

«СХВАЛЕНО»

загальними зборами трудового
колективу комунального
підприємства «Управління
капітального будівництва»
Дрогобицької міської ради
Протокол № 1 від
01 вересня 2020 р.

Голова зборів

В.П.Бохонок



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем

та

трудоим колективом

комунального підприємства

«Управління капітального будівництва»

Дрогобицької міської ради

на 2020 – 2022 роки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) відповідно до чинного законодавства є нормативним актом, яким регулюють норми і гарантії, права та обов'язки Сторін, з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин щодо забезпечення соціальних гарантій працівниками комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради (далі – Управління).

1.2. Договір укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки (із змінами) та іншими законодавчими актами, які регулюють відносини у соціальній сфері.

1.3. Сторонами цього Договору є: роботодавець в особі начальника Бохонка В.П. (далі – Роботодавець), який представляє інтереси Управління і має відповідні повноваження з однієї сторони та представник трудового колективу начальник виробничо-технічного відділу Процикевич А.П., який уповноважений на представництво інтересів трудового колективу в межах його компетенції з іншої сторони.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись наступних принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і обґрунтованості при веденні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.5. Сторони визнають цей Договір локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові й соціально-економічні відносини між Роботодавцем і представником трудового колективу на основі взаємного узгодження інтересів сторін, та укладений згідно з чинним законодавством, генеральною, галузевою, територіальними угодами.

1.6. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали.

1.7. Дія Договору поширюється на всіх працівників Управління і є обов'язковою для виконання кожною із сторін.

1.8. Цей Договір схвалений на загальних зборах трудового колективу (протокол №1 від 01.07.2020 року), набуває чинності з дня його прийняття та діє до укладення нового.

1.9. Регульовані цим Договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядають як мінімальні і не можуть бути перепорою для встановлення вищих соціальних гарантій. Предметом цього договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про умови і оплату праці, соціальні пільги і гарантії, які надає Роботодавець.

1.10. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього Договору за ініціативою однієї із сторін. Після проведення переговорів зміни набувають чинності після схвалення загальними зборами і підписання сторонами.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний період не пізніше, як за один місяць до закінчення терміну дії Договору.

1.13. Жодна із сторін, що уклали цей Договір, не може впродовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору або припиняють їх виконання.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку Управління для найбільш ефективного досягнення цілей, визначених статутом;

2.2. Забезпечувати нарощування виробничого та економічного потенціалу Управління;

2.3. Захищати і представляти інтереси Управління в органах місцевої влади;

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил трудового розпорядку (Додаток 7).

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Узгоджувати з трудовим колективом дії, направлені на скорочення робочих місць і чисельності не пізніше, ніж за три місяці до їх запровадження;

3.2. Повідомляти трудовий колектив про будь-які зміни організаційно-правового характеру не пізніше як за два місяці до їх запровадження;

3.3. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників з метою підвищення ефективності праці, збільшення прибутку та доходів працівників, зменшення нераціональних витрат, поліпшення умов праці та її безпеки;

3.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального забезпечення, а також інших питань, що перебувають у сфері відносин між працівником та Роботодавцем;

3.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Давати згоду на вивільнення лише після повного використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження трудових відносин окремим категоріям працівників.

Сторони зобов'язуються при виникненні ймовірності скорочення штату працівників не пізніше ніж за два тижні до повідомлення про звільнення приступити до переговорів з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження зайнятості працівників.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЧАС ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. За погодженням сторін в Управлінні встановлено п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень. Графік роботи: з понеділка по четвер початок роботи – 08.00, обідня перерва з 12.00 до 12.45, кінець роботи – 17.00; в п'ятницю – з 08.00 до 15.45 (обідня перерва з 12.00 до 12.45). Вихідні дні: субота і неділя. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. У випадку, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня. Для окремих категорій працівників відповідно до специфіки роботи може застосовуватися режим роботи за графіком змінності.

4.2. У вихідні та святкові дні в Управлінні може запроваджуватися чергування для безперервного розв'язання поточних невідкладних питань. До роботи під час такого чергування працівники залучаються за їх згодою з оплатою відповідно до чинного законодавства.

4.3. В окремих випадках, передбачених статтею 56 КЗпП, для певних категорій працівників за їх згодою може встановлюватись неповний робочий

день (тиждень). Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники підприємства можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, відповідно до статті 71 КЗпП України, з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

4.5. Роботодавець створює працівникам Управління всі умови для відпочинку, передбачені главою 5 КЗпП України.

4.6. Сторони домовилися, що гарантована тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників не може бути менша, як 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік. Працівникам, які працюють на умовах ненормованого робочого дня відповідно до статті 8 закону України «Про відпустки» надається додаткова відпустка (Додаток 1).

4.7. Працівникам, яким встановлено інвалідність I-II груп, щорічна відпустка надається тривалістю 30 календарних днів незалежно від стажу роботи. Працівникам, яким встановлено інвалідність III групи, щорічна відпустка надається тривалістю 26 календарних днів незалежно від стажу роботи.

4.8. Відповідно до статті 18 Закону України «Про відпустки», на підставі медичного висновку, жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, після якої, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.9. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).

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

4.10. Працівникам Управління може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за їх заявою за сімейними обставинами та іншими підставами тривалістю 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Забезпечувати на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

5.2. Забезпечувати працівників безкоштовно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту відповідно до встановлених норм.

5.3. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець і колектив домовились встановити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду (мінімальний посадовий оклад (ставку)) в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Для керівників, професіоналів, фахівців з врахуванням коефіцієнта співвідношення по підгалузях та за видами робіт – 1,69, встановлених галузевою угодою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки, зареєстрована в Міністерстві соціальної політики України 31 січня 2017 р. за N 7 (із змінами від 19.02.2018 р. №5 та від 04.12.2018 року №26). Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) керівникам, професіоналам, фахівцям встановлюються із збереженням коефіцієнтів співвідношення по посадах на підставі додатку 6 або контрактом.

Для сторожів, прибиральниць службових приміщень з врахуванням коефіцієнта співвідношення за окремими професіями 1,05 Галузевої угоди із застосуванням доплати має становити не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

Для водіїв легкових автомобілів з врахуванням коефіцієнта співвідношення для водіїв легкових автомобілів 1,79 Галузевої угоди.

У випадку зміни в абзаці 1 пункту 6.1 коефіцієнтів на законодавчому рівні вносяться зміни до колективного договору та штатного розпису Управління відповідно до змін у галузевій угоді.

Оплата праці визначається особистим трудовим вкладом кожного працівника з урахуванням кінцевих результатів роботи Управління і максимальними розмірами не обмежується.

6.2. Оплата праці працівників здійснюється відповідно до Положення про систему оплати праці (Додаток 2).

6.3. Заробітна плата виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо день виплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

6.4. У випадку відсутності необхідних обсягів робіт, у разі зменшення показників прибутковості Управління, Роботодавець має право встановлювати меншу норму тривалості робочого часу з режимом роботи неповний робочий день.

6.5. Індиксація заробітної плати проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» в редакції від 11.10.2017 року.

6.6. При наявності чистого прибутку здійснюється виплата матеріального стимулювання по підсумках роботи за місяць (квартал)

6.7. Персональну відповідальність за своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати несуть керівник та головний бухгалтер Управління.

7. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Виділяти кошти на соціальні виплати, гарантії, компенсації, передбачені колективним договором.

7.2. При наявності економії фонду оплати праці Управління надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (одруження, поховання працівників або їх близьких родичів, хвороба тощо) у розмірі не більше посадового окладу.

7.3. Проводити одноразову виплату при виході працівників на пенсію, за умови безперервного стажу роботи в Управлінні не менше десяти років, в розмірі п'яти посадових окладів.

7.4. Чистий прибуток, що залишається в розпорядженні Управління, використовувати на оновлення основних засобів, матеріальне стимулювання працівників, на виплату премій, винагород та на інші соціальні потреби.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до моменту укладення сторонами нового колективного договору.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів.

8.3. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може впродовж строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення Договору та припиняти виконання зобов'язань.

8.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами, що його уклали. На загальних зборах трудового колективу Работодавець і представницький орган доповідають про виконання договірних зобов'язань щорічно не пізніше 31 січня року, наступного за звітним.

8.5. Цей договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

ПІДПИСИ СТОРІН

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Начальник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

В.П. Бохонок



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений представник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

А.П. Процикевич

A handwritten signature in black ink, appearing to read "А.П. Процикевич", written over a horizontal line.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Управління, для яких застосовується
ненормований робочий день

1. Начальник управління;
2. Головний інженер;
3. Головний бухгалтер;
4. Начальники відділів управління;
5. Інженер, економіст, бухгалтер усіх категорій;
6. Комірник;
7. Водій легкового автомобіля;
8. Секретар-друкарка.


Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі працівникам Управління із ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю шість календарних днів.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно до часу, відпрацьованого на роботі на посаді, що дають право на цю відпустку.

Начальник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради


В.П. Бохонок

Уповноважений представник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради


А.П. Процикевич

ПОЛОЖЕННЯ

про систему оплати праці працівників комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

1. Дане положення розроблене відповідно до Закону України від 20.04.1995р. №108/95-ВР «Про оплату праці» (із змінами).
2. Фонд оплати праці Управління складається:
 - доходи від відрахувань на утримання служби замовника,
 - доходи від фінансово-господарської діяльності;
 - нерозподілений прибуток Управління;
 - інші доходи.
3. Конкретні розміри посадових окладів працівникам Управління встановлюються штатним розписом.
4. Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам встановлюються на підставі наказу начальника Управління.
5. Виходячи із фінансової спроможності Управління щомісячно може виплачуватися премія працівникам у розмірі до 50% посадового окладу.
6. Виплачується премія працівникам Управління до державних, професійних свят, ювілейних дат.
7. Один раз на рік при наданні щорічної відпустки працівникам Управління виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.
8. Беручи до уваги ефективність роботи за календарний рік може виплачуватися одноразова винагорода по підсумках роботи за рік відповідно до положення, наведеного в додатку 4.
9. Один раз на рік може виплачуватися щорічна винагорода за вислугу років відповідно до положення, наведеного в додатку 5.

Начальник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

В.П. Бохонок

Уповноважений представник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

А.П. Процикевич

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	ДОПЛАТИ	
1.1	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії фонду оплати праці за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад
1.2.	За розширення обсягу обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови дотримання нормативної чисельності працівників
1.3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
1.4.	За інтенсивність праці	До 50% посадового окладу
1.5.	За шкідливі умови праці	До 12% посадового окладу
1.6.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	До 12% посадового окладу
1.7.	За ненормований робочий день	Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25% посадового окладу за відпрацьований час
2	НАДБАВКИ	
2.1.	За класність	Водіям автомобілів першого класу у розмірі 25% посадового окладу, другого класу – 10% посадового окладу
2.2.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
2.3.	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50% посадового окладу

Начальник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

В.П. Бохонок

Уповноважений представник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

А.П. Процикевич

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату працівникам комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради винагороди по підсумках роботи за рік

1. Винагорода по підсумках роботи за рік виплачується працівникам Управління при наявності чистого прибутку або нерозподіленого прибутку за звітний рік.
2. Розмір винагороди визначається в межах, що не перевищує місячного фонду заробітної плати за посадовими окладами працівників Управління.
3. Винагорода виплачується працівникам, що пропрацювали в управлінні повний календарний рік. Працівникам, що пропрацювали неповний календарний рік з поважних причин, винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
4. Розмір винагороди для кожного працівника визначається відповідно до його посадового окладу та відпрацьованого часу за звітний рік.

Начальник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

В.П. Бохенок

Уповноважений представник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

А.П. Процикевич

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату одноразової винагороди за вислугу років працівникам комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

1. Цим положенням визначаються розміри і порядок виплати за вислугу років працівникам Управління.
2. Винагорода виплачується працівникам Управління за умови наявності чистого прибутку один раз на рік не пізніше 01 квітня року, наступного за звітним.
3. Розмір винагороди визначається залежно від стажу роботи:

При безперервному стажі роботи, що дає право одержання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках до посадового окладу
Понад 5 років	50%
Понад 10 років	100%

Право на отримання винагороди у зазначених розмірах мають працівники, які безперервно пропрацювали в Управлінні не менше трьох років.

4. Стаж обчислюється щорічно станом на 01 січня. До стажу роботи, що дає право на отримання одноразової винагороди, включається:
 - час строкової служби в армії, якщо працівник до призову в армію працював в Управлінні, час перебування на військових зборах;
 - час навчання на курсах підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
 - час навчання у закладах базової та вищої освіти, якщо працівник до вступу на навчання працював в Управлінні;
 - час догляду за дитиною до досягнення нею трьох років.
5. Одноразова винагорода за вислугу років нараховується, виходячи з посадового окладу працівника.
6. Розмір винагороди може бути зменшений за порушення трудової дисципліни, але не більше, як на 50%.
7. Безперервний стаж роботи для виплати одноразової винагороди визначається на підставі запису в трудовій книжці.
8. Розгляд скарг та інших претензій з приводу неправильного обчислення трудового стажу, нарахування та виплати винагороди за вислугу років розглядається комісією, створеною наказом начальника Управління.

Начальник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради
В.П. Бохонок

Уповноважений представник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» ДМР
А.П. Процикевич

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів місячних посадових окладів працівників
комунального підприємства «Управління капітального будівництва»
Дрогобицької міської ради

№ з/п	Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1.	Начальник управління	4,0
2.	Головний інженер	3,6
3.	Головний бухгалтер	3,4
4.	Начальник відділу	2,8
5.	Професіонали. Інженер, економіст, бухгалтер наступних категорій: - провідний - I категорії - II категорії - без категорії	2,38 2,2 2,0 1,8
6.	Фахівці. Інженер, економіст, бухгалтер наступних категорій: - I категорії - II категорії - без категорії	2,0 1,8 1,7
7.	Комірник	1,26
8.	Секретар-друкарка	1,5
9.	Водій автотранспортних засобів	1,7
10.	Прибиральниця службових приміщень	1,05
11.	Сторож	1,05

Начальник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

В.Л. Бохонок

Уповноважений представник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради

А.П. Процикевич

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
комунального підприємства
«Управління капітального будівництва»
Дрогобицької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради (далі – Правила) розроблено відповідно до вимог чинного трудового законодавства з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Дія Правил поширюється на всіх працівників Управління, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.3. Правила є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Управління та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників Управління.

1.4. Роботодавцем у цих Правилах виступає начальник управління або особа, яка призначена виконувати обов'язки начальника управління на час його відсутності.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Прийняття на роботу

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Управлінні.

2.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Управлінням, зобов'язана подати Роботодавцю наступні документи:

- трудову книжку, яка має бути оформлена відповідно до чинного законодавства (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

- паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення вищезазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації вищезгаданої особи.

2.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Управління вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене чинним законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

2.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Управління.

2.6. У випадках, коли за рішенням Роботодавця працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як зазначено у пункті 2.5 цього розділу, є обов'язковим і в тих випадках, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами її виконання та розміри оплати праці, роз'яснити його трудові права та обов'язки;
- ознайомити працівника із Колективним договором, Правилами та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Управлінні;

- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, правил протипожежної безпеки та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

2.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Управлінням, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним законодавством.

Припинення трудових відносин

2.9. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) начальника Управління.

2.11. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

3.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися Правил, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Управління, негайно інформувати про такі обставини Роботодавця;

3.5. Підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в приміщеннях Управління та на робочих місцях, дотримуватись встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

3.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі;

Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються Работодавцем.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

Работодавець зобов'язаний;

4.1. Правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці;

4.2. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції;

4.3. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах своєї особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку;

4.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення інтенсивного обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії;

4.5. Забезпечувати суворе 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;

4.6. Неухильно дотримуватися вимог 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, санітарним нормам і правилам тощо);

4.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та безпеки праці, протипожежної безпеки;

4.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості;

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;

4.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

4.12. Уважно ставитися до працівників та у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості) у встановленому чинним законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу;

У випадках, передбачених чинним законодавством України, виконання певних обов'язків Роботодавця здійснюється за погодженням з трудовим колективом.

5. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

5.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці, а також за інші досягнення в роботі Роботодавець застосовує наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

5.2. Роботодавець має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

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

- а) догана;

б) звільнення.

6.3. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем не пізніше за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення Роботодавець повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідану ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

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

ПІДПИСИ СТОРІН

ВІД РОБОТОДАВЦЯ

Начальник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради


Б.П. Бохонок

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Уповноважений представник комунального підприємства «Управління капітального будівництва» Дрогобицької міської ради


А.П. Процикевич

Прошито та пронумеровано 20 сторінок

Начальник
управління



В.П. Бохонок