

Підприємство «Господарське управління
Київської міської ради профспілок»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Первинної профспілкової організації
апарату Київської міської ради професійних спілок
на 2021 – 2026 роки

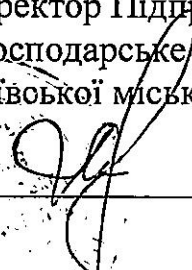
Схвалено
загальними зборами
трудового колективу

«14» вересня 2021 р.

Підписаний:

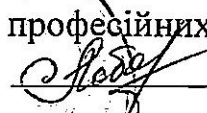
Від адміністрації:

Директор Підприємства
«Господарське управління
Київської міської ради профспілок»


Любарець В.В.

Від профспілки:

Голова Первинної
профспілкової організації
Київської міської ради
професійних спілок


Лобова А.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Підприємств
«Господарське управління Київської міської ради профспілок»
та профспілковим комітетом
Первинної профспілкової організації апарату
Київської міської ради професійних спілок
на 2021 – 2026 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є адміністрація Підприємства „Господарське управління Київської міської ради профспілок” (надалі – Адміністрація) в особі директора Підприємства „ГУ КМРП” Любарця Володимира Віталійовича, який діє на підставі Статуту з однієї сторони та профспілковий комітет Первинної профспілкової організації апарату Київської міської ради професійних спілок від імені трудового колективу Підприємства „Господарське управління Київської міської ради профспілок” (надалі – Профком) в особі голови профкому Лобової Антоніни Петрівни, з іншої сторони.

1.2. Строк дії Договору.

1.2.1 Договір укладено на 2021–2026 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.2.2. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Підприємства „Господарське управління Київської міської ради профспілок”.

1.2.3. У разі реорганізації Підприємства „Господарське управління Київської міської ради профспілок”. Договір може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.2.4. У разі зміни директора Підприємства „Господарське управління Київської міської ради профспілок” чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового Договору.

1.2.5. У разі ліквідації Підприємства „Господарське управління Київської міської ради профспілок” Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3. Метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і Адміністрації в питаннях організації, умов та оплати праці, гарантій і пільг, щодо побутового, культурного й соціального обслуговування працівників.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та інші) галузевою угодою.

1.5. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього (Додатки №№ 1,2,3).

1.6. Адміністрація в двотижневий термін після підписання та реєстрації колективного договору тиражує його і доводить до відома працівників та ознайомлює кожного новоприйнятого працівника.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

Щодо трудових відносин і забезпечення зайнятості

2.1. Трудові відносини в Підприємстві «Господарське управління Київської міської ради профспілок» регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються загальними зборами працівників за поданням Адміністрації та Профкомуну (Додаток №1).

2.2. У разі виникнення причин економічного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок», через які неминучі звільнення працівників з ініціативи роботодавця повідомляти Профспілковий комітет не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Сприяти разом з Профкомом працевлаштуванню вивільнюваних працівників у галузевих, територіальних, місцевих профспілкових органах, на підприємствах і в організаціях міста, де діють членські організації Київської міськпрофради.

2.3. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їх прохання, до 8 годин робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

Щодо режиму праці та відпочинку

2.4. Встановити тривалість робочого тижня для працівників відповідно до норм, встановлених законодавством - 40 годин.

2.4.1. Час роботи і відпочинку встановлюється такий:

- початок роботи о 8-й годині 30 хвилин;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи о 17 годині 15 хвилин,
в п'ятницю – о 16 годині.

Для служби по господарському обслуговуванню:
прибиральниці, двірники

- початок роботи о 6-й годині;
- перерва на обід з 11 години до 12 години;
- закінчення роботи о 15 годині.

2.4.2. На роботах з особливими умовами і характером праці робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

Категорії працівників, для яких умовами роботи не може бути додержана щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу.

2.5. Відпустки.

2.5.1. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні згідно з графіком, що складається за кожний календарний рік та затверджується за погодженням з Профкомом не пізніше 05 січня поточного року. При складанні графіку враховуються інтереси Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок», особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

2.5.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам ? ненормованим робочим днем – згідно з Додатком № 2.

2.5.3. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням працівника у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.5.4. Надати працівникові відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю до 15 календарних днів на рік.

2.5.5. Надавати, за згодою працівника, відпустку без збереження заробітної плати на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

Відпустку без збереження заробітної плати надавати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 Закону України “Про відпустки”.

2.5.6. Надавати відпустки інших видів згідно із законодавством.

Щодо звільнення працівників

2.7. У разі звільнення працівника у зв'язку із виходом на пенсію з Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок», за віком вперше або у разі інвалідності виплачувати одноразову вихідну допомогу (за наявності фінансової можливості) в залежності від стажу роботи на даному підприємстві у розмірі –

- від 5 до 10 р. - 1 посадовий оклад;
- від 10 до 15 р. - 2 посадових окладу;
- понад 15 р. - 3 посадові оклади.

ПРОФКОМ зобов'язується:

2.8. Сприяти, щоб працівники дотримувались режиму роботи, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку, чесно, сумлінно і своєчасно виконували свої функціональні обов'язки, додержувались трудової дисципліни, дбайливо ставились до майна Міськпрофради, економили папір, канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні цінності.

3. УМОВИ ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

3.1. Забезпечувати виконання Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки на кожному робочому місці.

3.2. Забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям та миючими засобами згідно діючих норм.

3.3. Надавати вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку у день народження працівника.

Надавати працівникові додаткові оплачувані відпустки (без зменшення щорічної відпустки) згідно з ЗУ «Про відпустки» у таких випадках: шлюбу працівника або його дітей, смерті близьких, інші поважні сімейні обставини терміном до 3 днів.

3.4. Письмово інформувати працівників про умови праці та їх зміну, наявність на робочому місці, де вони будуть працювати, шкідливих факторів, можливість їх впливу на здоров'я, а також інформувати про права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Колективного договору.

АДМІНІСТРАЦІЯ

за участю ПРОФКОМУ зобов'язується:

3.5. Організувати періодичні (не рідше одного разу на півріччя) або на вимогу Профкому перевірки стану умов і безпеки праці на робочих місцях працівників Підприємства та в місцях загального користування, приміщень - вживати заходи щодо поліпшення охорони праці у разі потреби.

3.6. Здійснювати контроль за відповідністю технологічних процесів, машин, механізмів, інших засобів виробництва, що експлуатуються, вимогам безпеки праці та у разі потреби ставить питання про припинення робіт у місцях, де виникла небезпечна ситуація для життя чи здоров'я працюючих.

ПРОФКОМ зобов'язується:

3.7. Здійснювати громадський контроль за станом охорони та умовами праці.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці працівників на рівні, який би забезпечував достатні умови для стимулювання продуктивної та ініціативної роботи, сприяв комплектуванню компетентними й досвідченими фахівцями на умовах та в порядку, встановлених цим Договором.

Система оплати праці складається з посадових окладів, доплат і надбавок, премій, винагород за вислугу років та інших видатків.

4.2. Нарахування та виплата заробітної плати працівникам Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок» здійснюється згідно з чинним законодавством та Положенням про оплату праці (Додаток №3).

4.3. Заробітну плату виплачувати в державних грошових знаках – гривнях.

4.4. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць – 7 та 23 числа поточного місяця. У разі, коли день виплати зарплати припадає на вихідні, виплачувати напередодні.

4.5. Встановлювати посадові оклади працівникам в залежності від кваліфікації, складності та рівня відповідальності робіт на основі схеми посадових окладів, погодженої із Київською міськпрофрадою (засновником).

4.6. Переглядати посадові оклади з урахуванням зростання середньомісячної заробітної плати по народному господарству в м.Києві у межах наявних коштів.

4.7. Здійснювати виплату премій, надбавок, доплат на умовах і в розмірах, встановлених Положенням про оплату праці працівників Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок» та наказами.

4.8. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників в межах прожиткового мінімуму на працездатну особу за умови, якщо величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації (101%).

4.9. Проводити доплату працівникам за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% посадового окладу.

ПРОФКОМ зобов'язується:

4.10. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства щодо виплати заробітної плати та робити письмові запити до адміністрації Господарського управління щодо причин невиплати.

5. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

5.1. Виплачувати працівникам один раз на рік матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до п.5 Положення про оплату праці працівників Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок».

5.2. У разі смерті працівника Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок», члена сім'ї працівника (чоловіка, дружини, дітей) здійснювати компенсацію витрат на поховання у розмірі до 2 прожиткових мінімумів (надається члену сім'ї, працівнику) при наявності фінансових можливостей.

5.4. Надавати матеріальне заохочення з профспілкового бюджету в розмірі 1000 грн. члену профспілки за добросовісну працю з нагоди 10, 15-річчя з дня працевлаштування, а за 20, 25, 30 тощо років добросовісної праці - у розмірі 2000 грн.

5.5. Надавати матеріальне заохочення з профспілкового бюджету в розмірі 1000 грн. члену профспілки з нагоди особистого ювілею 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 – річчя, при умові якісної роботи на Підприємстві не менше 5 років.

6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

6.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профкому.

6.2. За наявності письмових заяв працівників Підприємства «ГУ КМРП» щомісячно утримувати членські профспілкові внески із заробітної плати працівників та до 10 числа кожного місяця та безоплатно перераховувати відповідну суму цих коштів на рахунок Профкому.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

7.2. При необхідності Адміністрація в п'ятиденний термін надає Профкому на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання Колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

7.3. Адміністрація Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок» і Профком звітують на зборах трудового колективу про виконання Колективного договору по закінченню кожного року у лютому наступного року за результатами роботи року.

7.4. Зміни й доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів шляхом укладення додаткових угод у письмовій формі.

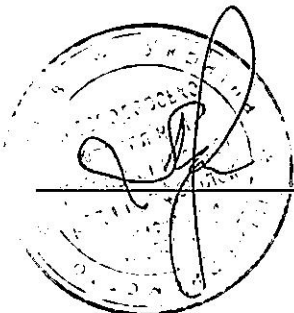
7.5. Спори (конфлікти), що можуть виникати у зв'язку з виконанням Колективного договору, підлягають вирішенню у встановленому порядку відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

7.6. Колективний договір схвалений на Зборах трудового колективу, протокол № 1 від 14 червня 2021 року.

7.7. За дорученням сторін Зборів трудового колективу, Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

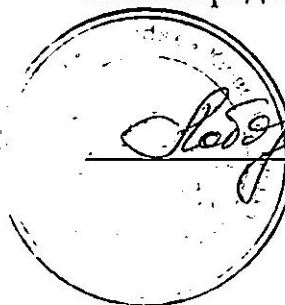
Директор підприємства
„Господарське управління
Київської міської ради профспілок



В.В.Любарець

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
Первинної профспілкової
організації апарату Київської
міської ради професійних спілок



А.П.Любова

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Підприємства «Господарське управління
Київської міської ради профспілок»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок» (далі Підприємство) розроблено відповідно до законодавства України та Статуту Підприємства.

1.2. Правила регулюють питання організації праці на Підприємстві та спрямовані на раціональне використання робочого часу, підвищення якості роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Підприємства в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством України і цими Правилами, - спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також колективом працівників відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Прийняття на роботу в Підприємстві здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При прийнятті на роботу до Підприємства працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа стає до роботи вперше і не має трудової книжки, - паспорт.

б) пред'явити паспорт.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво Підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення ДИПЛОМА ЧИ іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівника на роботу за підписом директора Підприємства.

2.5. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до статей 26 і 27 КЗпП України.

2.6. До початку роботи працівника керівник структурного підрозділу:

1) роз'яснює працівникові його права і обов'язки та інформує 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 відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

2) ознайомлює працівника під розписку з Колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про структурний підрозділ та функціональними обов'язками (посадовою інструкцією) працівника;

3) визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;

4) інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. Розірвання трудового договору з працівником Підприємства здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом за підписом директора Підприємства.

2.8. У день звільнення працівник надає належно оформлений обхідний лист (додаток 1), йому видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Підприємства зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, вчасно і якісно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями, та розпорядження керівництва Підприємства.

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію.

3.1.3. Дотримуватись вимог нормативних актів про охорону праці, техніку безпеки та протипожежну охорону.

3.1.4. Вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво.

3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях.

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та організаційну техніку, берегти майно, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються наказом Підприємства.

4. Основні обов'язки керівництва

4.1. Керівництво Підприємства зобов'язане:

4.1.1. Створити для працівників здорові та безпечні умови праці, закріпити за кожним конкретне робоче місце, а також вживати своєчасних заходів щодо усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.2. Затверджувати посадові інструкції для кожного працівника.

4.1.3. Забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям.

4.1.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки.

4.1.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

4.1.6. Створювати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, підвищення кваліфікації працівників.

4.1.7. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

4.1.8. Забезпечити контроль за своєчасним і якісним виконанням працівниками своїх обов'язків, об'єктивно оцінювати їх роботу.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу працівників апарату становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для працівників апарату встановлюються такими:

- початок роботи о 8-й годині 30 хвилин;
- перерва на обід з 13 години до 13 години 30 хвилин;
- закінчення роботи о 17 годині 15 хвилин,
в п'ятницю – о 16 годині.

Для служби по господарському обслуговуванню:
прибиральниці, двірники, молодші спеціалісти

- початок роботи о 6-й годині;
- перерва на обід з 11 години до 12 години;
- закінчення роботи о 15 годині.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю Підприємства, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань, за винятком випадків, передбачених законодавством чи Колективним договором.

5.5. Працівникам підприємства надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до законодавства України та Колективного договору.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком, який затверджується керівництвом Підприємства.

5.6. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини (не менше 7 календарних днів) за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.7. За рішенням керівництва Підприємства працівники можуть відкликатися із щорічної відпустки.

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог п.5.6 та в інших випадках, передбачених законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне ставлення до роботи та ініціативу, вагомі досягнення в роботі до працівників Підприємства застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження Грамотою Київської міської ради профспілок;

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Підприємства з порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво підприємства зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

7.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків відповідно до статей 130-138 КЗпП України.

Додаток
до Правил внутрішнього
трудового розпорядку

ОБХІДНИЙ ЛИСТ
працівника, який звільняється з Підприємства
«Господарське управління Київської міської ради профспілок»

« ____ » _____ 2021 року

1. _____ звільняється з роботи на підставі його
(ПІБ працівника)
заяви від « ____ » _____ 2021 р. відповідно до ст. _____ КЗпП України.

2. Працівник повинен бути звільнений з підприємства відповідно до законодавства до
« ____ » _____ 2021 року

Відмітки посадових осіб про відсутність у працівника заборгованості перед підприємством:				
№ з/п		<i>Посада та прізвище відповідальної особи</i>	<i>Дата</i>	<i>Підпис</i>
1.	Завідуючий господарством			
2.	Бухгалтерія			
3.	Профком			
4.				

3. Отримавши відомості про відсутність у працівника заборгованостей перед Підприємством, бухгалтерії провести розрахунок і звільнити працівника відповідно до законодавства.

Директор _____
(підпис)

" ____ " _____ 2021 року

Працівник звільнений « ____ » _____ 2021 року, наказ № _____

Інспектор з кадрів _____
(підпис)

**Перелік
посад працівників Підприємства
«Господарське управління Київської міської ради профспілок»,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за ненормований робочий день**

<i>№ з/п</i>	<i>Найменування посади</i>	<i>Кількість днів</i>
1.	Директор	7
2.	Головний бухгалтер	5
3.		
4.		

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Підприємства «Господарське управління
Київської міської ради профспілок»

Оплата праці працівників Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок» здійснюється за почасово-преміальною системою.

Оплата праці складається: з основної заробітної плати у вигляді посадових окладів працівників, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій, а також матеріальної допомоги. Заробітна плата виплачується виключно у грошовій формі. Заробітна плата у вигляді посадових окладів, надбавок і доплат виплачується «7» та «23» числа кожного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

1. Посадові оклади

Розміри окладів за посадами визначаються у штатному розкладі.

2. Надбавки

Працівникам можуть встановлюватись такі надбавки до посадових окладів:

- за інтенсивність праці;
- за досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання.

2.1. Надбавка за високу інтенсивність праці

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється керівником за поданням начальників служб працівникам, робота яких потребує терміновості, високої якості, у розмірі до 50% посадового окладу. Розмір надбавки конкретному працівникові переглядається на строк 6 місяців з урахуванням фактично виконуваного працівником обсягу роботи, її складності та рівня відповідальності, підвищеної ефективності виконання завдань.

Надбавки на новий період встановлюються не пізніше 15 числа місяця, що передує цьому періоду.

При черговому перегляді надбавки її розмір може змінюватись або вона може бути скасована у разі недбалого і неповного виконання функціональних обов'язків, доручень керівництва Господарського управління, порушення трудової дисципліни.

2.2. Надбавки за високі досягнення у праці

Надбавки за досягнення у праці встановлюються працівникам, які мають знання та досвід, навички в роботі, що дозволяють їм самостійно, творчо вирішувати завдання та виконувати їх на високому рівні - у розмірі до 50% посадового окладу.

3. Доплати

Працівникам Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок» можуть встановлюватись такі доплати:

- за збільшення обсягів робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за шкідливі умови праці.

3.1. Доплата за збільшення обсягів роботи

Доплата за збільшення обсягів роботи встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу працівника відповідно до обсягу роботи за вакантні посади. Доплати встановлюються на конкретний період і виплачуються за рахунок економії коштів фонду оплати праці.

3.2. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника відповідно до обсягу виконуваних додаткових робіт. Доплата виплачується за рахунок фонду оплати праці.

3.3. Доплата за шкідливі умови праці

Доплата встановлюється у розмірі до 15% посадового окладу.

4. Преміювання

4.1. Премія за якісне виконання завдань

Премія за якісне виконання завдань виплачується при ефективній роботі Підприємства та наявності фінансових результатів в такому порядку: за минулий місяць в межах 50% посадових окладів наявних в штаті структурного підрозділу працівників.

Конкретний розмір премії працівника встановлюється ~~наказом~~ директором працівників Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок» відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи, з урахуванням своєчасності якості виконання завдань, відсутності обґрунтованих скарг, претензій працівників на якість робіт, фактично відпрацьованого часу, ініціативи, творчого підходу до роботи.

Працівники можуть бути позбавлені премії наказом директора Підприємства «Господарське управління Київської міської ради профспілок» у випадку:

- несвоєчасного і неякісного виконання доручень - до 50%;
- порушення трудової дисципліни - до 50% посадового окладу;
- у випадку прогулу - до 100%.

4.2. Одноразові премії

Надавати матеріальне заохочення з профспілкового бюджету в розмірі 1000 грн. члену профспілки за добросовісну працю з нагоди 10, 15-річчя з дня працевлаштування, а за 20, 25, 30 тощо років добросовісної праці в розмірі 2000 грн.

Надавати матеріальне заохочення з профспілкового бюджету в розмірі 1000 грн. члену профспілки з нагоди особистого ювілею 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 – річчя, при умові якісної роботи на Підприємстві не менше 5 років.

Одноразові премії виплачуються за ініціативну роботу, виконання разових доручень, у зв'язку з нагородженням грамотами, відзнаками, іншими нагородами.

4.3. Преміювання за виконання особливо важливої або термінової роботи та з нагоди ювілейних і святкових дат

За виконання особливо важливої або термінової роботи, а також із нагоди ювілейних і святкових дат директором Підприємства може бути виплачена працівникам одноразова премія, але з урахуванням стажу роботи на даному підприємстві:

до 5 р.	– 25% від окладу;
від 5 до 10р.	– 50% від окладу;
від 10 до 15р.	– 75% від окладу;
понад 15р.	– 100% окладу.

У разі наявності фінансової можливості, за рішенням директора Підприємства та профкому, працівникам може бути виплачена премія у розмірі посадового окладу за загальними результатами роботи, зокрема до Міжнародного дня праці, Дня Конституції України, Дня Незалежності України, Всесвітнього дня дій за гідну працю, Нового року та Різдва Христового, Міжнародного жіночого дня, Великодня, тощо.

5. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога надається працівникам:

- у розмірі посадового окладу на оздоровлення за відпрацьований рік;
- в особливих випадках (одруження, народження дитини, нещасний випадок, стихійне лихо, важкі захворювання тощо) в залежності від стажу роботи на даному підприємстві:

до 5 р.	– 25% від окладу;
від 5 до 10р.	– 50% від окладу;
від 10 до 15р.	– 75% від окладу;
понад 15р.	– 100% окладу.

Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника та подання начальника служби, наказом директора.

За поданням профспілкового комітету працівникам може надаватися одноразова матеріальна допомога на придбання екологічно чистих продуктів, медикаментів тощо.

12

12

12

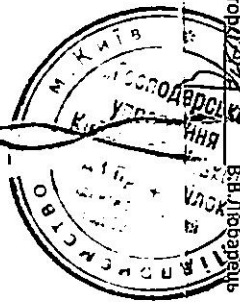
Підприємство «Господарське управління

Київської міської ради профспілок»

В цьому документі пронумеровано,
проіндексовано, сфільмовано підписом
і відбитком печатки

В.В. Довбарєць

аркуші,
Директор



В.В. Довбарєць