

Схвалено конференцією
трудового колективу
ДП "Стиль"
ТОВ МЖК "Оболонь"



Директор

Г.М.Таран

Протокол № 1
від "05" березня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Дочірнього підприємства "Стиль"
товариства з обмеженою відповідальністю
"Молодіжний житловий комплекс "Оболонь"
на 2020 – 2023 р.р.**

Київ - 2020

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено відповідно до законодавства України між адміністрацією ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь» (надалі – Адміністрація) в особі директора Тарана Г.М., що діє на підставі Статуту, та профспілковим комітетом ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь» (надалі – Профком), в особі голови профкому Шевченко І.М., з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Сторони відзначають, що метою їх співпраці є отримання максимального доходу за рахунок зростання обсягів виробництва (послуг), зменшення витрат, раціонального використання матеріальних, енергетичних і трудових ресурсів, вдосконалення умов, оплати праці, впровадження нових технологій і зростання на цій основі життєвого рівня працівників та рівня соціальних гарантій.

Адміністрація визнає Профком повноважним представником трудового колективу в колективних переговорах, поточному вирішенні соціально-трудових питань та при розв'язанні колективних трудових спорів.

Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Адміністрації і Профкому.

Колективний договір укладений терміном на 3 роки і продовжує діяти до набуття чинності новим колективним договором.

Зміни і доповнення вносяться до договору тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору, у порядку, визначеному для його укладення. Зміни та доповнення до колективного договору підлягають повідомні реєстрації у порядку, затвердженому Постановою КМУ №115 від 13.02.2013р.

Уразі зміни власника, чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного договору.

Дія цього колективного договору поширюється на всіх найманих працівників ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь» незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Адміністрація протягом 10 днів після підписання реєструє колективний договір в місцевій державній адміністрації і в 20-денний термін після реєстрації доводить до відома колективів структурних підрозділів.

Положення договору є обов'язковими для сторін.

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

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ II

РОЗВИТОК ВИРОБНИЦТВА, ЗАЙНЯТОСТІ І ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці і створити належні умови праці.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

2.3. Застосовувати заходи морального і матеріального заохочення працівників до продуктивної праці, якості робіт, раціонального використання ресурсів, вдосконалення прийомів і методів роботи.

2.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників і спеціалістів. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників, повідомити про заплановане вивільнення працівників не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників.

2.5. Повідомляти профспілковий комітет не пізніше ніж за 2 (два) місяці про наступні скорочення штату. Працівникам, яких попереджено про звільнення у зв'язку зі скороченням штату або чисельності, протягом останнього місяця роботи надавати щотижня 4 години вільні від роботи зі збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

Профком зобов'язується:

2.6. Сприяти зміцненню технологічної і трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Брати участь у розробці Адміністрацією прогресивних форм організації виробництва та праці, їх реалізації в колективі.

2.8. Проводити роботу з працівниками підприємства стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.9. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.10. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. З метою забезпечення продуктивного режиму праці і максимальної економічної та соціальної ефективності роботи трудового колективу забезпечити планування, управління і контроль роботи трудового колективу, дотримання високої дисципліни, якості праці, економне використання ресурсів.

3.2. Спільно з Профкомом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, розробити і затвердити посадові інструкції.

3.3. Укладати трудові договори з працівниками (для окремих працівників – контракти, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму) в порядку, і на умовах які не погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

3.4. Забезпечити норматив робочих місць для працевлаштування інвалідів в розмірі 4% середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

3.5. Установити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя). Початок робочого дня, часу обідньої перерви, кінця робочого дня працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Здійснювати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, за погодженням з Профкомом і проводити оплату чи компенсацію відповідно до чинного законодавства України.

3.7. Запроваджувати з дозволу Профкому вахтовий метод організації роботи згідно Основних положень про вахтовий метод організації робіт.

3.8. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік відповідно до статті 26 Закону України "Про відпустки".

3.9. Відпустки надаються працівникам відповідно до Закону України "Про відпустки" та цього колективного договору.

3.10. Установити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам віком до 18 років – 31 календарний день, інвалідам I і II груп – 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Черговість надання щорічних основних відпусток визначати графіком за погодженням з Профкомом з урахуванням забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов відпочинку працівників та доводити під розписку до відома працівників.

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

3.12. Щорічна відпустка повної тривалості до настання права на відпустку в перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника надається:

- жінкам – перед відпусткою по вагітності і пологах;
- жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких знаходяться у відпустці по вагітності і пологах;
- працівникам, які навчаються в закладах освіти і бажають приєднати відпустку до часу здачі іспитів, заліків, написання дипломних, курсових робіт;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

3.13. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для ліквідації наслідків стихійного лиха або виробничої аварії, у зв'язку з виробничою необхідністю та іншими обставинами надзвичайного характеру з додержанням вимог, передбачених чинним законодавством України.

3.14. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України "Про відпустки".

3.15. Працівникам за ненормований робочий день надаються щорічні додаткові відпустки тривалістю 5 календарних днів (додаток №6).

3.16. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України) надається щорічно:

- 1) жінці, яка має двох та більше дітей віком до 15 років;
- 2) жінці, яка має дитину з інвалідністю;
- 3) жінці, яка усиновила дитину;
- 4) одинокій матері;
- 5) батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі, коли мати тривалий час знаходиться у лікувальному закладі);
- 6) особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.17. За бажанням працівника щорічна додаткова відпустка може надаватись йому одночасно з основною відпусткою або окремо від неї.

Профком зобов'язується:

3.18. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконання функціональних та професійних обов'язків на належному рівні і в повному обсязі, своєчасно

ного і точного виконання розпоряджень роботодавця, бережливого ставлення до майна, обладнання, утримання робочих місць в належному стані, раціонального використання матеріалів, техніки, енергії..

3.19. Розглядати письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його подання.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Прийняти з 01.01.2020 р. тарифні ставки робітників ДП "Стиль" ТОВ МЖК "Оболонь" (додаток № 1).
- 4.2. Здійснювати своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
- 4.3. Оплату праці та матеріальне заохочення працівників проводити відповідно до Положення про оплату праці.
- 4.4. При цьому величина посадових окладів, тарифних ставок, відрядних розцінок та преміальних надбавок затверджується згідно чинного законодавства.
- 4.5. Заробітна плата виплачується у строки:
 - за першу половину місяця (аванс) - 25 числа у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
 - за другу половину місяця (остаточний розрахунок) - 10 числа з видачею розрахункових листків за проханням працівників.
- 4.6. За заявою робітника йому може бути надана матеріальна допомога у розмірах, визначених Адміністрацією.
- 4.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 4.8. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
- 4.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
- 4.10. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
 - загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
 - суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.11. За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, виплату її не в повному обсязі, визначено адміністративну відповідальність, що тягне за собою накладення штрафу на посадових осіб підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності від 30 до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Профком зобов'язується:

4.10. Сприяти дотриманню трудового законодавства, правильності застосування діючих систем оплати праці, тарифікації робітників і робіт.

4.11. Здійснювати відповідно до статті 35 Закону України "Про оплату праці" контроль за правильністю розрахунків та своєчасністю виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом і спецвзуттям за встановленими нормами (додаток №8).

5.2. Забезпечити при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст..5 Закону України « Про охорону праці »).

5.3. Покласти відповідальність на бригадирів за порушення членами бригади трудової, виробничої та технологічної дисципліни.

5.4. Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного договору (ст..9 Закону України «Про охорону праці»).

5.5. Проводити роботу по виконанню організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на попередження нещасних випадків і профілактику захворювань у процесі праці.

5.6. Забезпечити структурні підрозділи медичними аптечками для надання першої медичної допомоги та їх поповнення.

5.7. Постійно забезпечувати наявність мила на робочих місцях працівників, робота яких пов'язана із забрудненням (додаток №9).

5.8. Робітникам і службовцям зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці безоплатно забезпечуються спецхарчуванням (молоком), а у разі роз'їздного характеру роботи виплачувати грошову компенсацію на придбання молока (0,5 л в дні фактичної роботи, але не менше половини робочої зміни), згідно атестації робочих місць.

5.9. Визначити розмір та порядок відрахування коштів на фінансування заходів з охорони праці але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст..19 Закону України «Про охорону праці»).

5.10. Зменшувати розмір одноразового відшкодування, якщо ушкодження здоров'я настало внаслідок порушення потерпілим правил безпеки, в порядку, визначеному цим колективним договором (додаток № 2).

5.11. Забезпечити медичний огляд працівників у відповідності до чинного законодавства регламентується Законом України «Про охорону праці».

5.12. Проводити атестацію робочих місць по умовам праці один раз у п'ять років. Перелік робочих місць, виробництв, професій і посад з пільговим пенсійним забезпеченням працівників після погодження з профспілковим комітетом затверджується наказом по підприємству і зберігається протягом 50 років (додаток 11) .

5.13. Зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату за працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності або визнання його у встановленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи Адміністрація відповідно до медичних рекомендацій забезпечує його безоплатну перепідготовку і працевлаштування, встановлює пільгові умови і режим праці.

5.14. Проводити роботу по виконанню комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" (додаток 7)" у відповідності до чинного законодавства, регламентується ст..161 КЗпП України.

5.15. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці (ст..18 Закону України «Про охорону праці»).

Профком зобов'язується:

5.16. Здійснювати відповідно до Закону України «Про охорону праці» громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

5.17. Брати участь у розробці і перегляді інструкцій та інших нормативних актів з охорони праці.

5.18. Проводити систематичну роз'яснювальну роботу в трудових колективах підрозділів по попередженню травматизму і професійних захворювань.

Працівник зобов'язаний:

5.19. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами і механізмами, користування засобами індивідуального і колективного захисту.

5.20. Дотримуватись обов'язків з охорони праці, передбачених індивідуальним трудовим і колективним договорами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкціями по охороні праці.

5.21. Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.

5.22. Співробітничати з Адміністрацією в організації безпечних і нешкідливих умов праці, брати участь у терміновому усуненні виробничих обставин, що загрожують життю чи здоров'ю людей, оперативно повідомляти про небезпеку своєму керівникові чи іншій посадовій особі.

5.23. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку (ст..6 Закону України «Про охорону праці»)

РОЗДІЛ VI СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Утримувати заклади соціальної сфери і надавати працівникам можливість користуватися їх послугами.

6.2. Укомплектувати побутові кімнати і роздягальні необхідним інвентарем за встановленими нормами та відповідно до заявок керівників підрозділів.

6.3. У разі тимчасової втрати працездатності виплачувати працівникам за лікарняними листками допомогу з коштів державного соціального страхування у розмірі не більше подвійної тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до законодавства України.

6.4. У разі смерті працівника виплатити його сім'ї одноразову допомогу у розмірі не менше 50% середньомісячного заробітку померлого.

6.5. Перераховувати кошти на рахунок Профкому для придбання новорічних подарунків дітям працівників дошкільного та шкільного віку.

6.6. В окремих випадках проводити оплату навчання в учбових закладах своїх працівників.

6.7. Надавати за поданням Профкому безпроцентні грошові позики працівникам (додаток № 3) у разі:

- смерті члена сім'ї;
- важкої хвороби працівника або члена його сім'ї;
- інших сімейних обставин.

6.8. Виділяти працівникам за рішенням Профкому путівки для оздоровлення дітей в період канікул.

6.9. При наявності відповідних коштів приймати участь у благодійних акціях.

Профком зобов'язується:

6.11. Реалізовувати працівникам путівки на санаторно-курортне лікування з оплатою на пільгових умовах (50, 30, 10 відсотків вартості путівки).

6.12. При розгляді заяви працівника на пільгове санаторно-курортне лікування враховувати стан здоров'я, матеріальну забезпеченість та стаж роботи на підприємстві.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Створити необхідні умови для діяльності профспілкової організації.

7.2. Відповідно до статті 249 КЗпП України безоплатно виділити для роботи Профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, надавати приміщення для прове-

дення профспілкових зборів, профспілкового навчання, надавати можливість розміщувати без перешкод профспілкові оголошення в доступних для працівників місцях.

7.3. На підставі заяв членів профспілки здійснювати безготівкове перерахування членських профспілкових внесків в розмірі 1 % від заробітної плати Профкому в день виплати заробітної плати за другу половину місяця з дотриманням вимог.

7.4. Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої зарплати для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу та профспілкового навчання – членам Профкому та профгрупоргам – до 4 годин на тиждень.

РОЗДІЛ VIII ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Адміністрація і Профком двічі на рік звітують на зборах (конференціях) трудового колективу про стан виконання зобов'язань за колективним договором.

8.2. Сторони протягом 20 днів після підписання колективного договору своїми офіційними рішеннями призначають відповідальних посадових осіб за виконанням його положень.

8.3. Спори, що виникають між сторонами стосовно виконання колективного договору або внесення до нього змін, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8.4. Індивідуальні трудові спори, що впливають з виконання колективного договору, вирішуються відповідно до КЗпП України.

8.5. Сторони зобов'язуються поважати права та інтереси одна одної, домагатися взаєморозуміння і взаємоповаги, не допускати порушення досягнутих домовленостей.

8.6. Адміністрація забезпечує ознайомлення новоприйнятих працівників з цим колективним договором при прийнятті на роботу.

8.7. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами самостійно.

Від Адміністрації колективу

Директор ДП «Стиль»
ТОВ МЖК «Оболонь»


Г.М.ТАРАН

“04” червня 2020р.

Від ДП «Стиль»
ТОВ МЖК «Оболонь»

Голова профкому ДП «Стиль»
ТОВ МЖК «Оболонь»


І.М.Шевченко

“04” червня 2020р.

**Тарифні ставки
робітників ДП “Стиль” ТОВ МЖК “Оболонь”,
які будуть діяти протягом 2020 року**

з 1 січня 2020р. до 31 грудня 2020р.

Для робітників, які зайняті на будівельно-монтажних роботах
ДП “Стиль” ТОВ МЖК “Оболонь”

Розряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Тарифні ставки, грн. за год.	28.44	30.72	33.73	38.08	43.85	51.11	59.01	68.09
Тарифні ставки, грн. за міс.	4723.00	5101.64	5601.50	6323.90	7282.12	8487.78	9799.73	11307.63

Директор ДП “Стиль”
ТОВ МЖК “Оболонь”



Таран Г.М.

Голова профкому

Шевченко І.М.

Шкала
зниження розмірів одноразової допомоги потерпілим
від нещасного випадку на виробництві в залежності
від ступеня вини потерпілого

№ п/п	Порушення потерпілим норм безпеки праці, які стали однією з причин нещасного випадку	Зниження розміру одноразової допомоги, відсотків
1.	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан встановлено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосуванням на виробництві технічних спиртів, розчинників, ароматичних, наркотичних та інших речовин	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення (гасився) талон попереджень чи документально видавалось офіційне попередження	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	30%
4.	Первинне свідоме порушення правил експлуатації машин, механізмів, обладнання, виконання технологічних процесів і робіт, які не є об'єктом підвищеної небезпеки	20%
5.	Невикористання виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: -первинним; -повторним	50% 100%
Примітка	Порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, з якими він не був ознайомлений внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання, порушення через незабезпечення необхідними нормативними документами (інструкціями), не можуть бути підставою для зниження розміру допомоги.	

Положення про оплату праці працівників

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.

1. Посадові оклади.

Розміри посадових окладів працівників визначаються штатним розписом, затвердженим директором підприємства.

2. Надбавки.

Працівникам можуть встановлюватися такі надбавки до посадових окладів:

- за високу інтенсивність праці

Надбавка за високу інтенсивність праці.

Надбавка за високу інтенсивність праці встановлюється працівникам, робота яких потребує терміновості, у розмірі до 70% посадового окладу. Розмір надбавки переглядається кожні два місяця, з урахуванням фактично виконаного працівником обсягу роботи, її складності та рівня відповідальності.

При черговому перегляді надбавки її розмір може зменшуватись або вона може скасовуватись.

3. Преміювання.

Премія за якісне виконання завдань виплачується за рішенням адміністрації підприємства. Розмір премій працівника встановлюється наказом директора відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи з урахування своєчасності, якісного виконання завдань, ініціативи та творчого підходу до роботи.

Працівники можуть бути позбавлені премії за розпорядженням директора у випадку несвоєчасного виконання доручення або порушень трудової дисципліни.

Виплачувати премію до професійного свята Дня будівельника, святкування Міжнародного жіночого дня 8 березня та Нового року.

4. Матеріальна допомога.

Матеріальна допомога надається працівникам:

- в особливих випадках (нещасний випадок, стихійне лихо, тяжкого захворювання) - у розмірі до 100% середньомісячного заробітної плати.
- при звільненні працівників-інвалідів у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати матеріальну допомогу згідно законодавства не менше трьох розмірів мінімальної заробітної плати.

Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви працівника, погодженої з профспілковим комітетом.

Склад комісії
контролю за виконанням колективного договору


№№ п/п	Від сторони власника	№№ п/п	Від профспілкового комітету
1.	Директор Таран Г.М.	1.	Голова профкому Шевченко І.М.
2.	Головний бухгалтер Баштова О.О.	2.	Член профкому Голоснюк В.М.


***Перелік професій та посад працівників
із ненормованим робочим днем,
які мають право на одержання додаткової відпустки***

№№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)
1.	Виконроб	5

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань і аварій**

№№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи
1.	Приведення звичайного та штучного освітлення на робочих місцях, допоміжних приміщеннях	I-IV кв.	нач. дільниці гол. механік виконроб
2.	Розширення, реконструкція санітарно-побутових приміщень (душових літнього типу), кімнат для приймання їжі	I-IV кв.	нач. дільниці виконроби
3.	Розробка нових, удосконалення та придбання чинних нормативних актів про охорону праці	I-IV кв.	нач. дільниці виконроби гол. механік
4.	Обладнання на діючих об'єктах нових та реконструкція діючих місць громадського відпочинку, укриття від сонця та атмосферних опадів при роботі на відкритому повітрі	I-IV кв.	нач. дільниці виконроби гол. механік
5.	Виконання робіт, щодо застосування сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил і стандартів безпеки праці	I-IV кв.	нач. дільниці виконроби гол. механік
6.	Введення в електроустаткування пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації або відключення електроживлення у випадках пошкодження ізоляції	I-IV кв.	гол. механік
7.	Обладнання спеціальних механізмів та пристроїв, що забезпечують зручне та безпечне виконання робіт на висоті	I-IV кв.	нач. дільниці гол. механік
8.	Обладнання допоміжних тамбурів, ширм, перестінок, закриття отворів плівкою та іншим матеріалом з метою ліквідації протягів	I-IV кв.	виконроби гол. механік
9.	Обладнання блокування в сушарнях для включення електроенергії при вході робітників в приміщення	I-IV кв.	гол. механік
10.	Навчання робітників безпечних методів праці	I-IV кв.	відділ кадрів інженер ОХП
11.	Обладнання тротуарів, переходів на будівельному майданчику з метою забезпечення безпеки і запобігання захворювань робітників	I-IV кв.	нач. дільниці виконроби
12.	Розробка, виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерних технічних засобів з охорони праці (огорожень, засобів сигналізації)	I-IV кв.	нач. дільниці виконроби гол. механік
13.	Виготовлення та придбання знаків безпеки для будівельних дільниць	I-IV кв.	інженер ОХП

Погоджено
Голова профкому
ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь»
 Шевченко І.М.
«04» червня 2020 р.

Затверджую
Директор
ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь»
 Таран Г.М.
«04» червня 2020 р.

**Перелік
професій і посад працівників виробничих структурних
підрозділів ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь»,
яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та
інші засоби індивідуального захисту згідно норм**

№ з/п	Код КП згідно з Класифікат ором професій ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння, (місяці, дні)
1	2	3	4	5
1.	8322	Водій усіх марок вантажних автомобілів,	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані. Куртка х/б утеплена. <i>Для водіїв технологічного транспорту взимку додатково:</i> Штани х/б утеплені. Валянки.	18 18 до зносу 36 36 36
2.	8322	Водій усіх марок легкових автомобілів	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані. <i>Взимку додатково:</i> Куртка х/б утеплена.	24 24 до зносу 36
3.	7212 7212	Газозварник Газорізальник	Костюм брезентовий з вогнезахисним просоченням (костюм для зварника). Черевики шкіряні. Рукавиці брезентові з вогнезахисним просоченням (рукавички зварника шкіряні з крагами). Каска захисна з підшоломником. Окуляри захисні газозварника. <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка х/ утеплена. Штани утеплені. Валянки або чоботи кирзові утеплені.	12 12 1 до зносу до зносу 36 36 36
4.	7242	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню устаткування	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані Каска захисна. Окуляри захисні. Рукавиці діелектричні. <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна утеплена. Штани утеплені. Валянки.	12 12 до зносу до зносу до зносу чергові 36 36 до зносу

5.	7212	Електрозварник ручного зварювання.	Костюм брезентовий або костюм для зварника. Черевики шкіряні. Фартух брезентовий. Нарукавники брезентові. Рукавиці брезентові. Рукавиці краги. Каска захисна. Щиток захисний. <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням утеплена. Штани бавовняні з вогнезахисним просоченням утеплені. Валянки.	12 12 6 6 1 1 до зносу до зносу 24 до зносу
6.	1222 2149 3115	Інженерно-технічні працівники: начальник цеху (дільниці); майстер; механік; технолог; інженер з ОП.	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Берет. Каска захисна з підшоломником. <i>Взимку додатково:</i> Куртка утеплена. <i>При роботі на полігоні:</i> Плащ.	до зносу 12 12 до зносу до зносу 36 24
7.	8333.2	Машиніст коліски самопідіймальної	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником <i>Взимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки	12 12 до зносу до зносу 24 24 до зносу
8.	8151.2	Машиніст розчинозмішувача	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані. Каска захисна <i>Взимку додатково:</i> Куртка утеплена.	12 12 до зносу до зносу 36
9.	7141.2 7122	Маляр. Штукатур.	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані. Каска захисна. <i>Для маляра:</i> Респіратор газопилозахисний. Окуляри захисні. <i>Взимку додатково:</i> Куртка утеплена	12 12 до зносу до зносу до зносу до зносу 36
10.	9322	Підсобний робітник	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані. Каска захисна. <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені. Валянки.	12 12 до зносу до зносу 36 36 до зносу
11.	7233	Слюсар з ремонту технологічних установок, слюсар-ремонтник.	Костюм х/б Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані. Окуляри захисні. Респіратор. Каска захисна. <i>На зовнішніх роботах взимку додатково</i> Куртка утеплена. Штани утеплені. Валянки.	12 12 до зносу до зносу до зносу до зносу 36 36 36
			Костюм х/б.	12

12.	7422	Столяр.	Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані. Каска захисна. Фартух бавовняний. Окуляри захисні. <i>Взимку додатково:</i> Штани утеплені. Куртка утеплена. Валянки.	12 до зносу до зносу 9 до зносу 36 36 до зносу
13.	7215	Стропальник	Куртка х/б. Черевики шкіряні. Чоботи гумові. Плащ водонепроникний. Жилет сигнальний. Рукавиці комбіновані. Каска захисна. <i>Взимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Валянки.	12 12 12 24 12 до зносу до зносу 36 36 до зносу
14.	7132.2	Лищувальник-плиточник	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані Каска захисна. Окуляри захисні. Рукавиці діелектричні. <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка утеплена. Штани утеплені. Валянки.	12 12 до зносу до зносу до зносу чергові 36 36 до зносу
15.	7129.2	Монтажник гіпсокартонних конструкцій	Костюм х/б. Черевики шкіряні. Рукавиці комбіновані Каска захисна. Окуляри захисні. <i>Взимку додатково:</i> Куртка утеплена.	12 12 до зносу до зносу до зносу 36

Примітки:

1. Всім працівникам, яким згідно з «Переліком професій та посад, де при виконанні робіт є обов'язковим носіння захисних касок», видавати підшлемники під каски.

Термін носіння – 24 місяці.

3. Робітникам, які суміщують професії або постійно виконують суміжні роботи, крім індивідуальних засобів захисту з основної професії, можуть додатково видаватися інші види спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту, що передбачені діючими нормами для суміжної професії (як чергова), в залежності від робіт, які виконуються.


4. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні калоші і рукавиці, діелектричний гумовий килимок, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, підшоломник, каска, наплічники, налікотники, навушники та інші ЗІЗ, не вказані в нормах, але передбачені нормативними актами про охорону праці, вони повинні бути видані працівникам залежно від характеру і умов робіт, що виконуються, на термін носіння – до зношення.

Інженер з охорони праці




С.М.Лазько

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь»
 Шевченко І.М.
«04» червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь»
 Таран Г.М.
«04» червня 2020 р.

П Е Р Е Л І К

**професій, які дають право на безплатне одержання
миючих засобів (200 г мила в місяць)**

1. Водій автотранспорту.
2. Газозварник.
3. Електрозварник ручного зварювання.
4. Електромонтер, електрослюсар.
5. Маляр.
6. Лицювальник-плиточник.
7. Штукатур.
8. Монтажник гіпсокартонних конструкцій.
9. Підсобний робітник.
10. Столяр.
11. Машиніст коліски самопідіймальної.
12. Машиніст розчино змішувача.
13. Стропальник.

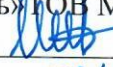
Примітка: Незалежно від видачі мила на руки відповідним працівникам адміністрація підприємства, крім того, повинна забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальників.

Інженер з охорони праці




С.М.Лазько

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь»
 Шевченко І.М.
«04» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь»
 Таран Г.М.
«04» серпня 2020 р.

ПЕРЕЛІК
робіт і професій, які дають право на безкоштовне
одержання спецхарчування (молока)

№ з/п	Назва професії	Кількість на зміну (л)
1.	Електромонтер, електрослюсар	0,5
2.	Електрозварник ручного зварювання	0,5
3.	Газозварник	0,5
4.	Маляр	0,5
5.	Лицювальник-плиточник	0,5
6.	Штукатур	0,5
7.	Монтажник гіпсокартонних конструкцій	0,5
8.	Машиніст коліски самопідіймальної	0,5
9.	Машиніст розчинозмішувача	0,5

Примітка:

1. Молоко видається за відпрацьований час у шкідливих умовах за одну зміну незалежно від її тривалості.

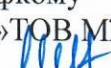
Інженер з охорони праці



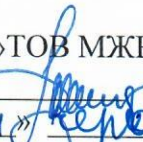
С.М.Лазько

Додаток № 10
до колективного договору
на 2020-2023 р.р.

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому
ДП «Стиль»ТОВ МЖК «Оболонь»
 Шевченко І.М.
«04» серпня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ДП «Стиль»ТОВ МЖК «Оболонь»
 Таран Г.М.
«04» серпня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці,
які мають право на пенсію за віком на пільгових умовах.

№ з/п	Назва професії	Назва підрозділу	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава
1.	Електрозварник ручного зварювання	Зварювальний цех	4	Додаток №1 до Постанови КМ України від 17.11.1997 р. № 1290 п.10
2.	Газозварник	Зварювальний цех	4	Додаток №1 до Постанови КМ України від 17.11.1997 р. № 1290 п.10

Інженер з охорони праці



С.М.Лазько

Додаток № 11
до колективного договору
на 2020-2023 р.р.

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ДП «Стиль»ТОВ МЖК «Оболонь»

 І.М.Шевченко

«01»  2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ДП «Стиль»ТОВ МЖК «Оболонь»

 Г.М.Таран

«01»  2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ

В ДП «Стиль»ТОВ МЖК «Оболонь» на 2020 рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

№ п/п	Найменування заходів	Вартість (тис.грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання (кв.)	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано (тис.грн.)	Фактично витрачено (тис.грн.)	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці та таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.	6,0		Запобігання випадків профзахворювань, відновлення функцій організму		I-IV кв.	Начальник відділу кадрів

2.	Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, молока чи рівноцінних харчових продуктів, а також газованої води.	3,0			Запобігання випадків профзахворювання, відновлення функцій організму	I-IV кв.	Керівники підрозділів
3.	Оформлення стендів (куточків) з охорони праці та пожежної безпеки в структурних підрозділах	1,0			Запобігання випадків виробничого травматизму, виникнення пожеж	II кв., IV кв.	Інженер охорони праці
4.	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, плакатів, програмних продуктів, технічної літератури тощо.	1,5			Покращення знання з питань охорони праці	I-IV кв.	Інженер охорони праці
5.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами)	40,0			Запобігання випадків виробничого травматизму, дотримання нормативів гігієни праці	I-IV кв.	Інженер охорони праці
6.	Проведення косметичних ремонтів виробничих та санітарно - побутових приміщень.	1,5			Дотримання нормативів гігієни праці та виробничого середовища	I-IV кв.	Керівники підрозділів
7.	Хімічстка та прання следодягу	2,0			Поліпшення гігієни праці	I-IV кв.	Керівники підрозділів
8.	Проведення цільового навчання з охорони праці в навчально-методичних закладах	2,0			Запобігання випадків травматизму.	I-IV кв.	Інженер з ОП
9.	Придбання журналів ресстрації та знаків безпеки з охорони праці та пожежної безпеки	1,5			Поліпшення безпеки праці	II-III кв.	Інженер з ОП

10.	Облаштування приміщень для обігріву взимку робітників, що працюють на будмайданчиках.	2,0		Поліпшення умов праці, дотримання нормативів гігієни праці.		III кв.	Головний інженер, керівники підрозділів.
11.	Технічне обслуговування та придбання первинних засобів пожежогасіння (вогнегасники та ін.).	2,0		Поліпшення стану пожежної безпеки		II-III кв.	Інженер з ОП
12.	Придбання та перевірка електрозахисних засобів, та електроприладів	1,5		Запобігання електроотрав		I-IV кв.	Головний енергетик
13.	Виміри опору ізоляції «петля» - «фаза» - «нуль»	2,0		Запобігання електроотрав		III кв.	Головний енергетик
14.	Придбання медикаментів для поповнення медичних аптечок в підрозділах підприємства.	2,0		Забезпечення працівників медикаментами - для надання долікарської допомоги.		I-IV кв.	Інженер з ОП
15.	Асигнування на оперативні (незаплановані) заходи	5,0				I-IV кв.	
	Всього:	73,0					

187-

Інженер з охорони праці



С.М.Лазько

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Дочірнього підприємства «Стиль»
товариства з обмеженою
відповідальністю
«Молодіжний житловий комплекс
«Оболонь»

Протокол від 05 березня 2020 р. № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Дочірнього підприємства «Стиль» товариства з обмеженою відповідальністю «Молодіжний житловий комплекс «Оболонь» (далі – ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь») розроблено відповідно до чинного законодавства України.
2. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь», сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності та якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.
3. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівником ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» у межах наданих йому прав, та у випадках передбачених чинним законодавством України - і цими Правилами.
4. Питання щодо застосування цих Правил вирішується також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з керівником ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» відповідно до чинного законодавства України.
 2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати такі документи:
 - трудову книжку;
 - паспорт;
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
 - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), довідку про стан здоров'я та інші документи – у випадках передбачених чинним законодавством України
 - військовий квиток, для військовозобов'язаних.
- Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачене чинним законодавством України.

3. Укладання трудового договору з працівником, оформляється наказом про прийняття на роботу.

У наказі обов'язково зазначається відповідно класифікатору професій ДК.003.2010 найменування професії (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору і наказ під розписку доводиться до відома працівника.

4. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, його правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

7. Припинення дії трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» письмово за два тижні.

9. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

10. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

11. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» здійснюється відповідно чинного законодавства України.

12. Припинення трудового договору оформлюється наказом ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь», який оголошується працівникові під розписку.

13. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

ПРАЦІВНИКИ ДП «СТИЛЬ» ТОВ «МЖК «ОБОЛОНЬ» ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них функціональні обов'язки, неухильно дотримуватись правил трудової дисципліни, вчасно і точно

- виконувати розпорядження керівництва ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь», використовувати весь робочий час для продуктивної праці.
2. Виконувати обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями і положеннями.
 3. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свою професійну кваліфікацію.
 4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
 5. Вживати заходи, спрямовані на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальному виконанню роботи (простій, аварія) або ускладнюють її, та негайно інформувати про такі обставини керівництво ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь».
 6. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів, утримуватись від паління на робочому місці та в службових приміщеннях.
 7. Ефективно використовувати машини, станки, обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних пристроїв, спецодягу та іншого майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.
 8. Не залишати робоче місце в робочий час без дозволу безпосереднього керівника.
 9. Не користуватися саморобними механізмами, пристроями, приладами та інструментами, які не є власністю ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь».
 10. Забороняється знаходитися на будівельному майданчику, в побутовому приміщенні, на робочому місці в стані алкогольного, токсичного та наркотичного сп'яніння.
 11. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь».

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ДП «СТИЛЬ» ТОВ «МЖК «ОБОЛОНЬ».

КЕРІВНИЦТВО ДП «СТИЛЬ» ТОВ «МЖК «ОБОЛОНЬ» ЗОБОВ'ЯЗАНЕ:

1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, машин, станків та іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи.
2. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно – правових актів.

3. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, виплачувати заробітну плату своєчасно у встановлені строки.
4. Забезпечувати дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
5. Неухильно додержуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).
6. Приймати необхідні заходи для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
7. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
9. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, створювати умови для їхнього відпочинку.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. Для працівників ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» встановлено тривалість робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).
2. При прийнятті на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.
3. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

Початок щоденної роботи	08.00
Перерва на відпочинок і харчування	12.00 - 13.00
Закінчення щоденної роботи	17.00

4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.
5. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці і за погодження з профспілковим комітетом.

6. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України і за погодженням із профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
7. Надурочні роботи можуть проводитися лише у виняткових випадках, які визначені чинним законодавством України та лише з дозволу профспілкового комітету.
8. ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» зобов'язане організувати облік робочого часу. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно показує час.
9. Працівники, що з'явилися на роботі в нетверезому стані (стані наркотичного або токсичного сп'яніння), відмовляються або ухиляються від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки відстороняються від роботи.
10. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь», скликати збори, засідання, наради з громадських питань;
11. Працівникам ДП «Стиль» ТОВ МЖК «Оболонь» надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.
12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком за погодженням із профспілковим комітетом з урахуванням забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників і не пізніше 5 січня поточного року під розписку доводиться до відома працівників.
13. Щорічна основна відпустка може бути перенесена на інший період у випадках, передбачених чинним законодавством України за погодженням сторін.
14. На прохання працівника щорічна основна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін за погодженням сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- заохочення грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;

2. За особливі трудові досягнення керівництво ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» разом з профспілковим комітетом може порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ.

1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини ;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь»;
- перевищення службових повноважень.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення :

- догана;
- звільнення.

3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

4. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

5. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосоване нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6. Якщо працівник, не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом VI цих Правил.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах ДП «Стиль» ТОВ «МЖК «Оболонь» на видному місці.



Всього
процуровано
процуровано
та скрінено
платкою
32 (Тридцять
два акумулі)
Hh.