інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ № 3

ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Дирекція зобов'язується:

1. При виникненні змін на підприємстві праці і труда (ст.32, ст.40, п. 1 КЗпП України), скорочення чисельності або штату працівників фірми пропонувати попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом для узгодження цих заходів за 1 місяць.

2. Персонально попереджати про вивільнення працівника, в письмовому вигляді запис не пізніше, ніж за 2 місяці.

3. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати відповідно ст.40 КЗпП України.

4. Працівникам вивільненим з фірми, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, а також скороченням чисельності або штату працівників (ст.40 п.1 КЗпП України) , виплачувати одноразову допомогу в розмірі не менше середнього заробітку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати вивільненим працівникам фірми допомогу з роз'ясненням питань трудових прав та соціального захисту.
2. Погоджувати рішення дирекції на скорочення працівників тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин працівників відповідно до законодавства.
3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог та законодавства про працю та зайнятість. Доводити до працівників інформацію щодо вивільнення працівників та скорочення робочих місць.

РОЗДІЛ № 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплату праці здійснювати на підставі тарифної системи:

- робочим – по годинним тарифним ставкам, оклади за фактично відпрацьований час;
- дирекції, професіоналами, фахівцям за місячними посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

2. Розглядати питання підвищення заробітної плати працівникам в зв'язку зі зміною мінімальної зарплати, відповідно до Законів України.
3. Змінити діючі умови оплати праці або вводити нові після повідомлення працівника не пізніше ніж за 2 місяці до їх змін або введень (ст.. 103 КЗпП України).
4. Встановити розмір годинних тарифних ставок робітникам, з урахуванням мінімальної заробітної плати згідно із Законами України.
5. Встановити заробітну плату контролерам авто зупинки в розмірі оклада (мінімальна заробітна плата) і доплат;
 - за роботу в нічний час (з 22год. до 6 год.)
 - за роботу в святкові та вихідні дні / церковні свята, Різдво, Великдень, Трійця згідно зі ст.108 і ст. 107 Кодекс законів про працю України.
6. Проводити доплату за виконану роботу не менше мінімальної заробітної плати , відповідно до Закону України, якщо працівник відпрацював місячну норму годин.
7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу цін , згідно з діючим законодавством . / Постанова Кабінетів Міністра № 1078 від 17.07.2003р. зі змінами та доповненням/.
8. Выплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком № 2.
9. Проводити преміювання працівників за результатами праці відповідно до положення преміювання працівників фірми. /Додаток № 3/.
10. Выплачувати заробітну плату в грошових знаках, які встановлені на території України.
11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць :
через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів.
Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховувати не менше тарифної ставки посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час відповідно до Закону України №2559 – У1 від 23 вересня 2010р, але не менше 50% тарифної ставки (посадових окладів).
12. Выплачувати заробітну плату на передодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівнику, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.
13. За заявою працівника заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку, відповідно до Закону України № 2103- ІУ від 23.10.2004р.

15. Проводити оплату праці у вихідні або святкові і неробочі дні тільки контролерам авто зупинки / див. п.5 цього розділу/.

16. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати з постановою Кабінету Міністрів України № 159 від 21.02.2001р. (зі змінами та доповненням).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з оплати праці, своєчасно виплатою заробітної плати.
Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
2. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і відрахування з неї.
3. Сприяти дирекції в отриманні коштів за виконання послуг.
4. Здійснювати контроль за правильністю застосування адміністрацією заходів до порушників трудової дисципліни.

РОЗДІЛ №5

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.
2. Вносити зміни та доповнення в Правила внутрішнього розпорядку відповідно законодавства України (Додаток № 4).
3. Переводити працівника на іншу роботу з виробничої необхідності з оплатою за основним місцем роботи відповідно до ст.33 КЗпП України.
4. Не переміщувати на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я до ст.32.
5. Не брати до уваги переведенням на іншу роботу і не вимагати згоди працівника на переміщення його в межах фірми за фахом або посади , обумовленою договором.

6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці черговому, додатковому без збереження зарплати і ін.)

7. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями згідно наказу на підприємстві відповідно до законодавства України.
(Додаток № 5)

Вести річний сумарний облік робочого часу за контролерами на підприємстві.

8. При відсутності фінансуванню за виконаний обсяг робіт, або надання послуг, може бути встановлений неповний робочий тиждень відповідно до ст..32,103,56 КЗпП.

Якщо працівник не згоден на продовження роботи в умовах праці, то трудовий договір припиняється за ст..36п.6 КЗпП України.

9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дня.
Розробляти графік відпусток відповідно до Закону України « Про відпустки зі змінами та доповненнями»

10. Надавати поза графіком чергові відпустки працівникам, які потребують лікування в міру набуття санітарно – курортної путівки.

11. Надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день.
(Лист Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7) (Додаток № 6)

12. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік відповідно до ст..26 Закону « Про відпустку» № 504/96-ВР зі змінами та доповненнями.

13. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати терміном до 60 календарних днів деяким категоріям працівників / за їх бажанням/ відповідно до закону « Про відпустку» ст..25.(працюючі пенсіонери, інваліди 1,2, групи і другі категорії).

Профспілковий комітет зобов'язується;

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

2. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках передбачених законодавством.
(ст.. 40п.1,2-5,7; ст..41 п.2,3 КЗпП України).

В 15 – денний термін розглядати обґрунтоване письмове подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, після того в 3 –денний термін повідомити роботодавця про прийняте рішення.
(ст.. 43 КЗпП України, ст..39 Закон про профспілок)

РОЗДІЛ № 6

ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві, а також забезпечення дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Щорічно розробляти і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, та професійних захворювань і аварій. / Додаток № 7/
2. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання, машин і механізмів.
Проводити заходи з підготовки виробничих приміщень до роботи в осінньо – зимовий період щорічно до 15 жовтня.
3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції та інші нормативні акти з охорони праці, що діє в межах фірми і встановлюють правила виконання робіт і поведінку працівників на території фірми, в виробничих приміщеннях, робочих місцях забезпечуючи ними працівників.
4. Безплатно забезпечити працівників , які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спеціальний одяг, спеціальне взуття та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. /Додаток №8/
5. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
6. Працівникам , які працюють на роботах , пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. / Додаток №9/
7. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду, за основним місцем роботи.
Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
8. Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування та вести

облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, згідно діючого законодавства.

9. Відраховувати кошти на охорону праці фірми в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, на підставі ст. 19 і 43 Закону України (Про охорону праці) № 3458 – УІ від 02.06.2011р. (зі змінами та доповненнями)

Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілкою, тільки на виконаних комплексних заходів, забезпечувати досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

10. Своєчасно проводити встановлені законодавством інструкції, щорічне навчання і перевірку і перевірку знань з охорони праці у працівників, зайятих на роботах з підвищеною небезпекою або там де є необхідність в професійному доборі.

ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КП СБФ «ДСК»

11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання любых робіт або під час перебування на території фірми або об'єкта.
12. Знати і виконувати трудову дисципліну, вимоги нормативних актів з питань охорони праці, протипожежної безпеки, передбачені правилами та інструкціями, працювати, використовуючи засоби індивідуального захисту, а також правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.
13. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
14. Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
15. Бережливо і раціонально використовувати майно фірми, не допускати його псування і знищення.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням дирекцією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. В разі виявлення порушення вимагати їх усунення.
2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зі змінами в законодавстві про охорону праці.
3. Приймати участь:
 - в організації навчання за запитаннями охорони праці;
 - в управлінні загальнообов'язковим державним соцстрахом;

- 11
- в розслідуванні нещасних випадків, професійних, аварій,
 - в складанні актів про нещасних випадків, на підприємстві,
 - в спірних питаннях представляти інтереси потерпілого.

РОЗДІЛ № 7

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЛЕКТИВА, ПЕРЕВАГИ ТА ГАРАНТІЇ.

1. Надавати матеріальну допомогу працівникам при виникненні фінансових ускладнень в сім'ї за рахунок прибутку.
 - працюючим, стаж роботи більше року – в сумі 1000,00грн.
 - колишнім працівникам, які перебувають на заслуженому відпочинку / співвласникам/ -- в сумі 800,00 грн.
2. Щомісяця перераховувати профспілці кошти на культурно – масову роботу не менше 0,5 % від фонду оплати праці фірми. Профкому розробляти спільні з дирекцією заходи щодо використання цих коштів.
3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності згідно з законодавством України.
4. Забезпечити прибирання виробничих та службових приміщень.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати цільове використання коштів, що перераховуються підприємством на культурно – масову і оздоровчу роботу, звітувати щороку про використання коштів.
2. Надавати матеріальну допомогу працівникам, членам профспілки, при виникненні тяжкого фінансового ускладнення в сім'ї при захворюванні за рахунок прфкоштів якщо є прибуток.
4. Разом з дирекцією и інжинером з охорони праці розглядати і проводити аналіз стану захворюваності.
5. Надавати консультацію, допомогу в питаннях соціального захисту.

РОЗДІЛ № 8
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Проводити постійно контроль за виконанням розділів Колективного договору.
2. Розглядати виконання Колективного договору на зборах трудового колектива фірми по підсумкам праці за звітний період.
3. У разі несвоєчасного виконання розділів Колективного договору проводити щоквартально аналіз причин невиконання на виробничих зборах активах, уживати заходів по їх реалізації.
4. Осіб які не виконують заходи розділів без об'єктивних причин, залучати до відповідно чинного законодавства.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

ВІД СТОРОНИ ДИРЕКЦІЇ

ВІД СТОРОНИ ПРОФСПІЛКИ

ДИРЕКТОР КП « СЕВЕРОДОНЕЦЬКА

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ

ПРИВАТНА ПІДПРИЄМСТВО
СЕВЕЛНА ФІРМА «ДСК»

КП СБФ «ДСК»

В.І. ВОРОБІЙОВ

МОМОТ А.І.



РАЗОМ

підготовлено: в.о. адмін. кадрів
перевірено: головний бухгалтер
голова профспілки:

С.М. Мухометовича
О.М. Андреева
А.І. Момот



ЗАТВЕРДЖУЮ:

ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ
(ДИРЕКТОР) КП СБФ «ДСК»

В.І. ВОРОБІЙОВ.

КОШТОРИС

РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ ПО КП СБФ «ДСК» НА 2021 р

Назва статей	Одиниця виміру	ПЛАН НА 2021р
Фонд розвитку та відновлення виробництва	тис. грн..	30
Фонд матеріальної допомоги	--*--	8,0
Виплати до ювілеїв	--*--	3,0
РАЗОМ:		41,0

Підготовлено : в. о. відділ кадрів

С.М. Мирошніченко

Погоджено : головний бухгалтер

О.М. Андреева

Підпис профспілки :

А.І. Момот

ПЕРЕЛІК.

ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ КП СБФ «ДСК».

ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ РОЗМІР ДОПЛАТ І НАДБАВОК

- За суміщення професій За рахунок економії тарифної зарплати суміщення працівників – 50%
- За розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт За рахунок економії тарифної зарплати або окладу відсутніх працівників (зменшення чисельності) -- 50%
- За виконання роботи відсутнього працівника до – 50% тарифної зарплати або окладу відсутнього працівника
- За роботу нічний час від 20 % до 30% годинної тарифної ставки за годину праці (з 10годин вечора до 6 ранку)

В.О Відділу кадрів

Мирошніченко С.М.

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДИРЕКТОР КП СБФ «ДСК»

В.І. ВОРОБІЙОВ.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП СБФ «ДСК»

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРОВОДИТЬСЯ:

- за поточними результатами;
- за загальні результати за підсумками за рік;
- при виконанні особо важних завдань;
- в честь державних свят і ювілейних дат та по досягненню пенсійного віку;

1.2. Надання одноразової матеріальної допомоги.

1.3. Премія є складовою частиною фонду оплати праці, що діє на фірмі і входить до фонду додаткової заробітної плати.

2. Преміювання працівників.

2.1. Преміювання працівників проводиться за рахунок економії заробітної плати або фонду матеріального заохочення (частина прибутку, що залишилася в розпорядженні фірми).

2.2. Преміювання виробляти за такими показниками праці:

- виконання завдань у встановлені терміни і достроково;
- відсутність скарг на обслуговуючий персонал від клієнтів;
- відсутність штрафних санкцій.

2.3. Перелік виробничих упущень, за які працівники позбавляються премії повністю або частково;

- не дотримання правил пожежної безпеки;
- вчинення прогулу або відсторонення від роботи, за появу на робочому місці в нетверезому стані;
- не дотримання з охорони праці та техніки безпеки.

- 2.4. В кожному конкретному випадку розмір позбавлення премії встановлюється дирекцією.
3. Преміювання інженерно – технічних працівників проводиться за результатами в цілому по фірмі.
- 3.1. Розміри премії встановлюється дирекцією фірми з урахуванням реального кожним працівником в загальні підсумки роботи фірми «ДСК».
- 3.2. Працівники не забезпечили безпечні умови праці, мають виробничі упущення в роботі, залучалися за хуліганські дії і пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності, позбавляються премії повністю або частково, на розсуд дирекції
4. Повне або часткове позбавлення премії працівників проводиться за той розрахунковий період, в якому було скоєно упущення в роботі, оформляється наказом по фірмі із зазначенням причини.
5. Порядок нарахування, затвердження і виплата премії.
- 5.1 Підставою для нарахування премії є статзвітність, виконання завдання в строк і достроково.
- 5.2 Премії нараховуються за фактично відпрацьований час:
- працівникам - на тарифну зарплату з доплатою;
 - ПП – на посадовий оклад з доплатами (збільшення обсягу робіт).
- 5.3. Працівникам , що пропрацювали неповний квартал, місяць у зв'язку переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів або з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді
- 5.4. Працівникам, працюючим по договору підряду премія не нараховується.
- 5.5. Премії затверджуються в залежності від обсягу виконаних робіт і затверджуються директором.
- 5.6. Премія виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати, а також за рахунок прибутку, виходячи з фактичних можливостей.
- 5.7. Премії за звітний період виплачуються не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду.

6. Преміювання в честь ювілеїв.

- 6.1 Працівників фірми заохочують в честь ювілейних дат і при досягненні пенсійного віку - в сумі 1000 грн. за рахунок коштів

фонду матеріального заохочення утвореного за рахунок прибутку фірми "ДСК".

6.2. Працівникам пропрацювавши менше одного року, премія не виплачується.

У виняткових випадках працівники, які вирізняються в праці, можуть преміюватись пропорційно відпрацював часу.

7. Надання одноразової матеріальної допомоги.

7.1. Матеріальна допомога при захворюванні і на поховання виділяється працівникам наступним чином:

- працюючим -- в сумі 1000грн.;
- колишнім працівникам -- -*- 800грн.

7.2. надання матеріальної допомоги здійснюється за заявою працівника з візою директора фірми.

7.3. Матеріально допомога може бути надана не більше одного разу.

7.4. Повторне надання матеріальної допомоги проводиться у виняткових випадках (тривала хвороба, поховання).

7.5. Матеріальна допомога працівникам виплачується за рахунок коштів фонду матеріального заохочування.

Підготовлено :

В.в. відділу кадрів

С.М.МИРОШНИЧЕНКО

Угоджено ;

Записом профспілки

А.І.МОМОТ.

2. ПОРЯДОК ПРИЙМІ ТА ВІДПОВІДІ ПРАЦІВНИКІВ

Працівник має право розірвати свій зв'язок з виробничою організацією, якщо він не виконує встановленого державою розміру мінімальної зарплати, включаючи право на вибір професії, роду діяльності та роботи.

Працівник зобов'язаний виконувати роботу згідно з умовами трудового договору.

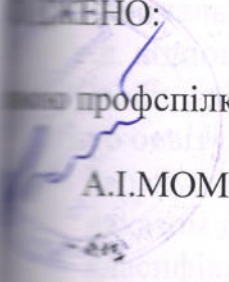
Працівник зобов'язаний виконувати роботу згідно з умовами трудового договору, а дирекція зобов'язується виплачувати працівникові зарплату відповідно до умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, коллективним договором і угодами сторін.

Після прийому на роботу дирекція зобов'язана вимагати від вступника трудового договору, насправді, легитимної діяльності.

Працівник зобов'язаний виконувати роботу згідно з умовами трудового договору, а дирекція зобов'язується виплачувати працівникові зарплату відповідно до умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, коллективним договором і угодами сторін.

ЗГОДНО:

профспілки
А.І.МОМОТ



ЗАТВЕРДЖЕНО:



Директором КП «Северодонецька
будівельна фірма «ДСК»
В.І.ВОРОБІЙОВ.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КП СБФ «ДСК»

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до Конституції України громадян УКРАЇНИ мають право на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її якості і якості, але не нижче встановленого державою розміру мінімальної місячної плати, включаючи право на вибір професії, роду занять і робіт.

Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються дирекцією фірми відповідно до законодавства України про трудові договори.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору.

Трудовий договір є угода між працівником і дирекцією фірми, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку, а дирекція зобов'язується виплачувати працівникові зарплату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

При прийомі на роботу дирекція зобов'язана вимагати від вступника трудову книжку, паспорт, ідентифікаційний код.

Звільнені з ВСУ додатково пред'являють військовий квиток, звільнені з місць відбування покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

- При прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань, дирекція має право вимагати документ про освіту.
- Забороняється вимагати від громадян відомості про їх партійну і національну приналежність, релігійні переконання, членство в профспілці і т.д. відповідно до ст.22, 25 КЗпП України.
- Особи, які вперше працевлаштовуються, надають паспорт, документ про освіту, бланк трудової книжки.
- Зарахування на роботу за трудовим договором оформлюється наказом дирекції з зазначенням професії або посади, відповідно до класифікатора професій ДК - 003: 2010 із змінами і доповненнями. На підставі цього наказу проводиться запис в трудову книжку. Працівникам надходять вперше, трудова книжка оформляється протягом 5 днів.
- Переведення працівника на іншу роботу дирекція виробляє відповідно до ст.32, 33 КЗпП України.
- Розірвання трудового договору з ініціативи працівника проводиться відповідно до ст. 38,39, 39, а дирекція - ст. 41,43,43-1. Припинення трудового договору оформляється наказом по фірмі.
- При розірванні трудового договору з працівником дирекція зобов'язана видати працівникові трудову книжку і провести повний розрахунок. Останній день роботи є днем звільнення.

3. РОБОТА ЗА ДОГОВОРОМ ПІДРЯДА.

- Договір підряду є однією з форм цивільно - правових договорів, які регулюються цивільним законодавством (Гл.837 ЦКУ).
- Договір підряду заключається між дирекцією та працівником, на підставі якого останній зобов'язується за винагороду виконувати для фірми певну роботу.
- На такого працівника не поширюється правила внутрішнього розпорядку і Колективний договір фірми. Він сам організовує свою роботу і виконує її на власний ризик.
- Працівник не пише заяву на прийняття на роботу, фірма не оформлює наказ на зачислення до штату, не ведеться табель робочого часу.
- Стаж роботи таких осіб ведеться відповідно з ст.56 п.а. Закону України «Про пенсійне забезпечення».

4. ОBOB'ЯЗКИ ШТАТНИХ ПРАЦІВНИКІВ:

- дотримуватись трудову дисципліну;
- підвищувати продуктивність праці;
- поліпшити якість роботи;
- не допускати порушень з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони;

- дбайливо відноситись до майна підприємства;
- і точно виконувати накази адміністрації.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ.

За укладеним трудовим договором.

ДИРЕКЦІЯ ЗOBOB'ЯЗАНА (ст. 29 КЗпП України)

- надати роз'яснення працівникові його права і обов'язки, а також умови праці відповідно до Колективного договору під розпис;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку і режиму роботи;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- ознайомити з наказом про режим роботи працівників.

6. ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ:

Знаходження на території фірми, будівельному об'єкті дозволяється тільки за розпорядженням або наказом посадових осіб.

Понаднормові роботи не допускаються, крім випадків відповідно до ст. 62 КЗпП України.

6.3. Забороняється в робочий час.

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;
 - залучати до виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.
- Графіки чергових відпусток працівників щорічно складаються відділом кадрів і висілюються на видних місцях.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

Трудова дисципліна працівників фірми забезпечується створенням необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи.

За порушення трудової дисципліни до працівника може застосуватися один з заходів:

- Зниження;
- Зниження.

Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем без посередньо за проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою відсутністю або перебування його у відпустці.

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

Порушенням трудової дисципліни є прогул, відсутністю на робочому місці більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин, а також ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду.

За застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни дирекція повинна отримати пояснення в письмовій формі. За кожне порушення може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення застосовується в наказі директора і повідомляється робітникові під розписку.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене в порядку, встановленому законодавством (Розділ 15 КЗпП України).

Дисциплінарне стягнення діє протягом року. Якщо працівник не допустив повторного порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Для встановленні факту появи підлеглого працівника на роботі в нетверезому стані безпосередній керівник зобов'язаний направити його до медичного закладу спеціального обстеження на наявність алкоголю або наркотичних засобів в організмі або складе акт у довільній формі, в якому позначить зовнішні ознаки нетверезого стану (різкий запах алкоголю, нестійку ходьбу і т.д). В обов'язковому порядку акт підписується свідками.

У такому випадку працівник повинен бути відсторонений від роботи і виключений за територію фірми або робочого місця.

Підписано:

В.К. КП СБФ «ДСК»



МИРОШНИЧЕНКО С.М.

Коллективне підприємство «Сєвєродонецька будівельна
фірма «ДСК»

НАКАЗ

2021р. № 1

ПРО РЕЖИМ ПРАЦІ

застави листа Міністерства соціальної політики України від 20.08.2020. № 4074
вимогам ст. 50 - 53, 67 і 73 КЗпП.

НАКАЗУЮ:

встановити планову норму тривалості робочого часу на 2021р. при 40-годинному
тижні з двома вихідними днями – 1994годин.

в році може змінюватися режим роботи фірми (в залежності від фінансового
ініціативи адміністрації, що передбачено ст. 32,103 КЗпП України -
робочий тиждень, неповний робочий день. Крім цього згідно зі статтею
України за угодою між працівником і адміністрацією (за заявою
працівника) може встановлюватися неповний робочий тиждень або неповний
робочий день з оплатою пропорційно відпрацьованих часу за виконаний обсяг

/ Колективний договір Розділ 4 п.3/

напередодні святкових і релігійних днів тривалість робочого часу зменшуються
годину відповідно до ст. 53 КЗпП України.

згідно до статті 73 КЗпП України робота не проводиться у святкові дні та дні
релігійних свят (крім контролерів автостоянки (сторожів), а саме:

1 січня – Новий Рік, 7 січня- Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний Жіночий
День, 1 травня – День міжнародної солідарності трудящих, 2 – Великдень, 9 День
Незалежності, 20 червня – Трійця, 28 червня - День Конституції України, 24 серпня
День Незалежності України, 14 жовтня - День захисника України, 25 грудня –
Кіровоградське Різдво.

якщо святковий день або день релігійних свят (ст.73КЗоТ) збігається з вихідним
днем, то вихідний день переноситься на наступний після святкового дня або дня
релігійного свята згідно з частиною третьою статті 67 КЗпП України.

незгодні дні – 1 травня, 2 травня, 9 травня, 20 червня, 25 грудня – треба
позначити на -- 3 травня, 4 травня, 10 травня, 21 червня, 27 грудня.

створення сприятливих умов для святкування, а також раціонально
використання робочого часу адміністрація самостійно встановлює перенесення
робочих днів.

Зміняє рішення про перенесення робочих днів змінє графік роботи фірми,
згідно норму продовження робочого часу по місяцям, в яких проведення
перенесення робочого часу.

Встановити наступний режим роботи для робочих та інженерно – технічних
працівників:

- планований прихід на роботу -- 6 годин 50 хвилин,
- початок роботи -- 7 годин 00 хвилин,
- перерва для відпочинку 1 година з 12 годин 00 хвилин до 13.00годин,
- кінець роботи -- 16 годин 00 хвилин,
- планований догляд з роботи -- 16 годин 10 хвилин.

Для контролерів автостоянки (сторожів) – графік роботи.

Режим робочого часу наступний :

- В робочі дні;
- початок роботи з 16.00 годин , кінець роботи з 7.00 годин наступного дня.
- Продовження зміни -- 14 годин; ПЕРЕРВА з 00.00 - 01.00

В вихідні та святкові дні:

- початок роботи з 7.00, кінець роботи до 7.00 годин наступного дня.
- Продовження зміни --- 22 години. ПЕРЕРВА з 00.00 - 02.00

Для кожної категорії працівників вести річний сумарний облік робочого часу.

Контроль за виконанням діючого наказу покласти на в.о. відділу кадрів
Мирошніченко С.М.



ДИРЕКТОР) КП СБФ «ДСК»

С.М.МИРОШНИЧЕНКО

[Handwritten signature]

В.І. ВОРОБЙОВ.

*Узгоджено
Голова профспілки
[Handwritten signature]*

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК

ПОСАДОВИХ КЕРІВНИХ, ІНЖИНЕРНО – ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КП СБФ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ.

ІМЕНУВАННЯ ПОСАД	ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ У КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ
ДИРЕКТОР	4
НАЧАВЕЦЬ РОБІТ	4
ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	4
НАЧІСЛУ КАДРІВ	МИРОШНИЧЕНКО С.М.



ГОЛОВА ПРАЦІВНИКІВ ДИРЕКЦІЇ КНІ СІВУ ДАК КІ
 В.І.ВОРОБІЙОВ



«16» Лютець 2021р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ УКРАЇНА*
 ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ
 ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
 ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ

НА 2021 рік.

№/№ п.п	Найменування заходів	Вартість тис.грн.	Ефективність заходів	Термін	Відповідальний
	ПЛАН			111 квартал 2021р.	МОМОТ А.
1.	Придбання вогнегасників / перезарядка/	2,5	Забезпечення пожежної безпеки 9 чол.у т.ч. 6 жінок		-*-
2.	Придбання нормативно-правових актів та літератури	1,1	Забезпечення працюючих нормативно правовими актами з охорони праці	2021р.	-*-
3.	Придбання мила, пральних засобів	1,2	Забезпечення санітарних норм	2021р.	-*-

УСЬОГО: 4,8

[Signature]
 А.І.МОМОТ
 А.І.МОМОТ

/ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ОХОРОНУ ПРАЦІ/
 О.М.АНДРЕЄВА
 УЗГОДЖЕНО: Головний бухгалтер *[Signature]*
 Голова профкому

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КП СБФ «ДСК» ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ
ЩОМІСЯЧНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ І ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ.

Найменування спецодягу, спецвзуття Строк експлуатації. Приміт.
професій і інших засобів індивід, захисту. / місяць/

ПЛАЦ	Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Куртка бавовняна на утепленій прокладці		черговий чергова
ХАЛАТ	Халат бавовняний	12	
РУКАВИЦІ	Рукавиці комбєніровані На зовнішніх роботах зимою	3	
ДОДАТКОВО:	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
ПЛАЩ	плащ водовідштовхувального матеріалу На зиму додатково:	24	
ДОДАТКОВО:	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	36	
ХАЛАТ	Халат бавовняний	12	
ПЕЧАТКИ	Печатки резинові	1	

Інженер з охорони праці

A.I. MOMOT.

ПЕРЕЛІК.

... і посад працівників КП СБФ «ДСК» яким видається мило

Найменування професій, посад	Норма видачі, грам на місяць
КОМІРНИК	200
ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ	200
ВИКОНАВЕЦЬ РОБИТ	200

/ 1 раз на квартал по виробничій
необхідності/

... генера з ОП та ТБ

А.І.МОМОТ.

Додаток № 9

ПЕРВІК

Професія і посада працівника КД СБ України

Ім'я та прізвище

Найменування професії

№ п/п

Посада

500

КОМП'ЮТЕР

500

ПРИВАТНИЙ СЛУЖБОВИК

500

ВІСНОВАВІЛЬ ПОЛІТ

Відомості про кваліфікаційні потреби

ТОМСОМІА



ПРОНУМЕРОВАНО

ПРОШНУРОВАНО

І СКРІПЛЕНО