

ПІДПИСАНО:



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Голова профспілки

Шулінова Т.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами (конференцією)
Первинної профспілкової організації
«ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ
КОВАЛЬСЬКА»

Протокол № 2 від 11 березня 2026 року

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

Шулінова О.К.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»**

СТОРОНИ:

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС» Шулінова Олена Костянтинівна, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова Первинної профспілкової організації «ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА» Шилова Тетяна Володимирівна, що діє на підставі Статуту та Протоколу Загальних зборів (конференції) Первинної профспілкової організації «ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА» №2 від 11 березня 2026 року, з другої сторони, уклали цей колективний договір про наступне:

1. МЕТА ТА ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1. Цей колективний договір укладений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, викладені в окремих Положеннях, а саме:

- 1.2.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку
- 1.2.2. Регламент оплати праці працівників
- 1.2.3. Регламент «Про корпоративну систему управління охороною праці та промисловою безпекою»
- 1.2.4. Кадрова політика
- 1.2.5. Кодекс корпоративної етики та ділової поведінки
- 1.2.6. Регламент дотримання гігієнічних вимог до проектування, будівництва, ремонту, утримання та експлуатації приміщень соціальної інфраструктури підприємств Групи «КОВАЛЬСЬКА»
- 1.2.7. Положення про первинну профспілкову організацію «ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА».

1.3. Статутом роботодавця не передбачена участь трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органу, роботодавця, так і для працівників.

2. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

2.2. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

2.3. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

2.4. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

2.5. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом.

2.6. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

2.7. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і, в разі необхідності, підписують відповідні зобов'язання.

2.8. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників, і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

2.9. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

2.10. Якщо в ході переговорів сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточно сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

2.11. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

2.12. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

2.13. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

2.14. У разі якщо збори (конференція) трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів (конференції) трудового колективу.

2.15. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу.

2.16. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором.

3. ПОВІДОМНА РЕЄСТАЦІЯ

3.1. Колективний договір, зміни та доповнення до колективного договору підлягаютьповідомній реєстрації.

3.2. Повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

3.3. Сторони колективного договору подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник колективного договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

3.4. Реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення колективних договорів у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

3.5. Текст колективного договору, змін і доповнень до нього оприлюднюється, за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням.

3.6. Копіювання та опублікування тексту колективного договору, змін і доповнень до нього здійснюються разом з інформацією про повідомну реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

3.7. Примірник колективного договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до заміни новим колективним договором.

4. ПРАВА СТОРІН

4.1. Права та обов'язки роботодавця під час здійснення повноважень у сфері організаційно-управлінської діяльності визначені чинним законодавством України, Статутом, колективним договором.

4.2. **Роботодавець безпосередньо, або через уповноважених представників має право:**

4.2.1. Бути ініціатором щодо укладення, зміни та доповнення умов колективного договору.

4.2.2. Вимагати від працівників підприємства належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору.

4.2.3. Застосовувати до працівників підприємства заходи дисциплінарного впливу, стягнення за порушення умов колективного договору.

4.2.4. Заохочувати працівників підприємства за результатами праці.

4.2.5. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору.

4.2.6. Звертатись до суду за вирішенням спору щодо належного виконання умов колективного договору.

4.2.7. За власною ініціативою зупиняти дію окремих положень колективного договору на період дії воєнного стану.

4.3. Роботодавець зобов'язаний:

4.3.1. Суворо дотримуватись процедури укладення, зміни або доповнення умов колективного договору.

4.3.2. Надавати первинній профспілковій організації повну і достовірну інформацію щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору.

4.3.3. Здійснювати контроль за належним виконанням умов колективного договору.

4.3.4. Створювати передбачені чинним законодавством умови, сприяти працівникам підприємства, первинній профспілковій організації (їх представникам) під час укладення, зміни або доповнення колективного договору.

4.3.5. Суворо дотримуватись та належним чином виконувати умови колективного договору.

4.3.6. У термін, визначений колективним договором, розпочати переговори щодо укладення, зміни або доповнення договору, не допускати випадків ухилення від участі в переговорах, забезпечити роботу комісії у визначені сторонами строки.

4.3.7. На вимогу первинної профспілкової організації вжити заходів, передбачених законодавством, до керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо колективного договору.

4.3.8. По можливості негайно виправити порушення, визначене первинною профспілковою організацією у відповідному поданні. В разі, якщо негайне виправлення порушення неможливе, – у термін не більше семи днів з дня отримання подання погодити з первинною профспілковою організацією порядок виправлення порушення.

4.3.9. Подати реєструючому органу на повідомну реєстрацію колективний договір у передбаченому законодавством порядку.

4.3.10. Щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітувати про хід його виконання.

4.4. Роботодавцю заборонено:

4.4.1. Ведення переговорів та укладення колективного договору від імені працівників, організацій або органів, які створені чи фінансуються роботодавцем.

4.4.2. Будь-яке втручання, яке може заборонити або обмежити законні права первинної профспілкової організації та/або працівників підприємства під час укладення, зміни, доповнення умов колективного договору.

4.5. Права та обов'язки первинної профспілкової організації визначаються чинним законодавством України, Положенням про ПЕРВИННУ ПРОФСПІЛКОВУ ОРГАНІЗАЦІЮ «ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА», положеннями колективного договору.

4.5.1. **Первинна профспілкова організація безпосередньо, або через уповноважених представників має право:**

4.5.2. Бути ініціатором щодо укладення, зміни або доповнення умов колективного договору.

4.5.3. Вимагати від роботодавця приймати управлінські рішення в поточній діяльності підприємства відповідно до умов чинного законодавства та положень колективного договору.

4.5.4. Звертатись до роботодавця з вимогою щодо застосування заходів дисциплінарного впливу, стягнень до посадових осіб підприємства, з вини яких порушуються чи не виконуються умови колективного договору.

4.5.5. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору.

4.5.6. Надсилати роботодавцю (уповноваженому представнику), посадовим особам роботодавця подання про усунення порушень колективного договору.

4.5.7
(уповноваж
виявлене п
4.5.8
колективног
4.6.
4.6.
колективног
4.6.2.
інформацію
4.6.3.
4.6.4.
(уповноваже
договору.
4.6.5.
договору.
4.6.6.
укладення, з
участі в перег
4.6.7. Н
працівника, з
4.6.8. Ш
виконання.

5.1. На
інші уповнова
укладення, зм
визначений п
комісії у визн
мінімумів дохо
звільнення з по
5.2. На о
інші уповноваж
зобов'язання ш
мінімумів дохо
звільнення з по
5.3. Особ
інші уповноваже
для ведення ко
договорів, нес
неоподатковуван
5.4. Спра
договору.
5.5. Поряд
адміністративні п
однієї із сторін ко

6.1. Колект
Термін, на який ук
6.2. Після з
сторони не укладу
6.3. Колект
найменування роб

4.5.7. Оскаржувати до суду неправомірні дії або бездіяльність роботодавця (уповноважених представників) або посадових осіб роботодавця у випадку відмови виправити виявлене порушення, або недосягнення сторонами згоди щодо виправлення порушення.

4.5.8. Звертатись до суду за вирішенням спору щодо належного виконання умов колективного договору.

4.6. Первинна профспілкова організація зобов'язана:

4.6.1. Суворо дотримуватись процедури укладення, зміни та доповнення умов колективного договору.

4.6.2. Надавати роботодавцю (уповноваженим представникам) повну і достовірну інформацію щодо укладення, зміни та доповнення умов колективного договору.

4.6.3. Здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору.

4.6.4. Створювати передбачені чинним законодавством умови, сприяти роботодавцю (уповноваженим представникам) під час укладення, зміни або доповнення умов колективного договору.

4.6.5. Суворо дотримуватись та належним чином виконувати умови колективного договору.

4.6.6. У термін, визначений колективним договором, розпочати переговори щодо укладення, зміни або доповнення колективного договору, не допускати випадків ухилення від участі в переговорах, забезпечити роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки.

4.6.7. На вимогу роботодавця вжити заходів, передбачених законодавством, до працівника, з вини якого порушуються чи не виконуються умови колективного договору.

4.6.8. Щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітувати про хід його виконання.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. На осіб, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію або інші уповноважені трудовим колективом органи і ухиляються від участі в переговорах щодо укладення, зміни чи доповнення колективного договору, або навмисно порушили строк, визначений пунктом 2.3. колективного договору, або не забезпечили роботу відповідної комісії у визначені сторонами строки, накладається штраф до десяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони несуть також дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

5.2. На осіб, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, накладається штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади.

5.3. Особи, які представляють роботодавця чи первинну профспілкову організацію або інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективних договорів, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

5.4. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору.

5.5. Порядок і строки накладення штрафів регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення. Справи з цих питань розглядаються судом за поданням однієї із сторін колективного договору або відповідних комісій.

6. ДІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Термін, на який укладається колективний договір, становить 5 років.

6.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

6.3. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

6.4. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

6.5. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

6.6. Усі працівники повинні бути ознайомлені з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Сторони колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, можливість його копіювання. Копія колективного договору розміщується на дошці оголошень підприємства.

6.7. Договір укладено у трьох примірниках, по одному примірнику для кожної сторони та один примірник для проведення повідомної реєстрації.

7. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»**
02068, м. Київ, вул. Драгоманова, буд.31-А
ЄДРПОУ 32912720
IBAN UA 74 351005 00000 26003610336900
в АТ «УкрСиббанк» у м. Києві,
МФО 351005

Директор



Шулінова О.К.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

**Первинна профспілкова організація
«ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ
КОВАЛЬСЬКА»**
01013, м. Київ, вул. Будіндустрії, 7
ЄДРПОУ 26112765
IBAN UA143226690000026006300191252
в АТ ОЩАДБАНК м. Київ
МФО 322669

Голова профспілки



Шилова Т.В.

ПІДПИСАНО



ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Голова профспілки

Шилова Т.В.

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:
Директор ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

Шулінова О.К.



ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

м. Київ 2026 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	
2. ПРАВО НА ПРАЦЮ ТА РІВНІ МОЖЛИВОСТІ.....	
3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	
4. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	
5. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	1
6. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.....	1
7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА.....	1
8. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЛОВОЇ ЕТИКИ ТА ВЗАЄМОВІДНОСИН В ТРУДОВОМУ КОЛЕКТИВІ ТОВАРИСТВА.....	1
9. РОБОЧИЙ ЧАС І ПРИСУТНІСТЬ НА РОБОТІ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ВІДПУСТКИ...1	
10. ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАЦІЙ У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ ТА ПОРЯДОК ДІЙ У ВИПАДКУ НЕПЕРЕДБАЧУВАНИХ СИТУАЦІЙ.....	2
11. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ ТА ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ.....	2
12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.....	2
13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	2
14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	2



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС» (надалі – Товариство) розроблені на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю, Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX, з врахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, що необхідні для забезпечення можливості запровадження та здійснення заходів правового режиму воєнного стану, які передбачені частиною першою статті 8 Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та пункту 3 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні».

1.2. Правила розроблені з метою впорядкування трудових відносин, що виникають між працівником та Товариством, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни, визначення основних обов'язків працівників, ефективної організації праці, повного та раціонального використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

1.3. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Товариства (надалі – Правила) поширюється на всіх працівників Товариства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

1.4. У Товаристві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

1.5. Трудова дисципліна у Товаристві забезпечується

- створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для забезпечення продуктивної праці;
- відповідальним та свідомим відношенням працівників до виконання своїх обов'язків, беззаперечного та безумовного дотримання усіма працівниками Товариства норм діючого законодавства України, наказів та розпоряджень роботодавця;
- застосуванням методів переконання до сумлінної праці;
- застосуванням засобів заохочення за наполегливу, віддану та добросовісну працю;
- застосуванням до працівників, які порушують трудову дисципліну, дисциплінарних стягнень.

1.6. Принципами, якими Товариство та працівники Товариства керуються у своїй діяльності, є: сумлінність, законність, професійність, гуманність, чесність, толерантність, справедливість і поміркованість у взаємовідносинах з іншими працівниками Товариства.

1.7. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує Генеральний директор Товариства та/або уповноважена ним особа з числа працівників Товариства, в межах наданих повноважень.

2. ПРАВО НА ПРАЦЮ ТА РІВНІ МОЖЛИВОСТІ

2.1. У Товаристві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників та/або осіб, які виявили намір вступити в трудові відносини з Товариством залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень передбачених законодавством, а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.2. Товариство зобов'язується належним чином забезпечувати реалізацію вказаних у п. 2.1 Правил принципів.

2.3. Всі працівники Товариства зобов'язані неупереджено ставитись до інших, цінити та поважати їх, забезпечувати існування умов, які виключають можливість будь-яких випадків переслідування або залякування на робочому місці, дискримінації чи образливих особистих образ, а в разі, якщо такі випадки мають місце, негайно повідомляти про них Генерального директора.

2.4. Виконанню вказаних зобов'язань сприяє дотримання основних принципів ділової етики, викладених у цих Правилах. Порушники зазначених Правил можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

3. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Особи, які виявили намір вступити в трудові відносини з Товариством приймаються на роботу, як правило, на конкурсній основі за трудовим договором, що укладається шляхом подання працівником відповідної заяви та видання Директором Товариства наказу про прийняття на роботу або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством, в т.ч. шляхом підписання трудового договору. У випадках, передбачених законодавством про працю, з працівниками може укладатися контракт, як особлива форма трудового договору.

3.1.1. У період дії воєнного стану Товариство та працівник за згодою сторін визначають форму трудового договору.

3.2. Трудові договори з працівниками Товариства укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

3.2.1. Строкові трудові договори з працівниками укладаються, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Також, на період дії воєнного стану можуть укладатися строкові трудові договори з новими працівниками для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

3.3. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України.

3.3.1. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень, включаючи тих, на кого він раніше не поширювався. Випробувальний термін може тривати до трьох місяців

3.4. Контроль за проходженням випробувального терміну працівником покладається на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану проходження випробування.

3.5. Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника посаді, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає відповідну доповідну записку Директору Товариства не пізніше семи днів до закінчення випробування. Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Директор Товариства.

3.6. Якщо Директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити такого працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення з результатами випробування оформляється наказом Директора Товариства на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

3.7. Під час укладення трудового договору з Товариством особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством, зобов'язана подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Держреєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- довідку Державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- 2 (дві) фотокартки розміром 3,5*4,5 см.

Військовозобов'язані категорії громадян додатково надають військово-облікові документи.

Військово-обліковими документами є: для призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці; для резервістів - військовий квиток; для військовозобов'язаних - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного; для призовників, військовозобов'язаних, резервістів - паперовий військово-обліковий документ за формою, затвердженою постановою №559, або електронний військово-обліковий документ (з QR-кодом), сформований за допомогою технічних засобів. Військово-обліковий документ електронній формі може бути роздрукований. У такому випадку він повинен містити QR-код військово-облікового документу.

Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Особи з інвалідністю при працевлаштуванні повинні надати роботодавцю документи, що підтверджують їх інвалідність, зокрема витяг з рішення експертної команди (замість довідки МСЕК) та індивідуальну програму реабілітації (ІПР). Також необхідний стандартний пакет документів, як і для інших працівників: паспорт, трудову книжку (або витяг з реєстру застрахованих осіб), документ про освіту, військово-

обліковий документ (для військовозобов'язаних). Довідка МСЕК надалі є діючою виключно для осіб, яким інвалідність встановлено довічно.

З 1 січня 2025 року основним документом, що підтверджує інвалідність, є витяг з рішення експертної команди, яка проводить оцінювання повсякденного функціонування особи. ІПР є обов'язковою для виконання роботодавцем і містить рекомендації щодо умов праці для особи з інвалідністю.

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

Особи, які мають, відповідно до законодавства, право на пільги, при прийнятті на роботу надають документи, що їх підтверджують.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку), документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції).

У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

3.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Акціонерне товариство "Завод залізобетонних конструкцій ім. Світлани Ковальської"), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному внутрішніми нормативними документами Товариства. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами Товариства.

3.9. Особу, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством:

- ознайомлюють з цими Правилами;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під особистий підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у Товаристві.

- 3.10. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які виявили намір вступити в трудові відносини, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 3.11. Прийняття на роботу оформляється заявою працівника про прийом та наказом Директора Товариства, з яким працівник ознайомлюється під підпис.
- 3.12. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, якої працівник приступає до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 3.13. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". Для обліку трудової діяльності використовуються електронні дані, що зберігаються в Пенсійному фонді України. Усі дані щодо прийняття, переведення, звільнення працівників передаються до Пенсійного фонду України. На підставі цих даних ПФУ фіксує страховий стаж працівника.
- 3.14. Ведення трудових книжок працівників Товариства здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Ведення трудових книжок здійснюється, але із змінами, пов'язаними з переходом на електронний облік трудової діяльності. Паперові трудові книжки зберігаються лише для працівників, які були прийняті на роботу до 10 червня 2021 року, а основною формою реєстрації трудової діяльності є електронний облік. Працівники, прийняті після 10 червня 2021 року паперову трудову книжку підприємству на зберігання не надають.
- 3.15. На працівників, які працюють у Товаристві за сумісництвом, трудові книжки не ведуться.
- 3.16. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.
- 3.17. З метою постійного та своєчасного оновлення відомостей, які містяться в особових справах працівників Товариства, працівники повинні письмово повідомляти особу відповідальну за кадрове адміністрування про зміну наступних даних:
- прізвища, імені, по-батькові працівника;

- сімейного стану, кількості членів сім'ї, їх прізвища, імені, по-батькові;
 - адреси/номеру засобів зв'язку працівника, зокрема, адреси електронної пошти;
 - адреси/номеру засобів зв'язку особи/осіб, з якою/якими необхідно зв'язатися у випадку надзвичайних ситуацій;
 - освіти;
 - облікових даних військового обліку (стосується призовників, військовозобов'язаних, резервістів);
 - будь-якої іншої інформації, що стосується роботи, дорученої працівнику.
- 3.18. Всі копії документів і інформація, що передаються працівником особі відповідальній за кадрове адміністрування Товариства, є власністю Товариства.

4. ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Звільнення з посад працівників здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

4.2. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це безпосереднього керівника письмово за два тижні, а у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника - у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення його з роботи та зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і безпосереднім керівником трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

4.3. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством про працю.

Припинення трудових відносин оформлюється наказом директора.

4.4. В день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку із записом про звільнення, копію наказу про звільнення, засвідчену встановленому порядку, і здійснює повний розрахунок із ним.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

4.5. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення та трудова книжка цього працівника була передана Товариству при оформленні трудових відносин, працівник відповідальний за кадрове адміністрування Товариства, цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою щодо необхідності отримання трудової книжки.

Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі письмової заяви (згоди) працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку, в тому числі за кордон.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі оригіналу паспорта та нотаріально посвідченої довіреності на отримання трудової книжки.

Працівникам відокремлених структурних підрозділів рекомендовано разом із заявою про звільнення надсилати заяву про відправлення трудової книжки поштою із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку.

Записи про причини звільнення в трудові книжки, що були передані Товариству при оформленні трудових відносин з працівником, та до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування вносяться у точній відповідності до формулювань чинного законодавства про працю.

Днем звільнення працівника вважають останній день роботи.

У разі звільнення працівника, видається засвідчена копія наказу про звільнення відміткою працівника про ознайомлення з текстом такого наказу.

4.10 У разі переведення на іншу посаду або звільнення, працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником структурного підрозділу Товариства або Директором.

4.11. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, надані йому в користування, у разі втрати – повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником структурного підрозділу, повернути службову перепустку, тощо.

Підтвердженням належного виконання працівником зобов'язань перед Товариством при звільненні є обхідний лист, що формується особою, відповідальною за кадрові

млену трудово адміністрування, та погоджується структурними підрозділами Товариства до моменту засвідчену звільнення працівника.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВЕДЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 5.1. Переведення на посади працівників Товариства здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.
- 5.2. Переведення працівників на іншу роботу відбувається відповідно до затвердженого на дату переведення штатного розпису Товариства та наявності вакансій.
- 5.3. Обов'язковою умовою для переведення працівника на іншу роботу є його відповідність установленим вимогам до посади, на яку він претендує (професійний досвід, освіта, спеціальні знання, особистісні навички).
- 5.4. З метою перевірки відповідності працівника вимогам вакантної посади може бути проведена додаткова перевірка професійних та особистісних навичок шляхом проведення співбесіди або тестування.
- 5.5. Переведення працівника відбувається за його згоди та за умови узгодження переведення між керівниками відповідних структурних підрозділів Товариства за погодженням із особою відповідальною за кадрове адміністрування.
- 5.6. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою. При цьому повідомлення працівника здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.
- 5.7. У разі переведення працівника всередині підрозділу рішення погоджує керівник структурного підрозділу Товариства за погодженням із особою відповідальною за кадрове адміністрування.
- 5.8. На вакантні посади в Товаристві може бути оголошено відкритий зовнішній конкурс. На ці посади можуть також претендувати на рівних правах працівники Товариства.
- 5.9. У разі переведення працівника на іншу роботу, що вимагає спеціальних знань, Товариство має право вимагати від працівника пред'явлення документів про одержану освіту чи професійну підготовку, якщо їх не було подано раніше.

- 5.10. У разі переведення працівника на іншу роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством України.
- 5.11. У разі переведення працівника на іншу роботу працівник відповідальний за кадрове адміністрування зобов'язаний ознайомити працівника з умовами оплати праці, правилами та документами, пов'язаними із посадою, на яку переводиться працівник, роз'яснити його права та обов'язки.
- 5.12. Після переведення працівника на іншу роботу безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити працівника з дорученою роботою (посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку), умовами її виконання.
- 5.13. Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи з укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.
- 5.14. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України. Після припинення воєнного стану норма щодо відшкодування залишається чинною.

6 ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники Товариства мають право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оплату праці в порядку, визначеному трудовим договором;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси в установленому законом порядку;
- на інші права, передбачені законодавством України, цими Правилами та внутрішніми нормативними актами Товариства.

6.2. Працівники Товариства зобов'язуються:

- сумлінно виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, цими Правилами, іншими законодавчими та нормативними актами;

- виконувати накази, розпорядження та доручення Директора та/або уповноваженої ним особи;
- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- повідомляти про причини відсутності на робочому місці письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- інформувати відповідального за кадрове адміністрування підприємства /безпосереднього керівника щодо оформлення листка непрацездатності;
- у разі зовнішнього сумісництва інформувати про це відповідального за кадрове адміністрування підприємства та, у разі оформлення листка непрацездатності;
- надавати довідку про середню ЗП за такою посадою для можливості здійснення оплати лікарняного згідно чинного законодавства;
- надавати на вимогу особи, відповідальної за кадрове адміністрування, військово-облікові документи для звірки з даними особових карток за формою П-2;
- протягом трьох робочих днів повідомляти особу відповідальну за кадрове адміністрування про зміну відомостей, які містяться в особових справах;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- у разі роботи в Товаристві за сумісництвом, не пізніше дня звільнення з основного місця роботи повідомити про це відділ кадрового адміністрування Товариства;
- повідомляти особу відповідальну за кадрове адміністрування про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника структурного підрозділу Товариства;
- дбайливо ставитися до майна Товариства, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Товариству;
- відшкодувати шкоду, заподіяну своїми діями майну Товариства під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством про працю;

- не розголошувати комерційну, конфіденційну та інформацію з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- здійснювати розкриття інформації щодо наявності фактичного чи потенційного конфлікту інтересів або їх відсутність у порядку, встановленому на підприємстві;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Товариства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Товариства. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце наприкінці робочого дня;
- дотримуватися заходів правового режиму воєнного стану;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, цими Правилами та внутрішніми нормативними актами Товариства.

6.3. Працівники, які спілкуються з клієнтами, представляють інтереси Товариства перед третіми особами, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

6.3.1. Базові предмети одягу:

Для чоловіків:

- ділові костюми, краватки, сорочки, трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів, неяскарих, переважно темних тонів.

Для жінок:

- ділові костюми зі спідницею або штанами (довжина спідниці - до середини коліна або за коліно);
- сукні класичних фасонів;
- трикотажні вироби (пуловери, жилети) класичних фасонів;
- класичні туфлі із закритим носом і п'яткою на невисоких підборах.

Вимоги до візажу: стриманий макіяж, елегантний манікюр, акуратна зачіска.

Парфуми - в помірній кількості.

6.4. Працівникам Товариства дозволяється носити повсякденний одяг стилю casual.

6.5. Працівники, які працюють на виробництві, носять виключно спецодяг, що відповідає стандартам охорони праці.

7. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ТОВАРИСТВА

7.1. Товариство зобов'язується:

- ознайомити працівника з цими Правилами, посадовою (робочою) інструкцією;

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами.
- організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- виплачувати заробітну плату у встановленому законодавством порядку та терміни;
- надавати працівникам, на їх вимогу, повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), що містять персональні дані щодо них;
- забезпечувати захист персональних даних працівників в порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати з його персональними даними;
- забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у Товаристві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

7.2. Товариство має право:

- вимагати від працівника належного виконання ним своїх посадових обов'язків відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів Товариства, правил охорони праці, дбайливого ставлення до майна, ввіреного йому Товариством;
- притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

8. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ДІЛОВОЇ ЕТИКИ ТА ВЗАЄМВІДНОСИН В ТРУДОВОМУ КОЛЕКТИВІ ТОВАРИСТВА

- 8.1. Відносини між працівниками Товариства повинні будуватися на засадах взаємної поваги один до одного, дотримання принципів ділової етики, передбачених цими Правилами, що має сприяти ефективній трудовій діяльності працівників Товариства.
- 8.2. У взаємовідносинах з особами, з якими працівник спілкується під час виконання своїх трудових обов'язків, зокрема з іншими співробітниками, працівник повинен:
- дотримуватись загальноновизнаних норм моралі;
 - дотримуватись Кодексу корпоративної етики та ділової поведінки;
 - забезпечувати високий рівень культури поведінки, поводити себе гідно, стримано, тактовно, зберігати самоконтроль і витримку;
 - бути чесним і порядним, поважати права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, з якими він спілкується;
 - дотримуватись загальноновизнаних норм ділового спілкування, бути ввічливим, не використовувати в своїй мові грубі і образливі вирази, не припускати висловлювань, що принижують честь та гідність інших, завдають шкоди їх діловій репутації, нетактовних та принизливих висловів;
 - не допускати необґрунтованих звинувачень на адресу інших працівників Товариства, не поширювати про них завідомо неправдиві відомості;
 - всебічно підтримувати та сприяти розвитку корпоративної культури Товариства, підвищенню репутації.

9. РОБОЧИЙ ЧАС І ПРИСУТНІСТЬ НА РОБОТІ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ ТА ВІДПУСТКИ.

- 9.1. Норма тривалості робочого часу працівників Товариства становить 40 годин на тиждень.
- 9.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:
- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
 - від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.
- 9.3. Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.
- 9.4. У Товаристві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота і неділя.

9.5. Для працівників Товариства діють графіки роботи, затверджені Директором підприємства. Графіки роботи відповідають виробничим завданням підрозділів.

9.5.1. У період дії воєнного стану, за рішенням Товариства, можуть вноситися зміни до режиму роботи та встановлюватися:

- 5-денний або 6-денний робочий тиждень;
- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни);
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку (не менше 24 годин).

9.6. Для деяких категорій працівників підприємства режим роботи встановлюється графіками змінності з підсумованим обліком робочого часу. При запровадженні підсумованого обліку робочого часу встановлюється обліковий період – рік – з дотриманням сумарного обліку робочих годин кожного працівника за обліковий період. При цьому тривалість відпрацьованого часу за обліковий період не повинна перевищувати законодавчо встановленого нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

При зміні режиму роботи необхідно попередження доводити до працівників під підпис за 2 місяці до початку їх дії. Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію. Добове чергування передбачає роботу і в нічний час. Згідно зі статтею 54 КЗпП України, нічним вважається час із 22 години вечора до 6 години ранку. У період дії військового стану про такі зміни повідомляється працівникам безпосередньо перед введенням цих змін.

9.7. За домовленістю з Директором та/або уповноваженою ним особою працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП) про що видається відповідний наказ Директора. За необхідності окремим працівникам може бути встановлено гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП).

9.8. Гнучкий режим робочого часу передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково.

9.9. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування.

Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні оплаті праці, та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

9.10. На період дії воєнного стану гнучкий режим робочого часу з саморегулюванням часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня встановлюється працівникам на підставі поданих ними заяв в межах встановленої норми тривалості робочого часу з врахуванням такого:

- Фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки – з понеділка по п'ятницю з 10.00 по 17.00. Індивідуально за погодженням між працівником та безпосереднім керівником фіксований робочий час може бути перенесений на інший час протягом робочого тижня на підставі поданої заяви;
- Змінний час - з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 20:00, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- Час перерви для відпочинку і харчування – 1 година протягом дня на розпорядження працівника.
- Обліковий період для підсумованого обліку робочого часу складає 1 рік.

9.11. З працівником Товариства за домовленістю з Директором може бути укладено письмовий договір про надомну роботу (ст.60¹ КЗпП) або договір про дистанційну роботу (ст.60² КЗпП).

9.12. Надомна робота передбачає фіксоване робоче місце для працівника (місце проживання) з відповідними технічними засобами, необхідними для виконання функцій, передбачених посадовою інструкцією та іншими внутрішніми документами Товариства. За погодженням Директора та/або уповноваженою ним особи робоче місце може бути змінено.

9.13. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. В окремих випадках за погодженням між працівником і Директором та/або уповноваженою ним особою виконання дистанційної роботи може здійснюватися поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Товариства. Договором про дистанційну роботу повинно бути визначено положення про забезпечення працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами.

9.14. Для оформлення дистанційної роботи необхідно отримання згоди працівника (заява).

Після отримання згоди від працівників Директор видає наказ про запровадження дистанційної роботи та ознайомлює з ним працівників під підпис. При цьому необхідно забезпечити організацію виробничого процесу, постановку завдань і контроль їх виконання, облік робочого часу та інші процедурні питання. На підставі таблиця обліку робочого часу здійснюється оплата праці за відпрацьовані працівником години (дні) роботи у відповідному місяці, виходячи з розміру місячного посадового складу/годинної тарифної ставки.

9.15. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведеться у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням даних автоматизованої системи перепусток.

9.16. Відсутність працівника на роботі протягом 3-х годин без поважних причин є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством про працю.

9.17. Працівники використовують час обідньої перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

9.18. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи Товариства.

9.19. При виконанні роботи за трудовим договором про дистанційну роботу працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку.

9.20. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

9.21. На регламентовані перерви для відпочинку мають право працівники, які працюють за комп'ютером — по 15 хвилин через кожні дві години роботи за комп'ютером.

9.22. Працівники мають право на короткі перерви санітарно-гігієнічного призначення. Зазначені перерви включають до тривалості робочого дня.

9.23. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят, якщо інше не передбачено чинним законодавством про працю (ст. 73 КЗпП):

1 січня - Новий рік

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

За поданням релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, керівництво Товариства може надавати особам, які сповідують відповідну релігію, до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят відпрацюванням за ці дні.

9.24. Якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

9.24.1 У період дії воєнного стану положення про святкові та неробочі дні не застосовуються.

9.25. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють за умов неповного робочого часу.

9.25.1 У період дії воєнного стану положення про тривалість роботи напередодні святкових і неробочих і вихідних днів не застосовуються.

9.26. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком. День, роботу якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

9.27. Якщо особу, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Товариством, прийнято на роботу після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, вона також має працювати в суботу за зміненим графіком.

9.28. У разі простою Директор Товариства визначає місцезнаходження працівників під час огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних умов перебування працівників на території (в приміщенні) Товариства протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

9.29. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, Товариство може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

9.30. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

9.31. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником структурного підрозділу та відмітитися в автоматизованій системі перепусток.

9.32. Про будь-яке запізнення на роботу працівник зобов'язаний попередити безпосереднього керівника структурного підрозділу та подати Директору або уповноваженій ним особі відповідні письмові пояснення. Запізнення на роботу вважається порушенням трудової дисципліни.

9.33. Працівник, який не може з'явитись на роботу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, повинен протягом трьох годин своєї відсутності повідомити свого безпосереднього керівника структурного підрозділу про причини своєї відсутності та вказати можливу дату виходу на роботу.

9.34. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником вимог цього пункту та відсутності більше трьох годин складається акт за довільною формою про відсутність працівника на робочому місці, який підписується безпосереднім керівником відсутнього працівника, представниками департаменту управління персоналом та юридичного департаменту. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності, він повинен надати пояснення на ім'я Директора, або особи, яка його заміщує, щодо причин своєї відсутності.

9.35. Під час своєї відсутності працівник Товариства повинен підтримувати регулярний зв'язок зі своїм безпосереднім керівником структурного підрозділу, повідомляти його про роботу, яка повинна виконуватись протягом його відсутності, та вживати всіх можливих заходів для виконання найбільш важливої та/або термінової роботи іншим працівником.

9.36. Відсутність працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю повинна бути підтверджена листком непрацездатності, оформленим належним чином та згідно чинного законодавства.

9.37. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством про працю підлягає компенсації (ст.72, 107 КЗпП).

9.38. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота або дистанційна робота може бути запроваджена наказом Директора Товариства та/або уповноваженою ним особою без обов'язку укладення відповідного трудового договору в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але запровадження надомної або дистанційної роботи.

9.39. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю календарні дні, а також інші види відпусток передбачених чинним законодавством збереженням на її період місця роботи, посади і заробітної плати.

9.39.1 У період дії воєнного стану надання працівникам щорічної основної відпустки рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням Товариства невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

9.40. Графік відпусток складається щороку до 25 грудня поточного року на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника.

9.41. Про дату початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

9.42. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то працівник повідомляє про це не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, працівник письмово повідомляє про заплановану відпустку і пропонує протягом календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну.

9.43. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника з погодженням з Директором Товариства.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

9.44. Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи за згодою Директора Товариства або до закінчення перших шести місяців роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.

9.45. У випадках, встановлених законодавством України, за наявності визначених підстав та при особистому зверненні з письмовою заявою, працівникам надаються інші відпустки, незалежно від складеного та затвердженого графіка відпусток, за погодженням із безпосереднім керівником.

9.46. При наданні деяких видів відпусток працівники повинні надати відповідні підтвердні документи. Перелік документів регулюється окремими нормативними актами.

9.47. Працівники в установленому порядку повинні, за допомогою перепустки, зафіксувати свій прихід на роботу та вихід з роботи.

9.48. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи керівника структурного підрозділу.

У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, встановленому законодавством України.

9.49. Організація обліку приходу працівників на роботу і використання робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів.

Облік здійснюється в таблиці обліку використання робочого часу, який ведеться в кожному структурному підрозділі Товариства уповноваженою на те особою тільки на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо).

10. ОСОБЛИВОСТІ КОМУНІКАЦІЇ У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ ТА ПОРЯДОК ДІЙ У ВИПАДКУ НЕПЕРЕДБАЧУВАНИХ СИТУАЦІЙ

10.1. З метою оптимізації кадрового документообігу та забезпечення дотримання трудових прав і гарантій працівників під час дії воєнного стану встановлюється наступний порядок ознайомлення працівників з документами, обміну документами та комунікації Товариства з працівниками:

10.1.1. Комунікація з працівниками щодо питань виконання трудових обов'язків, надання завдань та звітування про виконану роботу, ознайомлення працівників з наказами, розпорядженнями, повідомленнями та іншими документами з кадрових та інших питань роботи компанії, надання працівникам копій документів, у випадках,

передбачених законодавством, можуть здійснюватися шляхом електронного листування корпоративною електронною поштою або іншими погодженими працівником засобами електронного зв'язку (мобільний зв'язок, онлайн-месенджер (Viber, Telegram, WhatsApp, Facebook messenger тощо), аудіо- та відео-зв'язок, комунікаційних платформи (Teams, Zoom, Skype тощо) і т.і.).

10.1.2. Пересилання документів зазначеними вище способами може здійснюватися у вигляді скан-копій у форматі PDF або фотокопій. За відсутності можливості складання та підписання паперового документу або виготовлення їх копій, працівник має направити документ у вигляді повідомлення у месенджері або електронного листа. Документи, оформлені та направлені у такий спосіб, прирівнюються до особисто підписаних та вручених документів.

10.1.3. У випадку неможливості пересилання копії документу з технічних або інших причин, ухилення працівника від ознайомлення з документами способами зазначеними вище, ознайомлення працівника може здійснюватися шляхом зачитування тексту документу по телефону, аудіо- або відео-дзвінкам у месенджері та комунікаційних платформах у присутності щонайменше двох осіб.

10.1.4. Факт ознайомлення працівника з документами, отримання працівником копій документів може додатково фіксуватися за допомогою складання акту про ознайомлення особами, що були присутні при такому ознайомленні. Аудіо- та відео-дзвінки в окремих випадках можуть записуватися.

10.1.5. У випадку надання працівником декількох засобів зв'язку, вибір конкретного засобу зв'язку для надіслання повідомлень, копій документів та іншої комунікації з боку роботодавця здійснюється компанією; з боку працівника – працівником.

10.1.6. Працівники зобов'язані оперативно перевіряти погоджені з ними засоби електронного зв'язку, вчасно надавати відповіді та підтвердження, а також негайно письмово повідомляти про зміну засобів зв'язку.

Ухилення працівника від надання відповіді, підтвердження або неповідомлення про зміну засобів зв'язку без поважних причин може бути підставою для притягнення до дисциплінарної відповідальності.

10.2. З метою координації дій у випадках відключення електроенергії та виникнення інших непередбачуваних ситуацій, що роблять неможливим надання виконання роботи на території та об'єктах підприємства (у тому числі, але не виключно, затоплення, бойових дій у населеному пункті за розташування підприємства та об'єктів підприємства, ракетного удару, вибуху або інших ситуаціях на території або у безпосередній близькості до підприємства тощо), мінімізації ризик виробничого травматизму та забезпечення дотримання трудових прав і гарантій

працівників під час дії воєнного стану встановлюється наступний порядок дій адміністрації Товариства та працівників:

10.2.1. У випадку позапланового відключення електроенергії у приміщеннях та/або інших об'єктах Товариства та надходження від органів державної влади або місцевого самоврядування та/або засобів інформації про аварійний, масштабний та довгостроковий характер такого відключення,

10.2.1.1. Адміністрація Товариства та/або керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- Забезпечити сповіщення про це працівників особисто або будь-якими доступними засобами зв'язку;
- Забезпечити безпечне зупинення роботи та збереження матеріальних цінностей;
- Відпустити працівників, які мають власний транспорт та/або не потребують допомоги, щоб дістатися додому;
- Забезпечити розвезення додому працівників, які цього потребують.

10.2.1.2. Працівники зобов'язані:

- Чітко виконувати розпорядження адміністрації та/або керівників структурних підрозділів;
- Залишатися вдома або іншому безпечному місці за вибором працівника (з повідомленням керівника про своє місцезнаходження) до подальших розпоряджень адміністрації Товариства та/або керівників структурних підрозділів.

10.2.2. У випадку інших надзвичайних або непередбачуваних ситуацій, прямо або опосередковано пов'язаними з воєнними діями, працівники зобов'язані виконувати обов'язки, передбачені пунктом 10.2.1. вище, інші інструкції та внутрішні документи Товариства, рекомендації органів державної влади та місцевого самоврядування.

10.2.3. У випадку, якщо зазначені вище надзвичайні або непередбачувані ситуації виключають можливість виконання Товариством та працівниками своїх обов'язків, передбачених трудовим договором, а саме, у випадку неможливості надання та виконання роботи, у тому числі у зв'язку з неможливістю забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці у зв'язку із збройною агресією проти України, Товариство приймає рішення про призупинення дії трудових договорів з працівниками відповідно до ст. 13 Закону України «Організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Повідомлення працівників про призупинення та відновлення дії трудових договорів здійснюється відповідно до вимог законодавства, цих Правил та інших внутрішніх документів Товариства

11. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ ТА ВІДЕОСПОСТЕРЕЖЕННЯ

11.1.3 метою захисту активів підприємства, унеможливлення несанкціонованого доступу сторонніх осіб до зон та територій, що знаходяться під охороною, підвищення трудової дисципліни працівників у Товаристві діє система контролюю та управління доступом (далі - СКУД), що передбачає використання безконтактних перепусток.

11.2. Безконтактна перепустка є особистим ідентифікатором працівника та обов'язковому порядку має використовуватися ним для фіксації факту прибуття на роботу та вибуття з роботи, а також для проходу в зону/вихід з зони контрольованого доступу. Умови отримання та використання безконтактних перепусток регулюються Положенням про безконтактні перепустки, що діє у Товаристві.

11.3.3 метою забезпечення режиму безпеки, об'єктивної фіксації можливих протиправних дій, подій та виявлення нетипових ситуацій на території та приміщеннях Товариства використовується система відеоспостереження;

11.4. Завданнями відеоспостереження є:

- підвищення ефективності контрольно-пропускного режиму та роботи пост охорони;
- попередження та мінімізація ризиків травматизму та попередження виникнення інших небезпечних ситуацій
- профілактика, запобігання та припинення протиправних дій з боку працівників та сторонніх осіб;
- відеофіксація для об'єктивної оцінки при виникненні конфліктних ситуацій;
- недопущення матеріальних збитків в умовах дії дестабілізуючих факторів.

11.5. Відеоспостереження здійснюється відкрито. Для інформування працівників та відвідувачів на вході на територію Товариства розміщується табличка або наліпка з вказівкою на виведення відеофіксації. Запис з камер відеоспостереження проводиться постійно або по здійсненню тривожної події, або внаслідок детекції руху, що потрапляє до зони виявлення руху відеокамер..

11.6. Порядок доступу до записів системи, їх збереження, знищення та передачі третім особам, а також інші умови функціонування системи відеоспостереження регулюються Положенням з організації системи відеоспостереження, що діє у Товаристві.

12. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

12.1. За якісне виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, ініціативу та новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені цими Правилами.

12.2. В Товаристві можуть застосовуватися до працівників наступні заохочення, але не виключно:

- оголошення подяки;
- преміювання.

12.3. За наказом Директора Товариства можуть встановлюватись інші заходи заохочення працівників.

12.4. Заохочення оголошуються в наказі Директора Товариства, доводяться до відома всього трудового колективу Товариства та заносяться до трудової книжки працівника.

12.5. Премія не є гарантованою частиною заробітної плати та виплачується при фінансовій можливості Товариства. Особливості нарахування та виплати премії визначаються Регламентом оплати праці працівників ТОВ «ПБГ Ковальська» та на дочірніх підприємствах ТОВ «ПБГ Ковальська».

13. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

13.1. Порухення (невиконання або неналежне виконання) вимог цих Правил, є порушенням трудової дисципліни та є достатньою підставою для притягнення винної особи до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

13.2. Найбільш тяжкими порушеннями трудової дисципліни вважаються:

- крадіжка;
- перебування на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- знищення або ушкодження майна Товариства;
- порушення встановлених правил Товариства;
- навмисне приховування інформації, що стосується професійної діяльності;
- розголошення інформації, що становить комерційну таємницю Товариства, а також конфіденційної інформації;
- використання службового становища у власних інтересах або в інтересах третіх осіб;
- приховування/ненадання інформації щодо наявності фактичного чи потенційного конфлікту інтересів або їх відсутність;
- агресивна поведінка;
- порушення, в тому числі не виконання, розпоряджень Директора ;
- надання у звітах неправдивої інформації тощо.

13.3. За порушення трудової дисципліни, посадової інструкції, цих Правил та інших внутрішніх документів Товариства до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

13.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване у випадку передбачених законодавством України про працю.

13.5. До застосування дисциплінарного стягнення Директор Товариства повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника від надання пояснень не перешкоджає накладенню стягнення.

13.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються Директором Товариства оформлюються наказом, який в триденний строк з дня підписання наказу доводиться до відома відповідного працівника під підпис.

13.7. День надання працівникові для ознайомлення зазначеного наказу визнається днем накладення дисциплінарного стягнення.

13.8. До застосування дисциплінарного стягнення Товариством може бути проведено службове розслідування.

13.9. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу увільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

13.11. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

13.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Ці Правила набувають чинності з моменту затвердження рішенням Загальних зборів трудового колективу.

14.2. Ці Правила доводяться до усіх працівників Товариства під підпис.

14.3. Контроль за виконанням цих Правил покладається на Директора або додатково визначений ним підрозділ, посадову особу.

ПІДПИСАНО:

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова профспілки

Шулінова Т.В.



[Handwritten signature]

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

Шулінова О.К.

[Handwritten signature]



**РЕГЛАМЕНТ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»**

м. Київ 2026 р.

ЗМІСТ

1. Терміни, визначення та скорочення, що застосовуються у Регламенті
 2. Загальні положення
 3. Організація оплати праці
 4. Тривалість робочого часу, графіки роботи та змінності
 5. Основна заробітна плата Працівників та форми оплати праці
 6. Додаткова заробітна плата, доплати, надбавки
 7. Нарахування та виплата премії
 8. Перегляд та індексація оплати праці
 9. Принципи, порядок та строки нарахування заробітної плати та інших виплат, пільг та компенсацій
 10. Заохочувальні та компенсаційні виплати (компенсація оренди житла, матеріальна допомога, позики, виплати на харчування, виплата за програмою «Приведи друга» та інші)
 11. Заключні положення
- Додаток 1. Форма та поля Карти КПЕ
- Додаток 2. Форма оферу
- Додаток 3. Матриця узгодження оферу
- Додаток 4. Процедура про вахтовий метод організації робіт
- Додаток 5. Порядок преміювання працівників які притягуються до дисциплінарної відповідальності

1. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У РЕГЛАМЕНТІ

ТОВ «ПБГ Ковальська» – Товариство з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська».

Група Ковальська – ТОВ «ПБГ Ковальська» та усі дочірні підприємства ТОВ «ПБГ Ковальська».

Дивізіон – структурна одиниця бізнесу Групи Ковальська, що є центром формування прибутку, та яка поєднує виробничі активи з подібними напрямками виробництва продукції та видами діяльності.

Підприємство (-а) – всі або будь-яке з дочірніх підприємств Групи Ковальська.

Працівник (-и) – будь-який Працівник будь-якого підприємства ПБГ «Ковальська» або всі Працівники ПБГ «Ковальська».

Внутрішній регулюючий документ – документ, в якому встановлюються обов'язкові для виконання Працівниками правила, норми, процедури або порядок взаємодії між структурними підрозділами та з третіми особами.

Фонд заробітної плати – це загальна сума грошових коштів до оподаткування, встановлена для оплати праці Працівників за фактично відпрацьований час, а також на оплату невідпрацьованого часу, який підлягає оплаті відповідно до законодавства України та цього Регламенту.

Офер – пропозиція про роботу, де вказується інформація щодо найменування посади, рівня підпорядкування, рівень заробітної плати, розміру бонусу, пільг, що надаються Працівнику. Приклад форми наведено у Додатку 2 до Регламенту.

Мінімальна заробітна плата (МЗП) – законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може встановлюватися оплата за виконану співробітником місячну норму робіт.

Основна заробітна плата – це винагорода Працівнику за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Заробітна плата – це винагорода (сукупність посадового окладу та доплат і надбавок) до оподаткування, обчислена, як правило, в грошовому виразі, яку за трудовим договором Підприємство виплачує Працівникові за виконану ним роботу.

Сукупний дохід – це грошова винагорода Працівника за обліковий період (до оподаткування), що включає всі нарахування заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, що передбачені законодавством України, даним Регламентом та іншими Внутрішніми регулюючими документами.

Оклад – розмір гарантованої винагороди Працівника за виконання усього комплексу робіт для даної посади, згідно з описом посади, посадової інструкції.

Річна/квартальна/місячна премія – додаткова грошова винагорода Працівнику, за результатами роботи облікового періоду (рік, квартал, місяць).

Ключові показники ефективності та результативності (далі – КПЕ) – показники, що відображають ефективність діяльності Працівника або Підприємства.

Заохочувальні та компенсаційні виплати – інші додаткові виплати, що надаються Працівникам Групи на додаток до заробітної плати.

Ринок заробітних плат – сукупність даних про заробітні плати працівників компаній певних галузей, регіонів, рівнів посад та інше.

Шкала заробітних плат – це набір рекомендованих значень (мінімум, медіана, максимум) для сукупності посад одного рівня (сім'ї та грейду), що застосовується у процесі визначення рівнів заробітних плат Працівників.

Грейд – група посад, які мають однакову вагу для Групи та встановлені відповідному рівні згідно з методологією оцінки.

Діапазон окладів грейду – діапазон від мінімального до максимального окладу, що встановлюється для відповідного грейду. Відхилення від цільового значення посадового окладу (тарифної ставки) в рамках шкали грейду визначає позицію посади окладу (тарифної ставки) у відповідному діапазоні.

Нижня межа грейду – мінімальний рівень окладу, передбачений для відповідного грейду.

Верхня межа грейду – максимальний рівень окладу, передбачений для відповідного грейду.

Медіана грейду – середній рівень окладу, передбачений для відповідного грейду.

Медіана ринку заробітних плат – розмір заробітної плати за грейдом, що відповідає винагороді, нижче рівня якої отримують 50% Працівників цільового значення винагороди.

Штатний розпис – це документ, що встановлює перелік посад, чисельність штатних одиниць за посадами та розміри окладів за посадами.

Обліковий період – період, за який проводиться розрахунок виплат (рік, півріччя, квартал, місяць).

Табель обліку використання робочого часу (далі – Табель) – це поіменний список Працівників Групи з відмітками про використання робочого часу протягом облікового періоду, який ведеться у відповідності до Внутрішніх регулюючих документів.

Режим роботи – це встановлений на підприємстві розпорядок роботи, який визначається тривалістю виробничої діяльності (зокрема, тривалістю робочого часу та кількістю змін на добу, тривалістю зміни) і час перерв протягом певного календарного періоду. Невід'ємною складовою режиму роботи є робочий час.

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу протягом якого Працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та графіків роботи та умов трудового договору має виконувати свої трудові обов'язки.

Стаж роботи в ТОВ ПБГ «Ковальська» – сумарний безперервний період роботи Працівника на всіх підприємствах Групи Ковальська.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Регламент оплати праці Працівників ТОВ «Промислова-будівельна компанія Ковальська» (надалі – Регламент) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України.

України (надалі - "КЗпПУ"), Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування з обов'язкового страхування від нещасних випадків» та інших актів законодавства України, та Внутрішніх регулюючих документів Групи Ковальська.

2.2. Регламент є нормативно-правовим актом, який регламентує питання організації оплати праці, порядок і умови оплати праці та визначення індивідуальних показників заробітної плати всіх Працівників Групи Ковальська.

2.3. Регламент запроваджується з метою узгодження корпоративних цінностей, результатів діяльності з винагородою, посилення мотивації до підвищення продуктивності діяльності, особистої відповідальності, безперервного розвитку організації єдиної прозорої системи управління оплатою праці, а також порядок та умови зарахунку, коригування і перегляду фонду оплати праці.

2.4. Джерелом коштів на оплату праці Працівників Групи Ковальська є частини доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності Групи Ковальська та інші джерела фінансування, не заборонені законодавством.

2.5. Виплати, які не передбачені цим Регламентом, проводяться у порядку передбаченому законодавством України про працю та іншими внутрішніми регулюючими документами Групи Ковальська з обов'язковим погодженням Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська».

2.6. Норми, передбачені Регламентом, є обов'язковими для впровадження виконання у всіх підприємствах Групи Ковальська.

2.7. Система оплати праці Працівників Групи Ковальська побудована на основі грейдингової системи, яка розроблена за методологією Hay Group на основі оціночних процедур посад, вилок грейдів, аналізу ринку оплати праці в містах присутності підприємств Групи Ковальська.

2.8. На основі затверджених вилок по грейдам розробляються та встановлюються посадові оклади, які фіксуються бюджетом фонду заробітної плати та штатним розписом.

2.9. Назви посад (професій) устанавлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 07.07.2010 № 327, а кваліфікаційні категорії (розряди, класи) – відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.10. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, тарифні ставки, посадові оклади, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з урахуванням норм і гарантій, передбачених законодавством України, та погоджуються з Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська» та представником трудового колективу.

2.11. Компенсація Працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку порушення термінів її виплати проводиться відповідно до законодавства України.

2.12. Регламент затверджується рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» і є обов'язковою для виконання всіма Працівниками Групи Ковальська.

2.13. Усі зміни та/або доповнення до цього Регламенту вносяться шляхом прийняття та затвердження відповідних змін/доповнень на підставі рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська». Підставою для внесення змін/доповнень є рішення Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

Регламенту можуть бути зміни в законодавстві України, зміни в організаційній структурі Групи Ковальська, рішення Генерального директора.

2.14. При внесенні змін до Регламенту, що впливають на погіршення існуючих умов оплати праці, Працівники повинні бути ознайомлені з такими змінами в строки, встановлені чинним законодавством України.

2.15. У разі звільнення Працівника, дія Регламенту на нього припиняється.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

3.1. Система оплати праці Працівників Групи Ковальська побудована на основі грейдингової системи, яка розроблена за методологією Hay Group на основі оціночних процедур посад, вилок грейдів, аналізу ринку оплати праці в містах присутності підприємств Групи Ковальська.

3.2. На основі затверджених вилок по грейдом розробляються та встановлюються посадові оклади та тарифи, які фіксуються бюджетом фонду заробітної плати та штатним розписом.

3.3. Система оплати праці враховує зв'язок між внеском посади в кінцевий результат для Підприємства та Групи Ковальська в цілому та розміром оплати праці даній посаді.

3.4. Система оплати праці передбачає формування сукупного доходу Працівників з можливих наступних складових:

- Посадовий оклад за відповідним грейдом.
- Доплати, надбавки.
- Премії.
- Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.5. Конкретні розміри посадових окладів по грейдом, визначаються правилами оцінки по методології Hay Group та аналізу ринку оплати праці. Оклади фіксуються до діючого штатному розписі та затверджуються бюджетом Фонду заробітної плати поточний рік Групи Ковальська.

3.6. Система оцінки посад та застосування грейдів.

3.6.1. Основою системи посадових окладів (тарифних ставок) є система грейдів, що визначають цінність посади, що займає Працівник та її вплив на кінцевий результат роботи Групи Ковальська.

3.6.2. Для посад у Групі Ковальська діє мультигрейдова система оплати праці, розроблена за методологією Hay Group, де для кожного напрямку посад присвоюється сім'я посад. Систему грейдів впроваджено на основі оцінювання кожної посади відповідно до принципів обраної методології з метою відстеження ринку заробітних плат, прозорості дій та для цілей планового компенсаційного аналізу в Групі Ковальська.

3.6.3. Система оцінки посад, як основа для встановлення грейдів, визначення посадових окладів базується на бально-факторній методиці відповідності обраної методології Hay Group, де опис відповідної посади (посадової інструкції) оцінюється за набором певних факторів, а саме вплив посади, рівень комунікації, рівень необхідних знань, роль у команді, тощо. За загальною кількістю набраних при оцінці посади (посадової інструкції) балів вираховується рівень посади та її грейд до якого посада відноситься.

3.6.4. Зміна грейду може відбуватись лише через переоцінку посади за умови

суттєвої зміни функціональних обов'язків відповідної посади (зміна посадової інструкції).

3.6.5. При необхідності внесення змін в опис посади та її переоцінки по відношенню до певного грейду. Зміни опису функціоналу та зон відповідальності проводить керівник цієї посади.

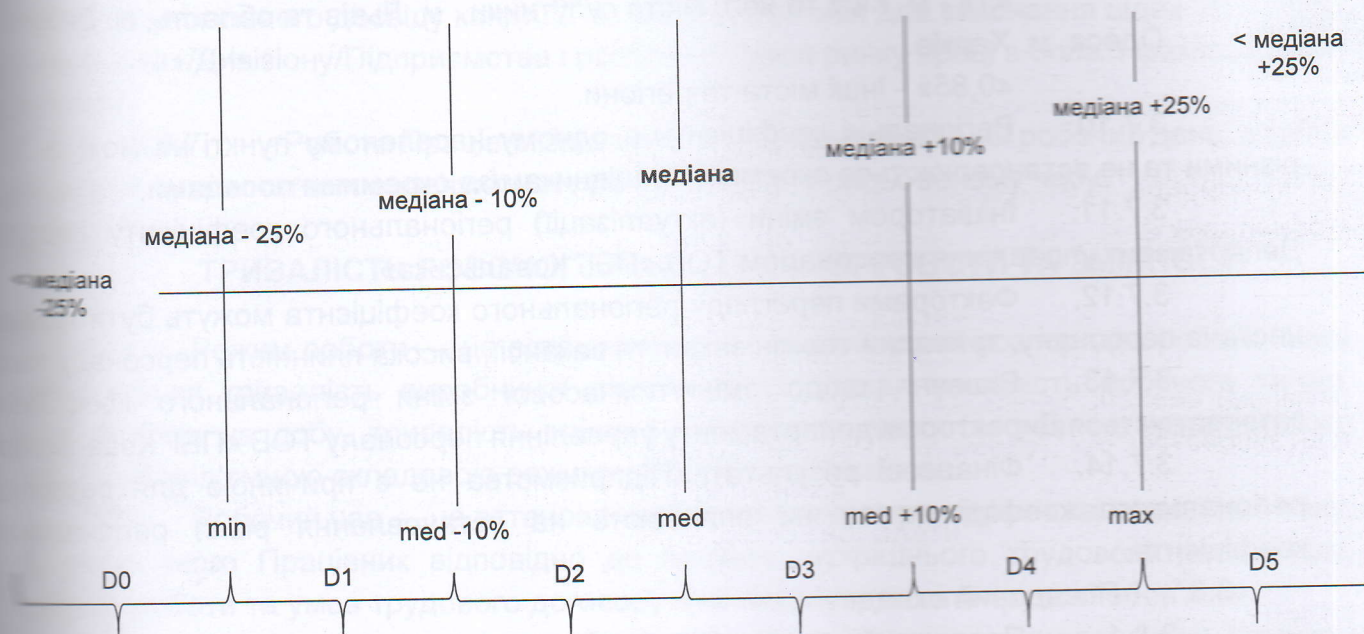
3.6.6. Перегляд грейду посади не може відбуватись частіше 1 рази в рік.

3.7. Застосування шкали заробітних плат та регіональних коефіцієнтів.

3.7.1. Шкала заробітних плат – це набір рекомендованих значень (мінімум, медіана, максимум) для сукупності посад одного рівня (сім'ї та грейду), що застосовується

у процесі визначення рівнів заробітних плат Працівників.

3.7.2. Схематичний вигляд шкали заробітної плати:



3.7.3. Дані шкал заробітних плат періодично оновлюються на підставі даних ринку заробітних плат, отриманих від спеціалізованих компаній.

3.7.4. У своїй діяльності Група Ковальська орієнтується на медіану ринку щодо кожної посади.

3.7.5. Шкала заробітних плат передбачає 6 (шість) діапазонів заробітних плат (далі – Діапазон) – положення встановленої заробітної плати Працівника по відношенню до шкали заробітних плат відповідно до направленості та специфіки групи посад та грейду.

3.7.6. При цьому:

Діапазон 0 – D0	Заробітна плата Працівника нижча медіани ринку більше ніж на 25%
Діапазон 1 – D1	Рівень заробітної плати Працівника знаходиться у діапазоні 10% – 25% нижче медіани ринку
Діапазон 2 – D2	Рівень заробітної плати Працівника знаходиться у діапазоні нижче 10% від медіани ринку
Діапазон 3 – D3	Рівень заробітної плати Працівника знаходиться у діапазоні вище 10% від медіани ринку

Діапазон 4 – D4	Рівень заробітної плати Працівника знаходиться у діапазоні 10% – 25% вище медіани ринку
Діапазон 5 – D5	Заробітна плата Працівника вище медіани ринку більше ніж на 25%

3.7.7. Дані шкал заробітних плат є конфіденційною інформацією і надаються Працівникам.

3.7.8. У Групі Ковальська можуть бути розроблені та застосовані декілька шкал заробітних плат в залежності від регіону розташування Підприємства порівняння рівня заробітних плат Працівників за аналогічними посадами в різних регіонах застосовуються регіональні коефіцієнти.

3.7.9. Регіональні коефіцієнти встановлюються наступні:
«1» - м. Київ та його міста супутники., м. Львів та область, м. Дніпро, м. Одеса, м. Харків.

«0,85» - інші міста та регіони.

3.7.10. Регіональні коефіцієнти в одному населеному пункті не можуть бути різними та не встановлюються окремим Працівникам/за окремими посадами.

3.7.11. Ініціатором зміни (актуалізації) регіонального коефіцієнту встановлюється Департамент управління персоналом ТОВ «ПБГ Ковальська».

3.7.12. Факторами перегляду регіонального коефіцієнта можуть бути тривалий термін закриття вакансії, висока плінність персоналу, нестача персоналу, тривалий термін закриття вакансії, висока плінність персоналу.

3.7.13. Рішення щодо зміни/тимчасової зміни регіонального коефіцієнту затверджується Директором департаменту управління персоналу ТОВ «ПБГ Ковальська».

3.7.14. Фінансові результати Підприємства не є причиною для перегляду регіонального коефіцієнта та не впливають на встановлення рівня регіонального коефіцієнта.

3.8. Посадовий оклад.

3.8.1. Посадовий оклад (тарифна ставка) – винагорода Працівника за виконання роботи за календарний місяць в індивідуальному порядку відповідно до діапазону окладів грейду, визначеними на підставі категорії посади, структури сукупного доходу, огляду референтних ринків заробітних плат.

3.8.2. Посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється Працівнику за виконання функціональних обов'язків без врахування компенсаційних, заохочувальних та інших додаткових виплат, а також незалежно від кількості фактично відпрацьованих годин в конкретному календарному місяці.

3.8.3. Підставою для введення, зміни, перегляду посадових окладів є результати оцінки посад співробітників.

3.8.4. Зміна діапазонів окладів грейдів проводиться на підставі аналізу заробітних плат, не частіше ніж раз на рік.

3.8.5. Посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється:

- при прийнятті на роботу новому Працівнику на підставі затвердженого бюджету для даної посади;

- при переведеннях/підвищеннях або інших змінах посади.

3.8.6. Розмір окладу співробітника може бути змінений в наступних випадках:

3.8.6.1. У зв'язку зі зміною законодавчо встановленого рівня МЗП

3.8.6.2. Після успішного проходження новим Працівником випробувального терміну (якщо це передбачено офером);

3.8.6.3. При проведенні переоцінки посади і зміни ґрейду, на підставі зміни її опису (зміна функціоналу посади, розширення (зменшення) областей відповідальності, зміна організаційної структури і т.п.);

3.8.6.4. На підставі результатів щорічної оцінки діяльності при її запровадженні;

3.8.6.5. Посадовий оклад може бути встановлений не в межах діапазону окладів ґрейду на підставі підписаного оферу;

3.8.6.6. Індивідуальні рішення за рівнем окладу, що виходять за межі діапазону окладів ґрейду відповідної посади погоджуються Виконавчим директором за наявності унікального досвіду кандидата, що вимагається для виконання цілей ТОВ «ПБГ Ковальська»/Дивізіону/Підприємства і особливих умов ринку праці в оплаті фахівців даної категорії.

3.8.7. Робота Працівників, яким встановлено неповний робочий день, а також робота за сумісництвом оплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

4. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ГРАФІКИ РОБОТИ ТА ЗМІННОСТІ

4.1. Режим роботи — це встановлений на підприємстві розпорядок роботи, яким визначається тривалість виробничої діяльності (зокрема, тривалість робочого тижня, кількість змін на добу, тривалість зміни) і час перерв протягом певного календарного періоду. Невід'ємною складовою режиму роботи є робочий час.

4.2. Робочий час — це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого Працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи та умов трудового договору має виконувати свої трудові обов'язки.

4.3. Нормальна тривалість робочого часу встановлена законодавством України і не повинна перевищувати 40 годин на тиждень.

4.4. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, встановлюються:

4.4.1. тривалість щоденної роботи (зміни);

4.4.2. час початку й закінчення щоденної роботи, зміни;

4.4.3. порядок рівномірного чергування Працівників у змінах;

4.4.4. час початку та закінчення перерви для відпочинку і харчування.

4.5. Робочий час зафіксовано в Графіку роботи Працівників Групи Ковальська.

4.6. У розрахунок часу роботи Працівника виробничого підприємства входить:

4.6.1. підготовчий час;

4.6.2. заключний час;

4.6.3. оперативний час;

4.6.4. час на обслуговування робочого місця.

4.7. Підготовчий час — це час, що витрачається Працівником для підготовки до виконання роботи. До підготовчого часу відноситься час на: отримання наряду (завдання), інструменту, пристроїв, технологічної оснастки; ознайомлення з роботою, технічною документацією, кресленням; інструктаж про порядок виконання роботи; встановлення інструментів, пристрів; налагодження обладнання на відповідний режим роботи; знімання



інструменту, пристроїв після кожної операції або виконання завдання.

4.8. Заключний час – це час, що витрачається Працівником на дії, що пов'язані з закінченням. До заключного часу відноситься час на: знімання інструменту, пристроїв після виконання завдання; здачу інструменту, пристроїв, технологічної документації; здачу змін (прибирання робочого місця в кінці зміни, передача в усній - чи письмовій формі інформації про особливості протікання робочої зміни).

4.9. Величина підготовчого та заключного часу не залежить від обсягу роботи, виконується за даним завданням (нарядом).

4.10. Оперативний час – час, що витрачається Працівником безпосередньо виконання заданої роботи.

4.11. Час обслуговування робочого місця – час, що витрачає Працівник на догляд та підтримання робочого місця, обладнання та інструменту в належному робочому стані. До часу обслуговування робочого місця відносяться витрати часу на: заміну зношеного інструменту, прибирання відходів виробництва, огляд, випробування, миття, чищення, змащення обладнання та інші аналогічні роботи.

4.12. Підготовчий та заключний час і час обслуговування робочого місця входять до обліку робочого часу (тривалість роботи), визначеного Графіком роботи Працівника.

4.13. Контроль за початком роботи Працівників у відповідності до своїх графіків покладається на керівників структурних одиниць Групи Ковальська.

4.14. Місячна норма (або норма іншого облікового періоду, у разі застосування підсумованого обліку робочого часу) тривалості робочого часу в Групі Ковальська визначається із розрахунку нормальної тривалості робочого часу Працівника (п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень) згідно з щорічними рекомендаціями Міністерства соціальної політики України та окремо погоджених нормативів Групи Ковальська.

4.15. За загальним правилом, режим робочого часу Працівникам встановлюється відповідно до наказів про прийняття на роботу, інших наказів.

4.16. До певних категорій посад застосовується підсумований облік робочого часу на основі відповідного Наказу та з дотриманням інших процедур встановлених законодавством та/або Внутрішніми регулюючими документами Групи Ковальська.

4.17. Обліковий період підсумованого обліку робочого часу регламентується Положенням «Про облік робочого часу за умови підсумованого обліку робочого часу» і складає один календарний рік, інший період часу, який охоплює робочий час, години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена місячним графіком змінності може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин фактичної роботи за обліковий період повинна дорівнювати нормі тривалості робочого часу Працівника визначеного законодавством України.

4.18. При підсумованому обліку робочого часу, праця Працівників регулюється графіком роботи (змінності) на підставі яких складається Табель робочого часу, в якій відповідно фіксуються дані про явки/неявки співробітників на роботу за графіком.

4.19. Табель обліку робочого часу при підсумованому обліку робочого часу складається за тими ж принципами і правилами, що і на постійних Працівників.

4.20. Для Працівників Група Ковальська, дні роботи і відпочинку яких можуть пов'язані з обліковим періодом — складаються графіки роботи, а для Працівників, які працюють позмінно — графіки змінності.

4.21. Для Працівників Група Ковальська, може застосовуватись вахтовий метод організації роботи відповідно до Додатку 4.

4.22. Графіки роботи та графіки змінності затверджуються відповідним Наказом та доводяться до відома кожного Працівника, зазвичай, не пізніше ніж за місяць до їх впровадження, з дотриманням всіх процедур встановлених законодавством України та Внутрішніми регулюючими документами Підприємства.

4.23. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) складаються на весь обліковий період.

4.24. Графіки роботи/графіки змінності складаються відповідно до законодавства з урахуванням наступних правил:

4.24.1. перерви для відпочинку та харчування не включають у робочий час. Так, якщо Працівник перебуває на роботі з 8:00 до 20:00 (12 годин, у тому числі 1 година — перерва), то у графіку виходу на роботу і в таблиці обліку робочого часу проставляємо 11 робочих годин;

4.24.2. тривалість перерви для відпочинку та харчування не повинна перевищувати 2 годин;

4.24.3. для Працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу, вихідні дні встановлюють графіком виходу на роботу (змінності). При цьому, якщо робочий день за графіком припадає на неділю, то заробітна плата за цей день нараховується на загальних підставах (як звичайний робочий день). Тобто робота в цей день не вважається роботою у вихідний день.

4.25. При плануванні часу відпочинку Працівників з підсумованим обліком робочого часу беруться до уваги наступні вимоги:

4.25.1. графіки виходу на роботу (змінності) повинні розроблятися так, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерви на обід);

4.25.2. в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочено, але не менше ніж до 12 годин на добу.

4.26. Відсутність на роботі Працівника, будь-якої тривалості протягом робочої зміни (дня), без поважної причини (прогул) не оплачується.

4.27. За роботу у вихідних день (святковий, неробочий) Працівнику надається, за загальним правилом, день відпочинку (відгул) із зазначенням конкретної дати відгулу у відповідному наказі про залучення Працівника до роботи у вихідний/святковий день. За виключенням посад, що напряду задіяні у безперервних виробничих процесах Підприємств.

5. ОСНОВНА ЗАРОБІТНА ПЛАТА ПРАЦІВНИКІВ ТА ФОРМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

5.1. Основна заробітна плата Працівників Групи Ковальська залежить від системи та форми оплати праці, які застосовуються до Працівника відповідно до умов його трудової угоди, та відноситься до Фонду основної заробітної плати.



5.2. Фонд заробітної плати визначається в межах затверджених границь розмірів бюджету/ актуалізованого бюджету на відповідний календарний рік/квартал/місяць, який затверджується Генеральним директором ТОВ «Ковальська», за поданням Директора Департаменту персоналу та погодженням Виконавчого директора.

5.3. Фонд заробітної плати Групи Ковальська складається з Фонду основної заробітної плати, Фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

5.4. Перегляд Фонду заробітної плати Працівників здійснюється виходячи з результатів господарської діяльності Групи Ковальська за принципом раціонального співвідношення темпів зростання продуктивності праці та її оплати. Оплата праці повинна забезпечуватися випереджаючими темпами зростання продуктивності праці.

5.5. Рішення про перегляд Фонду заробітної плати приймає Генеральний директор ТОВ «ПБГ Ковальська» за поданням Директора Департаменту управління персоналом.

5.6. Розрахунок та виплата заробітної плати Працівника Групи Ковальська здійснюється в залежності від розміру посадового окладу (тарифної ставки), заздалегідь затверджених розцінок за кожен одиницю виконаної роботи (відрядних розцінок) фактично відпрацьованого часу, згідно з встановленим графіком роботи/графіком змінності та на підставі табелів обліку використаного робочого часу.

5.7. У Групі Ковальська функціонує 3 форми оплати праці, які застосовуються до різних категорій персоналу, та залежать від функціональних та посадових обов'язків Працівників. А саме:

5.7.1. Відрядна форма оплати праці

5.7.2. Погодинна форма оплати праці

5.7.3. Окладна форма

5.8. Відрядна форма оплати праці (для основних цехів), застосовується в підрозділах, в яких можливо кількісно оцінити виконану роботу, може включати відрядну оплату по підрозділу (колективна або бригадна відрядна система оплати праці), відрядну оплату по Працівнику (індивідуальна відрядна система оплати праці).

5.8.1. При відрядній формі оплати праці заробітна плата Працівника розраховується на основі заздалегідь затверджених розцінок за кожен одиницю виконаної роботи.

5.8.2. При відрядній формі оплати праці розмір основної заробітної плати Працівника залежить від колективних або індивідуальних результатів праці — від виконання і перевиконання норм виробітку та виробничих змінних завдань.

5.8.3. Сутність нарахування відрядної форми заробітної плати полягає в тому, що її розмір залежить від кількості виробленої робітником/робітниками продукції виконаної роботи належної якості на основі попередньо встановлених норм (виробітку) і розцінок з урахуванням складності та умов праці.

5.8.4. Як правило, це: основні цехи, що випускають готову продукцію; транспортно-сировинний цех, що постачає матеріали для основних цехів, арматурний цех, який виробляє арматурні вироби для виробництва залізобетону; бульдозеристський цех, що виконує земляні роботи.

підрозділі «Гараж», що забезпечують подачу матеріалів на транспортерні лінії; інші підрозділи, в яких можливо оцінити кількість виконаної роботи.

5.8.5. Колективна (бригадна) відрядна система оплати праці – використовується у випадку виготовлення продукції або виконання робіт спільно всіма Працівниками підрозділу або бригади. При цьому спочатку розраховуються загальний фонд заробітної плати по підрозділу, а потім він розділяється між Працівниками.

5.8.6. Індивідуальна відрядна система оплати праці – використовується у випадку самостійного виготовлення продукції або виконання робіт, за які встановлена розцінка, одним Працівником. Сума заробітної плати окремого Працівника не залежить від інших Працівників підрозділу і розраховується одразу на конкретного Працівника.

5.9. Погодинна форма оплати праці для допоміжних цехів, може бути як погодинна оплата по підрозділу, так і погодинна оплата по Працівнику.

5.9.1. При погодинній оплаті праці основну заробітну плату за місяць розраховують як добуток годинної тарифної ставки Працівника в гривнях і відпрацьованого в цьому періоді часу в годинах.

5.10. Окладна форма для ІТР та адміністративного персоналу.

5.10.1. Сума основної заробітної плати Працівника, якому встановлено посадовий оклад, залишається незмінною у разі виконання ним місячної норми часу згідно графіком роботи.

5.10.2. Місячна заробітна плата Працівника обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу (тарифної ставки), визначеного у штатному розписі на місячну норму робочих днів/годин в обліковому періоді, а одержаний результат множиться на фактичну кількість відпрацьованих ним робочих годин в обліковому періоді.

5.10.3. Денна ставка обчислюється шляхом ділення місячного посадового окладу (тарифної ставки) згідно з затвердженим штатним розписом на нормативну кількість робочих днів в обліковому періоді.

5.10.4. Порядок обчислення середньої заробітної плати Працівника у випадках, передбачених законодавством, провадиться відповідно до законодавства України.

5.11. Диференціація заробітної плати здійснюється за такими показниками:

5.11.1. складність та умови виконуваної роботи (інтенсивність роботи, наявність психологічного навантаження та інше) згідно з описом посад;

5.11.2. професійні – ділові якості (рівень знань та кваліфікації, майстерність та інше);

5.11.3. відповідальність (рівень прийняття рішень, рівень обов'язків, рівень впливу на кінцевий результат роботи, індивідуальні результати, результати роботи структурного підрозділу).

5.12. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року, згідно з ст. 96 КЗпПУ.

5.13. Збільшення діючого розміру відрядної розцінки здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати і залежить від результатів діяльності Підприємства та ринкової конкурентоспроможності Підприємства на ринку праці.

5.14. Зменшення діючого розміру посадового окладу (тарифної ставки) Працівника за ініціативи Групи Ковальська здійснюється в порядку, визначеному ст.32, 103 КЗпПУ, але не нижче розміру мінімальної заробітної плати (при наявності умов повного робочого часу).

5.15. Сумісництво професій (посад) внутрішнє/зовнішнє в межах Групи.

5.16.1. Може встановлюватись фахівцям, професіоналам, технічним службовцям, робітникам та керівникам за виконання Працівником окрім своєї основної роботи, визначеної трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) за умови оформлення за сумісництвом.

5.16.2. Оплата при сумісництві встановлюється за умови наявності вакантної посади в штатному розкладі та за рахунок економії фонду заробітної плати розраховується за встановленими посадовими окладами (тарифними ставками) вакантних професій та посад відділу (цеху, дільниці).

5.16.3. Оплата за сумісництво встановлюється у розмірі від 10% до 40% посадового окладу (тарифної ставки) вакантної посади. Оплата за сумісництво по одній посаді (професії) може розподілятися не більше ніж 4 Працівниками, виходячи з обсягу покладених на них обов'язків по вакантній посаді, складності, характеру, обсягу виконуваних робіт Працівниками.

При сумісництві керівної посади оплата за таке сумісництво не може перевищувати 30% від окладу (тарифної ставки) такої посади.

Сумісництво керівниками відсутніх працівників у своїх підрозділах можливе для виробничого персоналу, для адміністративного персоналу за окремих погоджень з Генерального директора та директора департаменту управління персоналом ТОВ «ПБГ Ковальська».

5.16.4. Підставою для оплати за сумісництво професій (посад) є наказ Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» або Директора Підприємства, видається на підставі погодженої службової записки керівника підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується Працівник та директора департаменту управління персоналом ТОВ «ПБГ Ковальська».

5.16.5. Подання, погодження, призначення, оформлення та виплати за сумісництво професій (посад) повинно відбуватись з дати в наказі про прийом на сумісництвом але не більше 3-х місяців.

6. ДОДАТКОВА ЗАРОБІТНА ПЛАТА, ДОПЛАТИ, НАДБАВКИ

6.1. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантовані компенсаційні виплати до посадових окладів (тарифних ставок), передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

6.2. Всі надбавки/доплати/компенсації встановлюються за посадою працівника внаслідок проведення атестації робочого місця чи інших рішень керівників Підприємства/Групи Ковальська.

6.3. Встановлення/скасування відповідних надбавок/доплат/компенсацій по Групі «Ковальська» відбувається на підставі наказу Генерального директора/директора Підприємства.

6.4. При переведенні Працівника на посаду, що не передбачає встановлення надбавки/доплати/компенсації такі надбавки/доплати/компенсації скасовуються повністю або частково.

6.5. Нарахування доплат Працівникам Групи Ковальська проводиться на місячний посадовий оклад за фактично відпрацьований час протягом періоду нарахування.

6.6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника

6.6.1. Умови та порядок встановлення доплати за виконання обов'язків відсутнього Працівника поширюються у випадку тимчасового покладання обов'язків керівника (в тому числі й у зв'язку з вакантною посадою керівника) на Працівника, який призначений до затвердженого на Підприємстві Плану наступництва, а у разі відсутності такого Працівника – на іншого Працівника, визначеного наказом керівника Підприємства або Генерального директора Групи Ковальська.

6.6.2. Розмір доплати становить до 20% посадового окладу (тарифної ставки) того хто виконує обов'язки керівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт, складності і характеру роботи, що виконується за його відсутності.

6.6.3. Підставою для нарахування та виплати доплати за виконання обов'язків відсутнього Працівника (Керівника) є наказ Генерального директора Групи Ковальська та погоджений з Директором Дивізіону офер.

6.6.4. Доплата керівниками за відсутніх працівників у своїх підрозділах виключно для виробничого персоналу.

6.7. До інших видів доплат та надбавок відносяться:

- роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці згідно з атестацією робочих місць у відповідності до чинного законодавства України;
- роботу в нічний час на рівні чинного законодавства;
- доплату до розміру мінімальної заробітної плати;
- доплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, згідно з чинним законодавством України;
- індексація заробітної плати Працівників згідно з чинним законодавством;
- інші передбаченні чинним законодавством України.

7. НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

7.1. Премія не є гарантованою частиною заробітної плати та виплачується при фінансовій можливості підприємства та за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська». Розмір, порядок нарахування та виплати премії залежить від загального відсотка виконання всіх показників КПЕ, результату діяльності ТОВ «ПБГ Ковальська», окремого підрозділу/Працівника Групи Ковальська.

7.2. Даний пункт регламентує порядок преміювання та розповсюджується на всіх Працівників Групи Ковальська і є обов'язковим до виконання всіма Працівниками, на яких воно поширюється.

7.3. Премія Працівникам Групи Ковальська може розраховуватись за:

- за результатами діяльності роботи за місяць/квартал/рік;

- до професійних свят за окремим рішенням Генерального директора «ПБГ Ковальська»;

- за виконання особливо важливого завдання за окремим рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

7.4. Виплата премії проводиться за фактом підведення підсумків обліку періоду – період за який виплачується (місяць/квартал/рік), наступного за звітним періодом, та виплачується разом з авансом або заробітною платою, окрім інших рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» щодо строку виплати.

7.5. Працівникам, які відпрацювали не повний обліковий період з моменту звільнення, премія не виплачується.

7.6. Рішення про виплату премії може бути не прийнято щодо Працівників, які не дотримуються умов Трудового договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, якими вчинено будь-які дії, що порушують чинні положення та політики ТОВ «ПБГ Ковальська» незалежно від того чи були застосовані до таких Працівників дисциплінарні стягнення або інші додаткові заходи реагування.

7.7. Нарахуванні премії працівнику при недотриманні ним законодавства України про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємств ТОВ «ПБГ Ковальська» відбувається згідно з «Процедурою про вплив якості праці на заробітну плату працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово – будівельна група Ковальська» та на дочірніх підприємствах Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово – будівельна група Ковальська» та додатком 5 до цього Регламенту.

7.8. Усі виплати щодо програм преміювання оформлюються відповідно до наказів.

7.8.1. Для Працівників ТОВ «ПБГ Ковальська» – за підписом Директора Департаменту управління персоналом, із узгодженням з Фінансовим директором, Виконавчим директором Групи Ковальська та погодженням – Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» (наприклад, бонус за результатами діяльності за звітний місяць/квартал/рік).

7.8.2. Для Працівників Підприємств та Дивізіонів – за поданням Директора Підприємства, узгодженням з директором Департаменту управління персоналом, узгодженням з фінансовим директором, Виконавчим директором ТОВ «ПБГ Ковальська» та погодженням Директора Дивізіона.

7.9. Виплата премії проводиться за фактом підведення підсумків обліку періоду – період за який виплачується (місяць/квартал/рік), але не пізніше 22 числа місяця наступного за звітним періодом, окрім окремих рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» щодо строку виплати.

7.10. Виплата премії здійснюється на підставі відповідного наказу. Проект наказу на премію готує відповідальний Працівник Департаменту управління персоналом на основі даних поданих від функціональних напрямків.

7.11. Після нарахування премії, апеляції від Працівників щодо її розміру розглядаються виключно з питань лічильних помилок.

7.12. Працівникам, які відпрацювали повний обліковий період, але звільняються до моменту виплати премії, премія не виплачується.

7.13. Нарахування та виплата премії можуть бути призупинені Працівникам, до яких в Групі Ковальська ініційоване службове розслідування, та/або до яких застосоване дисциплінарне стягнення протягом року до дати затвердження наказу про виплату премії.

7.14. Якщо в обліковому періоді на виробництві стався нещасний випадок, то сума премії Працівникам може бути зменшена на 50% або окасована виплата повністю за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

7.15. Рішення про виплату премії може бути не прийнято або розмір премії може бути зменшено від загальноприйнятих умов нарахування премії Працівникам, які не дотримуються законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська.

7.16. Умови нарахування премії

7.16.1. Розмір премії Працівника за результатами діяльності залежить від:

- сукупного посадового окладу Працівника в обліковому періоді;
- грейду (рівня посади) Працівника;
- зміни посади Працівника у відповідному обліковому періоді.
- кількості місяців роботи Працівника у відповідному обліковому періоді

для облікового періоду квартал або рік).

7.16.2. Сукупний посадовий оклад за обліковий період (місяць/півріччя/рік), за який нараховується премія, обчислюється шляхом додавання посадових окладів Працівника згідно зі штатним розписом (для Працівників з неповною зайнятістю посадові оклади враховуються пропорційно зайнятості) за кожну відповідну частину облікового періоду. Будь-які доплати та інші виплати в розрахунок бази для нарахування премії не включаються крім окремих рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» щодо релокаційної надбавки.

7.16.3. Для облікових періодів рік та квартал кількість днів періоду відпустки по догляду за дитиною (з моменту фактичного тимчасового припинення виконання обов'язків), мобілізації та довготривалої відпустки з будь-якої причини більше одного календарного місяця не враховується у загальну кількість фактично відпрацьованих днів облікового періоду для застосування у розрахунок сукупного посадового окладу.

7.16.4. Премію в межах облікового періоду рік за результатами діяльності отримують Працівники, які прийняті/переведені на посаду не пізніше 1 жовтня звітного року.

7.16.5. Якщо в обліковому періоді переведення Працівника тягне за собою зміну відсотку цільової премії, то відсоток премії за обліковий період розраховується пропорційно часу перебування на кожній займаній посаді у відповідному обліковому періоді.

7.16.6. У разі зміни посадового окладу упродовж облікового періоду, сума премії буде розраховуватись як сума частин посадових окладів до і після зміни пропорційно до кількості відпрацьованих робочих днів у відповідному обліковому періоді.

7.17. Показники КПЕ та порядок їх встановлення

7.17.1. В залежності від посади Працівнику встановлюються наступні види показників КПЕ:

7.17.1.1. індивідуальні показники, поставлені для Працівника з метою оцінки його особистої результативності;

8. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ

8.1. Перегляд оплати праці Працівників ПБГ «Ковальська» здійснюється з урахуванням умов конкурентного ринку праці, показників інфляції, норм і гарантій у сфері оплати праці згідно з чинним законодавством України, фінансових показників Групи Ковальська.

8.2. Перегляд оплати праці можливий лише за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» та в рамках затвердженого бюджету. Застосовується в наступних випадках:

- при проведенні переоцінки ринку оплати праці;
- при переведеннях/підвищеннях або інших змінах посади.

8.3. Відсоток перегляду розміру оплати праці залежить від Діапазону окладів Працівника по відношенню до шкали відповідних сім'ї та грейду, інших факторів, що можуть змінюватись за рішенням Керівництва Керуючої компанії для кожного року зведено.

8.4. При зміні посади Працівника в рамках Групи Ковальська, Менеджер з персоналу (HR-партнер) готує інформацію щодо переведення, аналізує її на відповідність Бюджету, візує у керівників з Матриці узгодження оферів згідно з Додатком 3 до Регламенту та надає її у Відділ організаційного розвитку, компенсацій та пільг для подальшого погодження.

8.5. У процесі перегляду заробітна плата та сукупний дохід кожного Працівника аналізується окремо, за результатами аналізу виносяться пропозиції щодо відсотка підвищення або збереження поточного рівня оплати.

При перегляді посадових окладів основний орієнтир на медіану ринку, але % підвищення не може перевищувати 30% від поточного рівня.

Якщо запропонований відсоток перегляду вище 30%, та знаходиться за медіаною ринку перегляд відбувається виключно за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

8.6. При загальному перегляді заробітних плат у Групі Ковальська Працівник має право на перегляд після 0,5 року безперервної роботи у Групі.

8.7. Протягом звітного року, за рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» та за умови виконання фінансових показників Підприємствами, задля забезпечення ринкової конкурентоспроможності Групи Ковальська на ринку праці, підвищення рівня заробітних плат Працівників у зв'язку з інфляцією та відповідно до результатів їх діяльності можливий перегляд заробітних плат Працівникам.

8.8. При кожному перегляді розробляється окрема матриця перегляду, виходячи з затвердженого бюджету на такий перегляд, поточного складу Працівників та інших факторів. Така матриця затверджується Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська» як документ щорічного перегляду (табл. 2.).

Таблиця 2. Матриця перегляду окладу за результатами оцінки

Категорія за оцінкою	Можливий % перегляду окладу		
	min	med	max
A	30%	20%	10%
B	20%	10%	5%

С	0%	0%	0%
---	----	----	----

8.9. Перегляд розміру оплати праці при переведеннях/підвищеннях або змінах посади Працівником.

8.9.1 Перегляд розміру оплати праці при переведеннях/підвищеннях інших змінах проводиться на підставі звернення керівника Працівника за умови над відповідного обґрунтування (опис необхідності, досягнення та результати роботи та Працівника, інше).

8.9.2 Відсоток перегляду заробітної плати залежить від наступних показників:

А) Зміна посади та обов'язків з підвищенням ґрейду – оцінюється за ґрейд/розряд посади відображає рівень впливу посади на результати роботи Працівника Ковальська, при підвищенні ґрейду відсоток перегляду заробітної плати буде вищим.

Б) Зміна посади та обов'язків без зміни ґрейду – за умови рівнозначності ґрейду нової посади та обсягу нових обов'язків по відношенню до попередньої посади, підвищення заробітної плати, як правило, не застосовується, за винятком випадків, коли:

- рівень заробітної плати Працівника нижче медіани ринку більш ніж на 25% (діапазон D0 і нижче). При цьому збільшення здійснюється до діапазону D1 (нижче медіани ринку більш ніж на 10%), але не більш ніж на 30%.

- рівень заробітної плати Працівника нижче медіани ринку більш ніж на 10% (діапазон D1 і нижче) та не переглядався протягом минулого календарного року (збільшення відбувається до діапазону D2 (нижче медіани ринку до 10%).

8.9.3. Відсоток перегляду розміру оплати праці Працівника, не повинен перевищувати 30% для одного кроку один раз в півріччя. Якщо запропонований відсоток перегляду дорівнює або вище 30%, то такий перегляд має бути обґрунтований детальним письмовим поясненням керівника, підтверджений Директором Департаменту управління персоналом та затверджений Виконавчим директором ТОВ «ПБГ Ковальська».

8.10. Також, за значної різниці (50% та вище) у рівнях компенсаційного пакету до та після переміщення/підвищення Працівника, може застосовуватись система двох окремих кроків підвищення такого рівня, розподілених у часі на декілька місяців/кварталів тощо, за рішенням Директора Департаменту управління персоналом та Виконавчого директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

8.11. У випадку, коли сума перегляду розміру оплати праці Працівника перевищує 10% від окладу по посаді, затвердженого для посади в бюджеті ТОВ «ПБГ Ковальська»/Дивізіону/Підприємства, то відсоток такого перегляду затверджується Виконавчим директором ТОВ «ПБГ Ковальська».

8.12. Індексація заробітної плати Працівників здійснюється згідно з законодавством України.

9. ПРИНЦИПИ, ПОРЯДОК ТА СТРОКИ НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИПЛАТ, ПІЛЬГ ТА КОМПЕНСАЦІЙ

9.1. Підставою для нарахування заробітної плати Працівникам Групи Ковальська за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- Регламент оплати праці Працівників ПБГ «Ковальська»;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних

виплат.

9.2. Заробітна плата за першу половину місяця дорівнює сумі оплати за фактично відпрацьований Працівником час у першій половині місяця відповідно до графіку робочого часу, з розрахунку його посадового окладу/тарифу, якщо інше не затверджено окремими внутрішніми регулюючими документами Групи Ковальська.

9.3. За роботу у вихідних день (святковий, неробочий) Працівнику надається, за загальним правилом, день відпочинку (відгул) із зазначенням конкретної дати відгулу у відповідному наказі про залучення Працівника до роботи у вихідний/святковий день. За виключенням посад, що напряму задіяні у безперервних виробничих процесах Підприємств згідно їх графіків.

9.4. Перелік видів і розмірів доплат, надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) визначені цим Регламентом, колективними договорами та додатками до нього.

9.5. Конкретний розмір доплат Працівнику та строк їх дії визначається в Наказі Підприємства за поданням безпосереднього керівника з визначенням розміру та періоду дії такої доплати та фіксуються в офері Працівника.

9.6. Працівника може бути частково або повністю позбавлено надбавки/доплати/інших пільг у разі:

- притягнення до дисциплінарної, матеріальної або інших видів відповідальності;
- вчинення пошкодження або крадіжки майна Групи «Ковальська»;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- закінчення строку умов, за яких таку надбавку було встановлено раніше виданим наказом; інші умови.

9.7. При переведенні Працівника за наказом та його заявою на іншу постійну нижче оплачувану роботу з Працівником оформлюється офер з умовами нової оплати праці.

9.8. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за дні відрядження здійснюється згідно з КЗпПУ, але не нижче середнього заробітку місяця відрядження. Табелювання днів відрядження відбувається відповідно до графіку підприємства, куди направлений Працівник у відрядження.

9.9. Оплата за час щорічної відпустки, лікарняних, інших виплат проводиться відповідно до КЗпП України.

9.10. Виплата заробітної плати Працівникам Групи Ковальська здійснюється у національній валюті – гривні, в першочерговому порядку і не залежить від здійснення інших платежів та їх черговості.

9.11. Заробітна плата виплачується Працівникам регулярно в робочі дні строки, встановлені Політикою оплати праці ТОВ «ПБГ Ковальська», цим Регламентом двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця – виплачується заробітна плата за половину місяця з 1 по 15;

- до 7 числа наступного місяця – виплачується заробітна плата за половину місяця з 16 по 30 (31).

9.12. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

9.13. Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи на поточний день Працівника.

9.14. Відсутність на роботі Працівника, будь-якої тривалості протягом зміни (дня), без поважної причини (прогул) не оплачується.

9.15. Заробітна плата Працівникам за період відпустки виплачується на підставі затвердженого наказу на відпустку та виплачується в терміни згідно з законодавством України.

9.16. У разі звернення Працівника із заявою про надання щорічної основної відпустки менше ніж за три дні до її початку або у разі звернення Працівника з проханням не виплачувати заробітну плату за період відпустки до її початку - заробітна плата Працівнику за весь час відпустки виплачується в найближчий день виплати заробітної плати.

9.17. Перенесення або продовження щорічної основної відпустки у випадках передбачених законодавством, здійснюється тільки згідно з наказом по Групі Ковальська на підставі заяви Працівника із перерахуванням раніше нарахованої заробітної плати.

9.18. Оплата праці за час перебування у відрядженні не включає відшкодування добових витрат, вартості проїзду та проживання.

9.19. Нарахування заробітної плати Працівникам Групи Ковальська здійснюється Групою обліку заробітної плати Департаменту бухгалтерських послуг ТОВ «Ковальська Інвест» в рамках заключених договорів на надання бухгалтерських послуг.

9.20. При звільненні Працівника виплата всіх сум, що належать йому від Групи «Ковальська» (заробітна плата, надбавки, компенсація днів невикористаної відпустки тощо), проводиться згідно з КЗпПУ в день звільнення окрім додаткових виплат за окремими угодами між Групою «Ковальська» та Працівником.

9.21. Якщо Працівник має борг перед Групою Ковальська (пошкоджене/знищене/втрачене майно, позика, тощо) такий борг має бути погашений пізніше дня звільнення.

9.22. Умови розрахунку та припинення трудових відносин між Працівником та Групою Ковальська у випадку звільнення Працівника за ініціативою Групи Ковальська визначаються окремо рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» з дотриманням вимог чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Групи Ковальська.

10. ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ТА КОМПЕНСАЦІЙНІ ВИПЛАТИ (КОМПЕНСАЦІЯ ОРЕНДИ ЖИТЛА, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА, ПОЗИКИ, ВИПЛАТИ НА ХАРЧУВАННЯ, ВИПЛАТА ЗА ПРОГРАМОЮ «ПРИВЕДИ ДРУГА» ТА ІНШІ)

10.1. Заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені в Групі Ковальська з метою утримання персоналу, створення сприятливих умов для залучення нових Працівників, зростання іміджу ТОВ «ПБГ Ковальська» на ринку праці.

10.2. Будь-які заохочувальні та компенсаційні виплати Працівникам Групи Ковальська погоджуються Генеральним директором ТОВ «ПБГ Ковальська»/Директором Підприємства/Директором Дивізіону, за поданням Директора департаменту персоналу та підтвердженням Виконавчого директора Групи Ковальська.

10.3. На час дії військового стану в Україні всі заохочувальні та компенсаційні виплати призупинені до окремого розпорядження Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська».

10.4. Всі заохочувальні та компенсаційні виплати здійснюються виключно в межах затвердженого бюджету цих виплат.

10.5. Заохочувальні та компенсаційні виплати можуть переглядатися, змінюватися, скасовуватися в залежності від можливостей Групи Ковальська, потреб бізнесу, ринкових трендів і практик, з дотриманням норм законодавства України.

10.6. Попереднє повідомлення Працівників про зміну заохочувальних та компенсаційних виплат, або окремих Працівників, для яких призупиняється надання таких виплат (повністю або частково), не є обов'язковим. Фактичне призупинення надання заохочувальних та компенсаційних виплат не є зміною істотних умов праці для Працівника.

10.7. Оподаткування заохочувальних та компенсаційних виплат відбувається відповідно законодавству України.

10.8. Працівники вправі відмовитися від заохочувальних та компенсаційних виплат передбачених цим Регламентом, повністю або частково, попередньо повідомивши про це Працівника Відділу з управління персоналом Підприємства. При цьому, така відмова не може бути монетизована та компенсована Працівнику за його запитом.

10.9. Умови надання окремих заохочувальних компенсацій та виплат Працівникам Групи Ковальська, затверджуються окремими Додатками до цього Регламенту Генеральним директором Групи Ковальська.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Відомості про оплату праці Працівника є конференційною інформацією, що може надаватись державним/контролюючим органам у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи заявою Працівника.

11.2. Працівники не мають права розголошувати інформацію щодо своєї оплати праці, або оплати праці інших Працівників, окрім випадків, встановлених законодавством.

11.3. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством України про трудові спори.

11.4. Регламент оплати праці працівників ТОВ «ПБГ Ковальська» розробляється і затверджується відповідальним Працівником Департаменту управління персоналом.

КАРТА ЕФЕКТИВНОСТІ

Оцінюваний період	дата початку: 1 Жов 2021 р. дата закінчення: 31 Гру 2021 р.	Дата підписання:	
Організація / підприємство:	ТОВ "Розвадіє Будматеріали"		
Співробітник	ПІБ Півень Наталія Олександрівна	Рівень працівника:	підпис
	Посада Директор ТОВ "Розвадіє Будматеріали"		N-1
Безпосередній керівник	ПІБ Пилипенко Сергій Олександрович	Рівень працівника:	підпис
	Посада Генеральний Директор		N
Функціональний керівник	ПІБ		підпис
	Посада		

Цільовий % преміювання: 20%

Ціль	КПЕ/Методика розрахунку (див. правила заповнення карти ефективності)	Вага цілі	Цільове значення			Факт/оцінка
			Допустиме	Цільове	Максимальне	
Кількісні цілі						
1 Обсяг виробництва піску	Звіт "Аналіз Розвадіє Обсяги+Продаж 2021"	10%	190 464,0	238 080,0	285 695,0	206 415,0 88,7%
2 Обсяг реалізації піску	Звіт "Аналіз Розвадіє Обсяги+Продаж 2021"	10%	140 880,0	176 100,0	211 320,0	191 778,0 108,9%
3 Обсяг виробництва вапняку	Звіт "Аналіз Розвадіє Обсяги+Продаж 2021"	10%	57 800,0	72 000,0	86 400,0	116 114,0 161,3%
4 Обсяг реалізації вапняку	Звіт "Аналіз Розвадіє Обсяги+Продаж 2021"	10%	78 800,0	98 500,0	118 200,0	90 783,0 92,2%
Якісні цілі						
1 Встановлення системи контролю доступу на територію підприємства	Договір та акти виконаних робіт з ТОВ "Артікард Секьюріті"	15%				100%
2 Впровадження формування електронного маршрутного листа для зростання ефективності і виробничого усунення втрат часу і помилок, скорочення виробничого циклу -1	IT Enterprise 2021	15%				100%
3 Запуск цеху випалу вапна на пуско-налагоджувальну роботу		10%			див. таблицю критеріїв оцінки якісних цілей	100%
4 Завершення освітлення кар'єру піску та вапняку		10%				100%
5 Облаштування постів охорони та робочих місць у кар'єрі піску та вапняку		10%				100%
Підсумкова вага цілей:			100%			Підсумкова результативність % преміювання

Таблиця критеріїв оцінки якісних цілей

Якісні цілі (Поля заповнюються автоматично з верхньої таблиці)	Шкала оцінки виконання якісних цілей	
	100% задача виконана в повній відповідності з очікуваними результатами	70% задача виконана з допустимими відхиленнями від очікуваних результатів
1 Встановлення системи контролю доступу на територію підприємства	Встановлення системи контролю доступу на територію підприємства 15.11.2021 р	Встановлення системи контролю доступу на територію підприємства 15.11.2021 р
2 Впровадження формування електронного маршрутного листа для зростання ефективності і виробничого усунення втрат часу і помилок, скорочення виробничого циклу -1 етап.	Впровадження формування електронного маршрутного листа для зростання ефективності і виробничого усунення втрат часу і помилок, скорочення виробничого циклу 31.10.2021 р	Впровадження формування електронного маршрутного листа для зростання ефективності і виробничого усунення втрат часу і помилок, скорочення виробничого циклу 31.10.2021 р
3 Запуск цеху випалу вапна на пуско-налагоджувальну роботу	Запуск цеху випалу вапна на пуско-налагоджувальну роботу 03.12.2021 р	Запуск цеху випалу вапна на пуско-налагоджувальну роботу 10.12.2021 р
4 Завершення освітлення кар'єру піску та вапняку	Завершення освітлення кар'єру піску та вапняку 01.12.2021 р	Завершення освітлення кар'єру піску та вапняку 15.12.2021 р
5 Облаштування постів охорони та робочих місць у кар'єрі піску та вапняку	Облаштування постів охорони та робочих місць у кар'єрі піску та вапняку 30.11.2021 р	Облаштування постів охорони та робочих місць у кар'єрі піску та вапняку 30.11.2021 р

Правила заповнення карти ефективності

- Максимальна кількість персональних цілей в карті ефективності повинно бути не більше 6.
- Мінімальна кількість персональних цілей в карті ефективності повинно бути не менше 3.
- Вага кожної персональної цілі повинна становити від 10% до 45%, кратність ваги цілі - дорівнює 5; різниця між max і min вагою персональних цілей не повинна перевищувати 35%.
- Сумарна вага всіх цілей повинна складати 100%.
- Всі цілі і критерії оцінки повинні відповідати критеріям SMART.
- Після заповнення карти порожні рядки необхідно приховати.

Опис шкали оцінки кількісних цілей

Допустиме - характеризує значення показника, що визначає мінімальне значення шкали, для якого передбачене нарахування премії премія - згідно шкали оцінювання.
 Цільове - ціль виконана в повному обсязі, відповідно з очікуваного результату. За виконання цілі встановлюється 100% по показнику преміювання.
 Максимальне - ціль виконана з перевищеннями. Визначає максимальний відсоток премії згідно відповідної шкали преміювання.

Опис шкали оцінки якісних цілей

100% - ціль виконана в повному обсязі, відповідно очікуваного результату. За виконання цілей встановлюється 100% по показнику преміювання.
 70% - ціль, в цілому, виконана у відповідності очікуваного результату. Наявні допустимі відхилення. За виконання цілей встановлюється 70% по показнику преміювання.

Заповнення "методики розрахунку"

В полі "методика розрахунку" користувачем вказується джерело даних, взяті до розрахунку та ПІБ експерту, який підтверджує дані для показника ефективності

Конфіденційно
Петренко І.І.
(прізвище, ім'я та по батькові)

ПОГОДЖЕННЯ УМОВ ОПЛАТИ ПРАЦІ
з 01.04.2023

Інформація по посаді	Займана посада	Нова посада
Підприємство	ПрАТ "ЗБВ 1"	ПрАТ "ЗБВ 1"
Цех	Транспортувально-сировинний цех	Транспортувально-сировинний цех
Найменування посади	Начальник цеха	Начальник цеха
Місце роботи	м.Київ, вул. Пшенична, 2	м.Київ, вул. Пшенична, 2
Тип умови працевлаштування	Безстроковий трудовий договір	Безстроковий трудовий договір

Умови оплати праці поточні				
постійна частина основне місце роботи	змінна частина, КРІ			всього ЗП в перерахунку на місяць
	період виплати	%	грн	
грн	10 000			10 000
тис.	8 050			8 050

Умови оплати праці нові				
постійна частина основне місце роботи	змінна частина, КРІ			всього ЗП в перерахунку на місяць
	період виплати	%	грн	
грн	12 000		-	12 000
тис.	9 660	0%	-	9 660

% змінні ЗП	
	20%

Зважаю,

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор підприємства
ТОВ "Ковальська Бетон"
Павлодарьов Є.Б.

_____ " " 202_р

ПОГОДЖЕНО:

Директор департаменту управління персоналом
ТОВ "ПБГ Ковальська"
Платок А.О.
Директор з виробництва
Василівецький О.В.

_____ " " 202_р

Директор підприємства ПрАТ "ЗБВ 1"
Якубовська Н.О.

_____ " " 202_р

Сзнайомлен (на), погоджуюсь

_____ " " 202_р

Підпис

Актив	Управлінський рівень посади	Готує	Візує	Погоджує	Затверджує	Бюджет
Підприємство	Від фахівців до керівника Підприємства*	HRBP	Директор Департаменту управління персоналом КЦ	Директор підприємства та функціональний директор КЦ	Директор Дивізіону	Так Ні - Виконавчий Директор КЦ
Дивізіон Сегмент	До керівника Дивізіону/Сегменту**	HRBP	Директор Департаменту управління персоналом КЦ	Функціональний директор КЦ	Директор Дивізіону/Сегменту	Так Ні - Виконавчий Директор КЦ
КЦ	Всі крім N-1, N-2	HRBP	Директор Департаменту управління персоналом КЦ	Безпосередній керівник	Директор напрямку	Так Ні - Виконавчий Директор КЦ
Всі	N, N-1, N-2 (КЦ) N-1 (Дивізіон/Сегмент/ Підприємство)	Відділ орг. розвитку компенсацій та пільг КЦ	Директор Департаменту управління персоналом КЦ	Виконавчий Директор КЦ Директор Дивізіону	Генеральний Директор ПБГ Ковальська	

При переведенні працівника між юридичними особами офер погоджується обома керівниками юридичних осіб.

* окрім робітничих та типових посад

** окрім робітничих посад

Процедура про вахтовий метод організації робіт

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Процедура визначає економічні, правові та організаційні засади застосування вахтового методу роботи в ТОВ «ПБГ Ковальська» (далі Група Ковальська).

1.2. Норми, передбачені Процедурою, є обов'язковими для впровадження та виконання у всіх підприємствах Групи Ковальська.

1.3. Процедура є невід'ємною частиною «Регламенту оплати праці» та затверджується рішенням Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська» і є обов'язковою для виконання всіма Працівниками Групи Ковальська.

1.4. Усі зміни та/або доповнення до цієї Процедури вносяться шляхом прийняття та затвердження відповідних змін/доповнень на підставі рішень Генерального директора ТОВ «ПБГ Ковальська». Підставою для внесення змін/доповнень до Процедури можуть бути зміни в законодавстві України, зміни в організаційній структурі Групи Ковальська, рішення Генерального директора.

2. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЩО ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ У ПРОЦЕДУРІ

Вахта – періоди виконання робіт і міжзмінного відпочинку на об'єкті (дільниці).

Вахтовий метод – особлива форма організації робіт, що ґрунтується на використанні трудових ресурсів поза місцем їх постійного проживання за умов, коли щоденна доставка працівників до місця роботи і назад до місця постійного проживання не може бути забезпечена або є економічно недоцільною.

Вахтовий персонал – усі працівники, що працюють за вахтовим методом.

Вахтові селища – поселення, спеціально обладнані під житло приміщення, де проживає вахтовий персонал в період перебування на об'єкті або території.

Між вахтовий відпочинок – тривалість часу між закінченням чергової вахти працівника і початком наступної за нею вахти.

Підсумований облік робочого часу – спосіб обліку робочого часу, при якому встановлюється обліковий період робочого часу, сумарна тривалість робочого часу якого не перевищує встановленої кількості робочих годин на цей період;

Період вахти – час виконання робіт та час міжзмінного відпочинку.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Рішення про впровадження вахтового методу організації робіт та місця роботи приймається Директором Підприємства за погодженням з Директором Дивізіону самостійно у разі неможливості виконання робіт іншими методами організації праці, з урахуванням ефективності його застосування у порівнянні з іншими методами ведення робіт і можливостей комплектування вахтового персоналу.

3.2. Організація роботи вахтовим методом повинна забезпечити ритмічність, безперервність, комплексність виконання робіт на об'єктах, дотримання санітарно-

гігієнічних, проти епідеміологічних норм і правил, а також нормативно-правових актів охорону праці, радіаційну і протипожежну безпеку, збереження матеріальних цінностей при виконанні робіт у максимально стислі строки.

3.3. Місцем роботи при вахтовому методі вважаються об'єкти (території), на яких здійснюється безпосередня трудова діяльність. Переміщення працівників, що перебувають на вахті, у зв'язку зі зміною місця дислокації об'єктів (території) не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника.

3.4. Вахтовий персонал комплектується з працівників, що перебувають у складі Товариства.

3.5. До робіт, що виконуються вахтовим методом, забороняється залучати молодших 18 років та осіб, які мають медичні протипоказання для виконання таких робіт.

3.6. Пунктом збору вахтового персоналу є місце, з якого здійснюється доставка персоналу до місця проведення робіт вахтовим методом.

3.7. Доставка працівників на вахту здійснюється організовано від пункту збору до місця роботи і назад економічно доцільними видами транспорту. Для доставки працівників на вахту може використовуватися транспорт, що належить Групі Ковальська.

3.8. Проїзд працівників від пункту збору до місця роботи на вахті та назад здійснюється безоплатно.

3.9. Відповідальним за доставку працівників до місця роботи і назад є Директор Підприємства.

3.10. У разі простою Директор визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини:

3.10.1. тривалість простою;

3.10.2. наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів;

3.10.3. можливість створення комфортних умов перебування працівників протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

3.11. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу Директора підприємства/Директора Дивізіону з попередженням про це працівників не пізніше ніж за добу.

3.12. Направлення працівників на вахту не є службовим відрядженням.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ

4.1. Робота вахтовим методом організовується за спеціальним режимом роботи. Впроваджується підсумований облік робочого часу, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, рік) не перевищувала визначеного числа робочих годин. Вахтовий відпочинок надається працівникам у місцях їх постійного проживання.

4.2. Обліковий період охоплює весь робочий час, час у дорозі від пункту збору до місця роботи та у зворотному напрямку, а також час відпочинку, який припадає на календарний відрізок часу.

4.3. На роботах при вахтовому методі норма робочого часу розраховується відповідно до 40 – годинного робочого тижня.

4.4. При вахтовому методі організації роботи робочий час і час відпочинку регламентуються графіками змінності, затверджуються Директором підприємства і доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за 1 тиждень до введення їх у дію.

4.5. Тривалість робочого дня при вахтовому режимі роботи не повинна перевищувати 14 годин.

4.6. Робота понад тривалість зміни, визначеної графіком змінності, допускається у випадках, передбачених статтею 62 КЗпП України, і вважається надурочною та оплачується згідно зі статтею 106 КЗпП України.

4.7. Період вахти не може перевищувати 15 календарних днів (14-16 календарних днів в залежності від тривалості календарного місяця). У виняткових випадках з дозволу Директора підприємства/Директора Дивізіону період вахти може бути продовжено до одного місяця.

4.8. Працівникам, які звільнились до закінчення вахти, дата звільнення за їх бажанням вказується з урахуванням відповідної кількості днів між вахтового відпочинку.

4.9. Облік використання робочого часу працівників при вахтовому методі організації робіт ведеться на основі таблиця обліку робочого часу, який за підписом начальника підрозділу не пізніше 04 числа кожного місяця подається до бухгалтерії підприємства.

4.10. Щорічна основна відпустка працівникам, які зайняті на роботах вахтовим методом, надаються відповідно до Закону України «Про відпустки».

4.11. Щорічна основна відпустка працівникам, зайнятим на роботах вахтовим методом, надається після використання днів між вахтового відпочинку.

4.12. Вихідними днями для працівників, робота яких організована вахтовим методом, вважаються дні між вахтового відпочинку.

4.13. Дні між вахтового відпочинку надаються відповідно до графіка змінності й можуть припадати на будь-які дні тижня.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ, ОПЛАТА ДНІВ ТИМЧАСОВОЇ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Оплата праці працівників при вахтовому методі організації праці здійснюється за фактично відпрацьований час у годинах за встановленими посадовими окладами.

5.2. Особам, які працюють вахтовим методом, за кожний день перебування на вахті, крім нарахування та виплати основної заробітної плати, нараховується та виплачується надбавка (польове забезпечення) за вахтовий метод роботи в розмірі встановленому окремим наказом по підприємству за погодженням з Директором департаменту персоналу ТОВ «ПБГ Ковальська». При цьому граничний розмір надбавки не може перевищувати розміру добових, що виплачуються працівникам при службових відрядженнях у межах України. З надбавки (польового забезпечення) утримуються податок на доходи фізичних осіб та військовий збір; відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування не проводиться. Інші види компенсацій за вахтовий метод роботи додатково не виплачуються.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Вахтовий персонал у період перебування на вахті проживає у спеціально обладнаних вахтових селищах або спеціально обладнаних приміщеннях з дотриманням вимог будівельних і санітарно-гігієнічних норм і правил.

6.2. Працівникам Групи Ковальська видаються безкоштовно спецодяг, спеціальні засоби індивідуального захисту, які виконують роботи вахтовим методом та інші на роботах:

6.2.1. зі шкідливими та небезпечними умовами праці;

6.2.2. пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами;

6.2.3. разових, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха та інших не передбачених трудовим договором.

6.3. Работодавець забезпечує виконання вимог санітарно-гігієнічних та протиепідемічних норм і правил на території вахтових селищ.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВАХТОВОГО МЕТОДУ РОБОТИ

7.1. Працівники, які залучаються до роботи вахтовим методом, підлягають проходженню попереднього і періодичних медичних оглядів відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами).

7.2. Работодавець за власні кошти організовує проведення періодичних медичних оглядів працівників на медичні огляди та обстеження.

7.3. Работодавець організовує медичну допомогу працівникам, у тому числі невідкладну, а також доставку виїзних медичних бригад на об'єкти.

Порядок преміювання працівників, при порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств групи Ковальська

ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ПРИ ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ, ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПІДПРИЄМСТВ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА

1.1. Преміювання працівників при порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська проводиться відповідно процесу зазначеному у додатку А до цього порядку.

1.2. Право приймати рішення щодо зменшення преміальної оплати має виключно директор підприємства Групи Ковальська або Генеральний Директор ТОВ «ПБГ Ковальська».

1.3. Розміри зменшень за випадки порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська наведені у додатку Б до цього порядку.

1.4. Начальники структурних підрозділів та головні спеціалісти при виявленні порушення повинні подавати пропозиції, до кінця місяця в якому виявлено порушення директору підприємства Групи Ковальська або Генеральному Директору ТОВ «ПБГ Ковальська» для зменшення преміальної оплати.

1.5. Зменшення преміальних виплат проводиться за місяць, в якому було допущено порушення або в якому воно було виявлено. Загальний розмір матеріальних зменшень не повинен перевищувати розміру преміальних (премія і приробіток) виплат за місяць.

1.6. Зменшення преміальної оплати супроводжується випискою відривного талону (Додаток В), та заповнення корінця талону, де вказується: прізвище, ім'я та по батькові, з якого проводиться матеріальне зменшення, структурний підрозділ, посада, найменування пункту, за що накладається матеріальне зменшення, дата та сума накладення матеріального зменшення, прізвище, дата та підпис хто наклеїв зменшення преміальних виплат.

1.7. Відривний талон про зменшення преміальної оплати з порушника виробничої, трудової та технологічної дисципліни випикується особою, уповноваженою накладати утримання на порушника.

1.8. Відривний талон про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська працівник підприємства отримує через відповідального – працівника з охорони праці або через начальника структурного підрозділу, а на корінці ставить свій підпис про отримання талону про матеріальне зменшення. Відривний талон порушник може отримати сам, безпосередньо у провідного інженера з охорони праці.

1.9. Інформація про порушення та корінець талону з підписом працівника передається провідному інженеру з охорони праці, який обов'язково проводить його реєстрацію в журналі, та здійснює зберігання.

1.10. Працівник з охорони праці, відповідальний за реєстрацію талонів, зобов'язаний протягом доби заповнити корінець відривного талону і зареєструвати його в журналі.

1.11. Всі задокументовані факти порушень виробничої, трудової, технодисципліни та інші порушення з боку працівників підприємства по закінченню робочого місяця до 25 числа відповідальний – працівник з охорони праці заносить у відомості та підписує та передає директору підприємства Групи Ковальська для прийняття остаточного рішення щодо застосування до працівника дисциплінарного стягнення.

1.12. В разі скоєння працівником порушення, яке загрожує його власній безпеці життю та здоров'ю інших працівників (наприклад: вживання алкоголю, наркотиків/наркоотричних речовин), подання директору підприємства відбувається відразу після виявлення порушення з подальшим притягненням працівника до дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення працівника відповідно до чинного законодавства.

1.13. На підставі затвердженої директором підприємства Групи Ковальська відомості менеджер Групи обліку заробітної плати разом з провідним інженером з охорони праці, менеджером з персоналу та юрисконсультантом готує проект наказу по підприємству «Про дотримання дисципліни в структурних підрозділах».

1.14. Проект наказу передається в електронному вигляді менеджеру з персоналу підприємства для реєстрації в системі Мегаполіс з шифром «ЗП». Зареєстрований наказ передається директору підприємства на підпис.

1.15. Підписаний та зареєстрований наказ «Про дотримання дисципліни в структурних підрозділах» зберігається у менеджера з персоналу підприємства.

1.16. Копія наказу (витяг з наказу) передається:

1.16.1. керівнику порушника для ознайомлення його під особистий підпис протягом 3-х днів від дати реєстрації;

1.16.2. у відділ охорони праці для фіксування фактів повторних порушень та ведення статистики;

1.16.3. підрозділ (працівнику) служби безпеки для фіксації виконання та скоєному порушенню;

1.16.4. до бухгалтерії для проведення зменшення преміальної оплати нарахованої заробітної плати відповідного місяця з кожного порушника – до 02 числа в якому проводиться розрахунок заробітної плати за попередній місяць.

1.17. Бухгалтерія (менеджер Групи обліку заробітної плати) підприємства Ковальська проводить зменшення преміальної оплати із нарахованої заробітної плати відповідного місяця кожного порушника, згідно з наказом та у відповідності з «Про вплив якості праці на заробітну плату працівників».

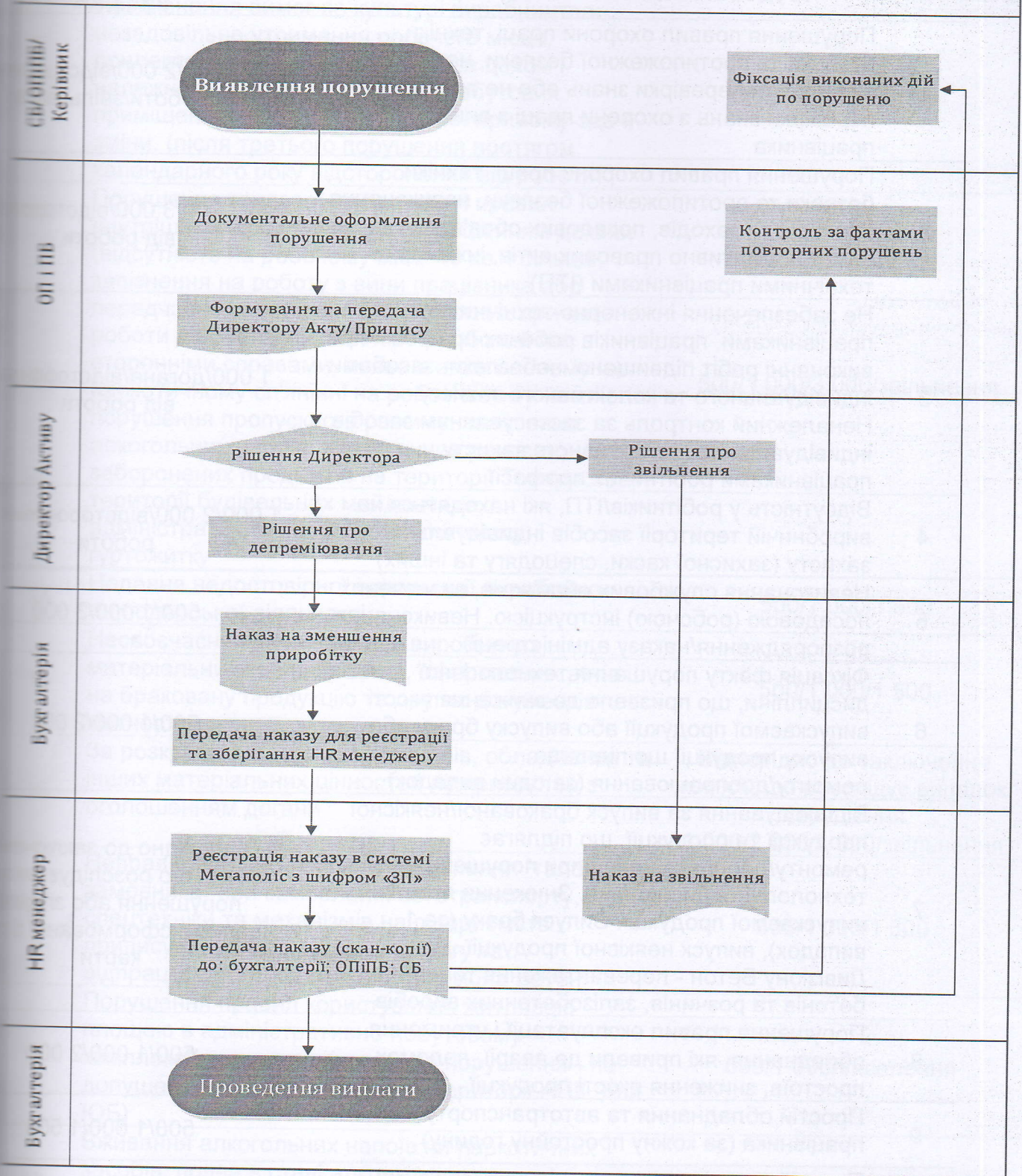
1.18. У випадку заподіяння матеріальної шкоди, відповідальність несе працівник відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.19. Скасувати зменшення преміальної оплати має право тільки Генеральний Директор ТОВ «ПБГ «Ковальська».

1.20. За одне і те ж саме порушення зменшення преміальних виплат накладається лише один раз.

1.21. Всі спірні питання щодо зменшення преміальних виплат на основі поданих звернень осіб, що оскаржують рішення, вирішує директор Дивізіону Групи Ковальська Генеральний Директор ТОВ «ПБГ Ковальська».

Процес преміювання працівників при порушенні Законодавства України про охорону праці, ПВТР підприємств Групи Ковальська



№	Найменування порушень виробничої, трудової і технологічної дисципліни	Діапазон зниження премії особі в грн. за кожний випадок
1	Порушення правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, незадовільні результати перевірки знань або не проходження перевірки знань з охорони праці з вини працівника	500/1 000/2 000/відсторонення від роботи/звільнення
2	Порушення правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, невиконання приписів та заходів, посадових обов'язків та вимог нормативно правових актів, інженерно-технічними працівниками (ІТП)	500/1 000/3 000/відсторонення від роботи
3	Не забезпечення інженерно-технічними працівниками, працівників робочих професій при виконанні робіт підвищеної небезпеки, засобами індивідуального та колективного захисту. Неналежний контроль за застосуванням засобів індивідуального, колективного захисту працівниками робітничих професій	1 000/догана/відсторонення від роботи
4	Відсутність у робітників/ІТП, які знаходяться на виробничій території засобів індивідуального захисту (захисної каски, спецодягу та інших)	1 000/2 000/відсторонення від роботи
5	Невиконання службових обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією. Невиконання розпорядження/наказу адміністрації	500/1 000/3 000
6	Фіксація факту порушення технологічної дисципліни, що призвело до зниження якості випускаємої продукції або випуску браку або випуску продукції що підлягає ремонту/доопрацювання (за один випадок)	500/1 000/2 000
7	Відшкодування за випуск бракованої/неякісної продукції та продукції, що підлягає ремонту/доопрацювання при порушенні технологічної дисципліни. Зниження якості випускаємої продукції. Випуск браку (за 1 випадок), випуск неякісної продукції. Для Дивізіону Бетон - перевантаження товарних бетонів та розчинів, залізобетонних виробів	Відповідно до закладеної комісії, що розслідує порушення або згідно даними сформованої карти
8	Порушення правил експлуатації і утримання обладнання, які привели до аварії, поломок, простоїв, зниження якості продукції	500/1 000/2 000
9	Простій обладнання та автотранспорту з вини працівника (за кожну простойну годину)	500/1 000/1 500
10	Простій вагонів з вини працівника (за кожну понаднормативну добу)	1 000

Додаток альної оп	11	Робота обладнання на холостому ході, що приводить до його зносу та перевитрат енергоресурсів. Нераціональне використання (перевитрата) сировини, матеріалів, палива, електроенергії з вини працівника	500/1 000/1 500
ення премі за кожен док	12	Невиконання вимог по культурі виробництва: незадовільне утримання робочого місця, прилеглої території закріпленої за цехом і належного санітарного стану в побутових приміщеннях. Порухення правил прийому-здачі зміни. (після третього порушення протягом календарного року відсторонення від роботи)	500/1 000/1 500
відсторонен звільнення	13	Порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку з оголошенням догани (відсутність на робочому місці 40 хв. і більше; запізнення на роботу з вини працівника або передчасне залишення без поважних причин роботи до 3-х годин; заняття в робочий час сторонніми справами, поява в алкогольному чи наркотичному сп'янінні на роботі в тому числі порушення пропускового режиму: занесення алкогольних напоїв, наркотичних речовин, заборонених предметів на території Товариства, території будівельних майданчиків, адміністративно-побутового комплексу, гуртожитку	500/1 000/3 000/звільнення
відсторонен роботи	14	Надання недостовірної інформації виробничо-господарської діяльності	500/1 000/1 500
відсторонен роботи	15	Несвоєчасна здача нарядів, виробничих, матеріальних та інших звітів, оформлених актів на браковану продукцію та других документів звітності	500/1 000/1 500
відсторонен роботи	16	За розкрадання майна, матеріалів, обладнання та інших матеріальних цінностей підприємства з оголошенням догани	Відповідно до заключення комісії, що розслідує випадок порушення 1 000/2 000/4 000/звільнення
відсторонен роботи	17	Неправильне або неповне заповнення "талону замовника" при замовленні автотранспорту, спецтехніки та механізмів на підприємстві, приписування кілометражу пробігу та відпрацьованих годин – для Дивізіона Бетон	500/1 000/1 500
відсторонен роботи	18	Порушення правил користування житловою площею в адміністративно-побутовому комплексі/гуртожитку (повторне порушення - не допущення до перебування на території АПК, для ЮБ)	500/1 000/виселення
відсторонен роботи	19	Вживання алкогольних напоїв чи наркотичних засобів, поява в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння в адміністративно-побутовому комплексі/гуртожитку	1 000/2 000/виселення

20	За самовільне відключення GPS, втручання в його роботу, що привело до збитків підприємству або його іміджу	Відповідно до заключення комісії, що розслідує порушення 1 000/3 000/5 000/звільнення
21	Порушення правил користування безконтактної перепустки вхідного контролю (використання без дозволу керівництва електронної картки вхідного контролю, що належить іншій особі та/або несанкціонована керівництвом, передача своєї електронної картки вхідного контролю іншій особі)	500/1 000/1 500
22	Втрата або навмисне зіпсування безконтактної перепустки картки вхідного контролю (за кожну наступну видачу втраченої картки)	компенсація вартості момент втрати
23**	За неналежне виконання Положення "Про порядок оформлення довіреностей в ТОВ "Автобудкомплекс-К" затвердженого наказом по підприємству № 91 від 13.02.2012р.	1 000/2 000/3 000
24**	За неналежне виконання Положення "Про порядок оформлення товарно-транспортних накладних в ТОВ "Автобудкомплекс-К" затвердженого наказом по підприємству № 91 від 13.02.2012р.	1 000/2 000/3 000
25**	Не виконання положень наказу № 596 "Про надання первинної документації"	1 000/2 000/3 000
26**	За порушення проходження медичного огляду по закінченню робочого дня (зміни)	500/1 000/1 500
27	Заохочення, грошова винагорода інженерно-технічних працівників (ІТП) підприємства, які НЕ порушують вимоги охорони праці, трудової дисципліни та сумлінно виконують свої посадові обов'язків (термін нагляду - 1 квартал)	За наявності погодженого Генеральним Директором ТОВ «ПБГ Ковальська» бюджету
28	Заохочення, грошова винагорода працівників Товариства, які НЕ порушують вимоги охорони праці, трудової дисципліни та сумлінно виконують свої посадові обов'язків (термін нагляду - 1 квартал)	За наявності погодженого Генеральним Директором ТОВ «ПБГ Ковальська» бюджету

* застосовуються в розумінні – перше порушення = 500грн; друге порушення в контрольному періоду в 1 календарний рік = 1 000грн.; третє порушення в контрольному періоду в 1 календарний рік = 2 000грн.; наступне порушення = відста від роботи або звільнення (не виключає можливості звільнення працівника за вимогами безпосереднього керівника та Директора підприємства при скоєні повторних порушень протягом коротшого терміну в межах контрольного року);

** застосовується для Дивізіону Бетон для ТОВ «Автобудкомплекс-К»

Зразок відривного талону про зменшення преміальної оплати

<p>Корінець відривного талону про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська</p> <p>_____</p> <p>(цех/відділ/служба/бригада, посада)</p> <p>_____</p> <p>(Прізвище, ім'я по батькові) за порушення згідно з пунктом № _____ додатку №2 до «Процедури про вплив якості праці на заробітну плату працівників ПрАТ/ТОВ/АТ «ПІДПРИЄМСТВО»</p> <p>Сума зменшення _____ грн.</p> <p>_____</p> <p>(дата та підпис працівника про отримання відривного талону)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ особи, яка зменшила преміальну оплату)</p> <p>_____</p> <p>(дата та документ про порушення)</p>	<p>Відривний талон про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська</p> <p>_____</p> <p>(цех/відділ/служба/бригада, посада)</p> <p>_____</p> <p>(Прізвище, ім'я по батькові) за порушення згідно з пунктом № _____ додатку №2 до «Процедури про вплив якості праці на заробітну плату працівників ПрАТ/ТОВ/АТ «ПІДПРИЄМСТВО»</p> <p>Сума зменшення _____ грн.</p> <p>_____</p> <p>(підпис особи, яка зменшила преміальну оплату)</p> <p>_____</p> <p>(дата та документ про порушення)</p>
<p>Корінець відривного талону про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська</p> <p>_____</p> <p>(цех/відділ/служба/бригада, посада)</p> <p>_____</p> <p>(Прізвище, ім'я по батькові) за порушення згідно з пунктом № _____ додатку №2 до «Процедури про вплив якості праці на заробітну плату працівників ПрАТ/ТОВ/АТ «ПІДПРИЄМСТВО»</p> <p>Сума зменшення _____ грн.</p> <p>_____</p> <p>(дата та підпис працівника про отримання відривного талону)</p> <p>_____</p> <p>(ПІБ особи, яка зменшила преміальну оплату)</p> <p>_____</p> <p>(дата та документ про порушення)</p>	<p>Відривний талон про фіксацію порушення законодавства України про охорону праці, правил внутрішньо трудового розпорядку підприємств Групи Ковальська</p> <p>_____</p> <p>(цех/відділ/служба/бригада, посада)</p> <p>_____</p> <p>(Прізвище, ім'я по батькові) за порушення згідно з пунктом № _____ додатку №2 до «Процедури про вплив якості праці на заробітну плату працівників ПрАТ/ТОВ/АТ «ПІДПРИЄМСТВО»</p> <p>Сума зменшення _____ грн.</p> <p>_____</p> <p>(підпис особи, яка зменшила преміальну оплату)</p> <p>_____</p> <p>(дата та документ про порушення)</p>

ПІДПИСАНО:

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова профспілки



Шилова Т.В.

[Handwritten signature]

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

Шулінова О.К.

[Handwritten signature]

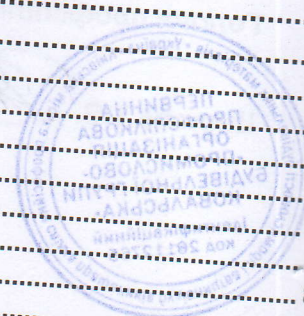


РЕГЛАМЕНТ

ПРО КОРПОРАТИВНУ СИСТЕМУ УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ПРАЦІ ТА ПРОМИСЛОВОЮ БЕЗПЕКОЮ ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

м. Київ 2026 р.

		ЗМІСТ	
1	СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ		3
2	НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ		3
3	ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ		3
4	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ		5
5	ОПИС ЦІЛЬОВОГО РІВНЯ КСУОП ТА ПБ		6
5.1.	Лідерство керівників		6
5.2.	Політика в сфері БП, ОЗ та НС		7
5.3.	Комітет з ОП та ПБ		7
5.4.	Функція ОП та ПБ		7
5.5.	Організація та управління ризиками		8
5.6.	Цілі та завдання в сфері з ОП та ПБ		8
5.7.	Регламенти, правила та інструкції		8
5.8.	Навчання, інструктажі, інформованість		9
5.9.	Ефективний обмін інформацією		9
5.10.	Мотивація та залучення		9
5.11.	Аудити, інспекції та поточний контроль		10
5.12.	Повідомлення, аналіз та розслідування подій		10
5.13.	Управління безпекою підрядних організацій		10
6	ОПИС РІВНІВ СУОП		11
6.1.	Лідерство керівників		11
6.2.	Політика в сфері БП, ОЗ та НС		12
6.3.	Комітет з ОП та ПБ		13
6.4.	Функція ОП та ПБ		13
6.5.	Організація та управління ризиками		14
6.6.	Цілі та завдання в сфері ОП та ПБ		16
6.7.	Регламенти, правила та інструкції		16
6.8.	Навчання, інструктажі, інформованість		17
6.9.	Ефективний обмін інформацією		18
6.10.	Мотивація та залучення		19
6.11.	Аудити, інспекції та поточний контроль		20
6.12.	Повідомлення, аналіз та розслідування подій		21
6.13.	Управління безпекою підрядних організацій		22
7	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ		23
8	ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РЕГЛАМЕНТУ		24
9	ЗАПИСИ		24
10	ДОДАТКИ		24
	ДОДАТОК 1		24
	ДОДАТОК 2		25
	ДОДАТОК 3		25
			28



1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Даний Регламент про корпоративну систему управління охороною праці та промисловою безпекою у Товаристві з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська» та на дочірніх підприємствах Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська» (далі – Регламент) визначає єдині вимоги до елементів КСУОП та ПБ і застосовується з метою формування планів Управління з ОП та ПБ з реалізації стратегії у сфері ОП та ПБ, під час проведення оцінки існуючого рівня СУОП підприємства за елементами КСУОП та ПБ, а також для розробки заходів щодо вдосконалення системи управління ОП та ПБ на дочірніх підприємствах Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська», що ввели в дію цей Регламент, як обов'язковий.

1.2. Даний Регламент є обов'язковим для застосування посадовими особами, структурними підрозділами та працівниками Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська» та дочірніх підприємств Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська» з метою реалізації стратегії підприємств у сфері ОП та ПБ.

1.3. Товариство з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська» та дочірні підприємства Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська» виконують задачі з безумовним дотриманням Політики та Принципів Групи Ковальська у сфері БП, ОЗ та НС (Додаток 1). Даний Регламент описує цільові рівні розвитку кожного елемента системи управління ОП та ПБ, що пов'язані з затвердженими Принципами Групи Ковальська у сфері БП, ОЗ та НС (Додаток 2).

1.4. Даний Регламент поширюється на Корпоративний Центр ТОВ «ПБГ Ковальська» і дочірні підприємства, що входять до складу Промислово-Будівельної Групи «Ковальська».

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

В даному Регламенті є посилання на такі нормативні документи:

- Політика і Принципи Групи Ковальська у сфері БП, ОЗ та НС.
- Стратегія Групи Ковальська в сфері ОП та ПБ.

3 ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ

3.1. Визначення термінів у даному Регламенті відповідають термінології чинного законодавства та підзаконних актів, зазначених в розділі 3.

3.2. Терміни та скорочення, що використовуються у цьому Регламенті, мають наступні визначення:

3.2.1. **ТОВ «ПБГ Ковальська», Компанія, Корпоративний Центр** – Товариство з обмеженою відповідальністю «Промислово – будівельна група Ковальська».

3.2.2. ПБГ «Ковальська», Група Ковальська – Товариство з обмеженою відповідальністю «Промислово – будівельна група Ковальська», а також дочірні підприємства Компанії.

3.2.3. Дивізіон – структурна одиниця бізнесу Групи Ковальська, що є центром формування прибутку, та яка поєднує виробничі активи з подібними напрямками виробництва продукції та видами діяльності.

3.2.4. Підприємства (-о) – всі підприємства ПБГ «Ковальська» або будь-яке з підприємств ПБГ «Ковальська».

3.2.5. Управління, Управління з ОП та ПБ – Управління з охорони праці та промислової безпеки ТОВ «ПБГ Ковальська».

3.2.6. Політика та Принципи в сфері БП, ОЗ та НС – затверджені керівництвом Компанії Політика та Принципи Групи Ковальська в сфері безпеки праці, охорони здоров'я та навколишнього середовища.

3.2.7. Стратегія, Стратегія в сфері ОП та ПБ – затверджена стратегія, спрямована на покращення ситуації в сфері охорони праці, здоров'я та промислової безпеки на підприємствах ПБГ «Ковальська».

3.2.8. Керівник – посадова особа, яка наділена адміністративною владою щодо очолюваного ним колективу працівників та здійснює організаційне управління.

3.2.9. Керівництво підприємства – Директор підприємства і керівники, які перебувають в його прямому підпорядкуванні.

3.2.10. Керівники середньої ланки – керівники, які перебувають в безпосередньому підпорядкуванні у вищого рівня керівництва (включаючи керівників адміністративно-управлінських і виробничих підрозділів).

3.2.11. Керівники початкової ланки – керівники (включаючи старших майстрів, майстрів, начальників змін), в чиєму підпорядкуванні знаходяться безпосередні виконавці робіт.

3.2.12. Керівник служби з ОП та ПБ Підприємства – особа, відповідальна за організаційну роботу та контроль по виконанню заходів з охорони праці та/або навколишнього середовища на Підприємстві відповідно до Наказу Директора даного Підприємства.

3.2.13. СУОП – система управління охороною праці. Детальний розпис повноважень кожного відповідального органу, структура і засоби СУОП, компетенція та обсяг відповідальності кожного співробітника закріплюється у внутрішньому Положенні про СУОП підприємства.

3.2.14. КСУОП та ПБ – корпоративна система управління охороною праці та промисловою безпекою. Вимоги до КСУОП та ПБ, яка складається з 13 елементів, закріплюються у Регламенті про корпоративну систему управління охороною праці та промисловою безпекою ПБГ «Ковальська», який розроблено відповідно до прийнятої в Групі Ковальська Політики та Принципів у в сфері БП, ОЗ та НС з метою виконання стратегії ПБГ «Ковальська» у сфері ОП та ПБ.

3.2.15. **ОП, З, ПБ та ОНС** – охорона праці, здоров'я, промислова безпека та охорона навколишнього середовища.

3.3. Інші терміни та скорочення, що не мають окремого визначення в цьому корпоративному Регламенті, вживаються у значеннях, наданих згідно з законодавством України, правилами ділового обороту, внутрішніми нормативними документами ПБГ «Ковальська».

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Регламент про корпоративну систему управління охороною праці та промисловою безпекою ПБГ «Ковальська» розроблено відповідно до прийнятої в Групі Ковальська Політики та Принципів у в сфері БП, ОЗ та НС з метою виконання стратегії ПБГ «Ковальська» у сфері ОП та ПБ, у тому числі:

- доведення до керівників цільового рівня розвитку кожного елемента системи управління ОП та ПБ;
- оцінки існуючого рівня системи управління охороною праці (СУОП) на підприємствах Групи;
- надання рекомендацій щодо покращення існуючої ситуації у функціонуванні системи;
- розроблення планів щодо удосконалення СУОП на підприємствах ПБГ «Ковальська».

4.2. Корпоративна система управління ОП та ПБ складається з 13 елементів:

1. Лідерство керівників.
2. Політика в сфері БП, ОЗ та НС.
3. Комітет з ОП та ПБ.
4. Функція ОП та ПБ.
5. Організація та управління ризиками.
6. Цілі та завдання в сфері ОП та ПБ.
7. Регламенти, правила та інструкції.
8. Навчання, інструктажі, інформованість.
9. Ефективний обмін інформацією.
10. Мотивація та залучення.
11. Аудити, інспекції та поточний контроль.
12. Повідомлення, аналіз та розслідування подій.
13. Управління безпекою підрядних організацій.

4.3. Опис цільового рівня кожного з елементів корпоративної системи управління з ОП та ПБ наведено у розділі 5.

4.4. По кожному рівню виділяється п'ять рівнів розвитку СУОП (Рис. 1):

- I Рівень** – Реагуючий етап.
- II Рівень** – Початковий етап розвитку системи.
- III Рівень** – Етап впровадження системи.
- IV Рівень** – Етап функціонування та вдосконалення системи.
- V Рівень** – Рівень світового класу.

При правильному впровадженні елементів системи очікується зниження травматизму та аварійності по мірі просування компанії до наступного рівня.



4.5. Співвідношення стану СУОП з відповідним рівнем здійснюється відповідно до опису рівнів, наведених у розділі 6.

5 ОПИС ЦІЛЬОВОГО РІВНЯ КСУОП та ПБ

5.1. Лідерство керівників

Керівники всіх рівнів приділяють достатньо уваги питанням безпеки та несуть повну відповідальність за показники ОП, ПБ та ОНС у своїх підрозділах.

Керівники є рушійною силою у запобіганні травмам і аваріям та мінімізації впливу на навколишнє природне середовище.

Керівники задають високі стандарти безпеки робіт та вчасно вживають заходів щодо усунення виявлених недоліків та порушень.

Керівники мають достатню компетентність та прагнуть до підвищення свого рівня знань у сфері ОП, ПБ та ОНС. Керівники переконані, що:

- безпекою можна управляти;
- безпека робіт є важливою, як і інші аспекти виробничої діяльності: виробництво, якість, собівартість продукції.

Керівники особистим прикладом, своїми рішеннями та діями демонструють:

- важливість питань безпеки;
- досягнення «нульового» травматизму;
- турботу про своїх підлеглих;
- прихильність до здорового способу життя.

Керівники сприяють та про активно сприяють впровадженню найкращих світових практик у сфері ОП та ПБ.

Керівники підтримують та відслідковують:

- впровадження та контроль виконання відповідних рішень та програм;
- роботу фахівців ОП та ПБ у впровадженні найкращих світових практик.

Керівники, у роботі з підлеглими:

– доносять до підлеглих важливість розгляду питань безпеки під час ухвалення будь-яких бізнес-рішень;

– відіграють провідну роль у забезпеченні безпеки своїх підлеглих;

– вживають усіх необхідних заходів для того, щоб кожен працівник знав і приймав свою відповідальність за власну безпеку, безпеку оточуючих та мінімізацію впливу на навколишнє природне середовище як частину своїх посадових обов'язків;

– забезпечують адекватний контроль за безпекою робіт своїх підлеглих, зупиняють роботи у випадках, якщо вони становлять реальну небезпеку для життя та здоров'я підлеглих;

– виконують роль наставників для своїх підлеглих у питаннях ОП, ПБ та ОНС.

Керівники готові віддати пріоритет безпеці у разі конфлікту між виробництвом та безпекою.

Керівники мотивують підлеглих своїм особистим прикладом на постійне вдосконалення в сфері ОП, ПБ та ОНС і залучають працівників до взаємодії з ОП, ПБ та ОНС.

5.2. Політика в сфері БП, ОЗ та НС

На підприємстві є Політика в сфері БП, ОЗ та НС, розроблена за участю всіх зацікавлених сторін та затверджена першим керівником підприємства. Політика враховує специфіку підприємства, встановлює основні принципи ведення діяльності, довгострокові цілі в сфері БП, ОЗ та НС та способи досягнення даних цілей.

При прийнятті рішень, пов'язаних із питаннями охорони праці та навколишнього середовища, керівники спираються на Політику в сфері БП, ОЗ та НС. Політика розміщена у загальнодоступних місцях, у всіх підрозділах підприємства, де будь-який працівник може ознайомитися з її змістом. Усі працівники підприємства знають зміст Політики та розуміють, яке відношення зміст Політики має до кожного з них та їхніх виробничих завдань.

5.3. Комітет з ОП та ПБ

На підприємстві створено Комітет з ОП та ПБ, що координує та здійснює керівництво у питаннях безпеки. Комітет збирається регулярно. Головою Комітету є Керівник підприємства. У Комітет входять основні керівники підрозділів за напрямками та ключові керівники-виробничники. Керівник служби ОП та ПБ виконує функції секретаря Комітету та консультанта-експерта для керівників-виробничників. Усі члени Комітету відповідально ставляться до своїх обов'язків, відвідують засідання, беруть активну участь у обговореннях, виконують призначені їм на Комітеті доручення. Комітет є ефективним методом залучення до роботи з ОП та ПБ усіх функцій та структурних підрозділів підприємства.

5.4. Функція ОП та ПБ

Незважаючи на те, що відповідальність за показники в сфері безпеки покладена на керівників, фахівці з ОП та ПБ надають допомогу керівникам у професійних та юридичних аспектах цієї роботи. Підприємство має в своєму розпорядженні достатню кількість компетентних фахівців у сфері ОП та ПБ.

Фахівці відіграють роль експертів для вищого керівництва та керівників інших

рівнів, беруть участь у роботі Комітетів з ОП та ПБ, регулярно проводять перевірки та аудити, аналізують показники з ОП та ПБ підприємства та структурних підрозділів. Фахівці також допомагають керівникам визначати, розуміти та дотримуватись вимог чинного законодавства та корпоративних вимог у сфері ОП та ПБ та взаємодіють з контролюючими органами. Фахівці на постійній основі надають ефективну методологічну та консультативну допомогу керівникам усіх рівнів при впровадженні програм та ініціатив у сфері з ОП та ПБ. Фахівці з ОП та ПБ, проактивно переймають найкращий світовий досвід у сфері ОП та ПБ і є агентами змін в організації. Вони постійно підвищують власну кваліфікацію та допомагають лінійним керівникам впроваджувати кращі світові практики у сфері ОП, З та ПБ.

Керівники служб відстоюють інтереси своєї функції та питань ОП та ПБ у взаємодії з іншими функціями та структурними підрозділами у процесах бюджетування, прийняття рішень щодо закупок, кадрових питаннях тощо. Керівники служб комплектують свої служби фаховими спеціалістами, систематично займаються їх професійним розвитком та мотивують на досягнення результатів.

5.5. Організація та управління ризиками

При організації робіт налагоджено планування та підготовка всіх видів робіт для забезпечення необхідного рівня безпеки. На підприємстві діє ефективний порядок виявлення джерел небезпеки, екологічних аспектів та оцінки ризиків у сфері ОП, З, ПБ та ОНС для всіх видів робіт.

Оцінка ризиків регулярно переглядається, у тому числі при зміні умов, внесенні змін до технологічних процесів, обладнання, штатного розкладу та ін.

Якість оцінки ризиків дозволяє розробляти ефективні коригувальні та запобіжні заходи, спрямовані на зниження ризиків до прийнятного рівня. При розробці коригувальних заходів обов'язково застосовується ієрархія коригувальних заходів. Під час розробки заходів розглядаються як технічні заходи (усунення джерела небезпеки, заміщення, ізолювання, огороження), так і організаційні (розробка інструкцій, адекватний нагляд, контроль, проведення навчань, інструктаж, встановлення попереджувальних знаків) та застосовується принцип множинності бар'єрів.

Результати оцінки ризиків використовуються для розробки ППР, ПОР та нарядів-допусків. Заходи досягнення безпеки, зазначені в цих документах, є достатніми, ефективними та обов'язково виконуються під час підготовки та проведення робіт. Виконання заходів безпеки супроводжується контролем як лінійними керівниками так і представниками служби ОП та ПБ.

5.6. Цілі та завдання в сфері з ОП та ПБ

Підприємство регулярно встановлює цілі та завдання в сфері з ОП та ПБ, що узгоджуються з відповідною Політикою підприємства, відображають специфіку підприємства. Цілі задають загальний напрямок програм з ОП та ПБ. Ці цілі включаються у стратегічне та бізнес-планування, оскільки вважаються невід'ємною частиною бізнесу, що підвищує його конкурентоспроможність. Рівень цілей сприяє процесу постійного поліпшення, при цьому цілі є реалістичними та здійсненними. За відповідними цілями розробляються щорічні програми з ОП та ПБ. При розробці показників виконання програм перевага надається прогностичним показникам, а не ретроспективним. Керівництво підприємства ефективно доводить цілі та завдання до працівників. Про досягнення цілей та виконання завдань регулярно звітують керівництву.

5.7. Регламенти, правила та інструкції

На підприємстві встановлені чіткі стандарти діяльності в сфері з ОП та ПБ, розробляються необхідні правила та інструкції. Інструкції та правила розроблені для всіх видів робіт та процесів, задокументовані та доведені до виконавців робіт. Працівники отримують необхідний інструктаж та проходять навчання з використання існуючих інструкцій. Інструкції повні, охоплюють всі аспекти робіт, викладені у зрозумілому форматі, доступною мовою. Інструкції регулярно переглядаються та підтримуються в актуальному стані. Усі працівники мають доступ до інструкцій, що необхідні для виконання будь-яких робіт. Безпосередні виконавці робіт беруть участь у розробці інструкцій. Для розробки регламентів, правил та інструкцій використовуються чинні законодавчі та інші вимоги в сфері з ОП та ПБ. На підприємстві існує ефективний порядок ідентифікації законодавчих та інших вимог. У всіх структурних підрозділах є всі необхідні чинні нормативні акти і вимоги в сфері з ОП та ПБ, а також всі внутрішні документи; нові вимоги вчасно доводяться до працівників. Регулярно проводиться оцінка на відповідність законодавчим та іншим вимогам. Якість проведення такої оцінки дозволяє виявляти недоліки та розробляти ефективні коригувальні та запобіжні заходи. Стандарти безпеки високі та вищі за законодавчі вимоги, внутрішні корпоративні регламенти розроблені на прикладах найкращих світових практик та досягнень в сфері ОП та ПБ.

5.8. Навчання, інструктажі, інформованість

На підприємстві існує ефективна система навчання, оцінки та розвитку компетенцій в сфері з ОП та ПБ для працівників усіх рівнів. Навчання та інструктажі з ОП та ПБ охоплюють усі групи працівників. Для кожної робочої професії та керівної посади існують вимоги щодо кваліфікації та знань в сфері з ОП та ПБ. Ці вимоги включають також знання корпоративних регламентів в сфері з ОП та ПБ. Навчання проводиться ефективно, із закріпленням отриманих знань та навичок на практиці, про що ведуться відповідні записи. Допуск до роботи здійснюється лише після перевірки практичних навичок. Регулярно проводиться повторне навчання. Інструктажі перед початком робіт проводяться в повному обсязі: обов'язково розглядається оцінка ризиків майбутніх робіт та необхідні заходи захисту. У ході інструктажу керівник обов'язково проводить перевірку розуміння працівниками робочого завдання, ризиків, пов'язаних із завданням та необхідних заходів безпеки. При виконанні робіт підвищеної небезпеки за нарядами-допусками інструктаж проводиться безпосередньо на місці виконання робіт перед їх початком. Рівень компетенцій в питаннях з ОП та ПБ періодично оцінюється та підвищується.

5.9. Ефективний обмін інформацією

На підприємстві існує ефективний обмін інформацією з питань ОП та ПБ по вертикалі та горизонталі. Керівники використовують усі необхідні канали передачі інформації для доведення до працівників цілей, завдань, очікувань, статистики, результатів у сфері ОП та ПБ, щодо групових та індивідуальних досягнень. Лінійні керівники під час нарад, а також індивідуальних розмов з працівниками перевіряють правильність розуміння інформації, що надходить від керівництва. Заохочується надання працівниками пропозицій з підвищення безпеки робіт, обробки таких пропозицій та надання зворотного зв'язку за ними. Працівники мають можливість анонімно висловитися щодо недоліків існуючої системи. Ефективно працює горизонтальний обмін інформацією між різними підрозділами та бригадами щодо найкращих практик безпечного ведення робіт, виявлених невідповідностей, висновків за результатами аналізу нещасних випадків та подій тощо.

5.10. Мотивація та залучення

Усі працівники підприємства залучені до робіт з підвищення рівня безпеки. Це досягається відповідною мотивацією. Керівництво заохочує до активної участі у спеціальних програмах, конкурсах, змаганнях, спрямованих на підвищення рівня безпеки. Залучення також досягається участю працівників у діяльності підкомітетів безпеки. Залучення також досягається участю працівників у підвищенні безпеки щодо впровадження регламентів, робочих нарад, розробки робочих інструкцій. На підприємстві існує практика справедливого визнання вкладу працівника у підвищення безпеки робіт, як колективного, так і індивідуального. Для всіх рівнів підприємства преміальна частина винагороди враховує питання безпечного виконання робіт. Ці питання також є предметом розгляду при прийнятті рішень щодо кар'єрного зростання та розвитку працівників. Існує практика застосування заходів дисциплінарного впливу при порушенні правил та норм ОП та ПБ. Вона сприймається на підприємстві як об'єктивна, справедлива, послідовна, передбачувана та спрямована на встановлення правильного відношення до питань безпеки. Безпечна робота – це умова найму, порушення правил безпеки прирівняні до порушень трудової дисципліни; кадрова політика побудована в такий спосіб, щоб підприємство мало змогу своєчасно позбавитися від злісних порушників правил ОП та ПБ. На підприємстві відсутні організаційні фактори, що сприяють прийняттю працівником неправильних рішень та застосуванню небезпечних прийомів роботи.

5.11. Аудити, інспекції та поточний контроль

На підприємстві функціонує ефективна система аудитів, перевірок та інспекцій, за допомогою якої керівники оцінюють та контролюють виробничу поведінку працівників та прийоми роботи (поведінкові та цільові аудити), стан інструментів, обладнання та технологічного процесу (інспекції, треступінчастий контроль тощо).

В процес проведення аудитів безпеки залучені керівники всіх рівнів. На підприємстві розроблені графіки проведення аудитів, перевірок та інспекцій, що охоплюють всі робочі підрозділи, дільниці та зміни. Результати фіксують, проводиться регулярний аналіз спостережень та відхилень, виявлених у ході аудитів, перевірок та інспекцій. Також проводяться внутрішні аудити системи управління безпекою, виявлені невідповідності фіксують та вчасно усувають. Якість проведення перевірок, інспекцій та аудитів дозволяє вчасно розробляти та впроваджувати ефективні коригувальні та запобіжні заходи.

5.12. Повідомлення, аналіз та розслідування подій

На підприємстві існує ефективна система обліку, повідомлень та розслідувань подій. Розслідуються всі обставини, і навіть причини обставин. Лінійні керівники навчені проведенню розслідувань, та безпосередні виконавці робіт залучені до проведення розслідувань. Розслідування проводяться з метою встановлення та усунення корінних причин та націлені на запобігання повторенню подій у майбутньому. Повторення аналогічних подій на підприємстві розглядається як надзвичайна подія (НП). Якість проведення розслідувань дозволяє розробляти ефективні коригувальні та запобіжні заходи. Інформація про події та висновки з розслідувань широко поширюється для підвищення рівня обізнаності працівників та з метою уникнути повторення допущених помилок та порушень.

5.13. Управління безпекою підрядних організацій

На підприємстві існує ефективна система забезпечення безпеки робіт, що виконуються підрядними організаціями. На підприємстві застосовується концепція «єдиної робочої сили» – до працівників підрядних організацій застосовуються такі ж вимоги та стандарти безпеки, що й до своїх працівників.

Існує процедура попередньої кваліфікації та вибору підрядних організацій, що враховує питання ОП та ПБ. Ефективність системи ОП та ПБ підрядної організації вивчається та оцінюється до підписання договору. Чіткі та докладні вимоги до підрядної організації у сфері ОП та ПБ фіксуються у договорі. До виконання робіт допускаються ті підрядні організації, що здатні та готові до безпечного виконання робіт.

При виконанні робіт підрядними організаціями замовник проводить регулярні аудити безпеки та здійснює моніторинг діяльності підрядника. Виявлені недоліки обговорюються на регулярних зустрічах із керівництвом підрядних організацій та своєчасно виправляються.

По закінченні договору, діяльність підрядника оцінюється з точки зору ОП та ПБ і записи щодо цієї оцінки беруться до уваги при подальших тендерах.

6 ОПИС РІВНІВ СУОП

Оцінка співвідношення стану СУОП підприємства з відповідним рівнем здійснюється відповідно до опису рівнів Корпоративної системи управління ОП та ПБ, що складається з 13 елементів. За кожним рівнем виділяється п'ять рівнів розвитку СУОП (згідно п. 4.4 даного Регламенту).

При правильному впровадженні елементів системи очікується зниження травматизму та аварійності по мірі переходу компанії на наступний рівень.

6.1. Лідерство керівників

I Рівень

Політика в сфері БП, ОЗ та НС не розроблена, є СУОП, затверджений керівником підприємства. Керівники не беруть на себе відповідальність за стан справ в охороні праці та екології. Охорона праці – галузь відповідальності відповідної служби. Питання ОП потрапляють у зону уваги керівників лише внаслідок травмувань, подій та аварій, розпоряджень та штрафів від контролюючих органів. Бюджети на ОП та ПБ регулярно урізаються в процесі оптимізації витрат.

II Рівень

Політика в сфері БП, ОЗ та НС існує та затверджена керівництвом. Згідно з Політикою, керівники декларують свою підтримку питанням безпеки та формально відповідають за питання ОП. Питання ОП розглядаються першими в ході нарад, але звітують за ними формально, без обговорень, керівники не намагаються вникнути у сутність питань чи проблем. При травмах та подіях керівники переконані, що винні завжди самі постраждалі працівники та не бачать зв'язку між власною поведінкою/рішеннями та станом справ в охороні праці. Бюджети з безпеки захищаються формально, переважно у разі, якщо інвестиції стосуються розпоряджень, виданих контролюючими органами чи коригувальних заходів за результатами нещасних випадків.

III Рівень

Керівники розуміють та відіграють лідируючу роль в управлінні охороною праці. Усі керівники пройшли навчання з лідерства в сфері ОП та ПБ. У кожного керівника від генерального директора до майстра є персональні цілі у сфері ОП, ПБ та ОНС. Керівники беруть участь у зборах з ОП, ПБ та ОНС, тренінгах, аудитах та в розслідуванні подій. Керівники регулярно обговорюють із підлеглими питання безпеки. Існує процедура отримання інформації від працівників щодо проблем в сфері ОП та ПБ. При проведенні робіт, у разі конфлікту між безпекою та виробництвом, безумовно безпеці надається пріоритет, керівники наполягають на припиненні робіт, якщо їх не можна виконати безпечно.

IV Рівень

Керівники задають високі стандарти та є рушійною силою у прагненні до показників нульового травматизму. Керівники вважають, що нульовий травматизм важко досяжна, але реальна мета, у досягненні якої кожен робить внесок своїми словами та вчинками. Керівники проактивно сприяють впровадженню кращих світових практик у сфері ОП та ПБ. Виконання планів та програм з ОП враховується при підбитті підсумків роботи за рік та в оцінці діяльності кожного керівника. Бюджети на охорону праці захищаються навіть у фінансово важкі для підприємства часи.

V Рівень

Усі працівники в ПБГ «Ковальська» відчувають, турботу керівництва щодо безпеки. Увага керівництва до питань безпеки здійснюється на всіх рівнях підприємства та поширюється не тільки на своїх працівників, а й на підрядників та субпідрядників. Безпека завжди враховується при прийнятті бізнес-рішень, нарівні з якістю, продуктивністю, витратами тощо. Керівництво спрямовує наявні ресурси для програм безпеки: час, гроші, трудовий потенціал. Керівники розуміють, що робота над питаннями ОП та ПБ – це частина зусиль з постійного вдосконалення та досягнення найкращих показників.

6.2. Політика у сфері БП, ОЗ та НС

I Рівень

Політика не існує або існує виключно для цілей сертифікації за ISO. Розроблена за зразком, запропонованим сертифікаційною організацією. Розташована вона в куточках ОП, в кабінеті керівника служби, в кабінетах керівників. Більшість керівників та працівників не знають про її існування та зміст.

II Рівень

Політика існує у відповідь на вимоги сертифікаційної організації. Вона розташована на видних місцях підприємства. Працівники знають про її існування, але не можуть розповісти про її зміст і не знають, як зміст Політики відноситься до їх щоденної діяльності. Керівники знають про її існування, але не керуються Політикою при прийнятті управлінських рішень.

III Рівень

Політика – це колективне напрацювання, у розробці якого брали участь ключові керівники. До Політики внесені основні постулати про те, що всім травмам можна запобігти, про відповідальність керівників за організацію робіт, що запобігає травмам, про безпечну роботу як умову найму. Керівники виконали роботу з ознайомлення працівників з змістом Політики. Багато працівників поінформовані та можуть розповісти про зміст Політики. Керівники звертаються до постулатів Політики вже після прийняття рішень.

IV Рівень

Політика доводиться до всіх працівників, керівники перевіряють її сприйняття працівниками. Усі працівники підприємства знають зміст Політики та розуміють, яке відношення зміст Політики має до кожного з них та безпечного виконання їх роботи. Працівники беруть на себе відповідальність за дотримання Політики. Посилання, відображені у Політиці, прийняті як особиста відповідальність кожним керівником. Всі в організації розуміють, що Політика – це основний документ високого рівня і саме цей документ є основним за інші стандарти, регламенти та процедури в сфері ОП та ПБ.

V Рівень

Політика регулярно переглядається, ґрунтуючись на показниках та цілях у сфері БП, ОЗ та НС. Усі працівники розуміють, що Політика відображає насамперед турботу підприємства про людей.

6.3. Комітет з ОП та ПБ

I Рівень

Комітету з ОП та ПБ не існує, діє лише ПДК, відповідно до вимог законодавства.

II Рівень

Комітет з ОП та ПБ створено, але засідання проходять нерегулярно, часто відкладаються та переносяться. Деякі ключові члени Комітету уникають засідань. Більшість часу відводиться розгляду нещасних випадків та розробці реагуючих рішень щодо них. Керівники у структурних підрозділах не бачать у Комітеті ефективний орган, куди можна передати вирішення проблем з безпеки, що не знаходять рішення на рівні структурного підрозділу.

III Рівень

Комітет очолює перша особа підприємства, всі ключові керівники розуміють свою роль членів Комітету та беруть участь у розгляді питань безпеки. Робота Комітету підтримується постійними підкомітетами, що відповідають за окремі напрямки роботи у сфері ОП та ПБ, та тимчасовими комісіями, що створюються для вирішення конкретних проблем. У підкомітетах та комісіях працюють компетентні представники трудового колективу та керівництва.

IV Рівень

Наради, аналогічні зборам Комітету, проводяться у структурних підрозділах і також присвячені лише вирішенню питань ОП та ПБ. Робота Комітету, підкомітетів та доведення інформації до працівників через наради сприймається на підприємстві як ефективний спосіб вирішення проблем. Двостороння комунікація з питань ОП та ПБ розглядається як метод залучення якомога більшої кількості працівників до зусиль в сфері безпеки.

V Рівень

Усі працівники залучені до процесу поліпшення рівня ОП та ПБ на підприємстві, більшість із них займає активну позицію у підкомітетах та робочих групах. Лінійне керівництво несе повну відповідальність за всі аспекти ОП та ПБ, у тому числі, поставлені цілі, завдання, заходи та результати роботи.

6.4. Функція ОП та ПБ

I Рівень

На підприємстві створена та функціонує служба охорони праці. У службі працюють в основному люди, які не знадобилися на виробництві. СОП за формальними ознаками відповідає вимогам законодавства. Вся робота та відповідальність в сфері ОП та ПБ на підприємстві покладається на фахівців з ОП та ПБ. Основне завдання служби охорони праці підприємства – взаємодія з контролюючими органами з метою недопущення штрафів, зупинок виробництва та інших негативних наслідків. Бюджетування проводиться за залишковим принципом, служба не може захистити свої бюджети. Розслідуються лише нещасні випадки, що спричинили втрату працездатності та смертельні випадки. Основна мета розслідування подій – звіт перед контролюючими державними органами.

II Рівень

Служба ОП укомплектована в повному обсязі, керівники та фахівці служби пройшли все необхідне навчання, у т.ч. за корпоративними Регламентами в сфері ОП та ПБ. Приписи, що видаються фахівцями з ОП, у більшості випадків виконуються. Ефективність роботи служби визначається кількістю виявлених невідповідностей вимогам законодавства та рівнем травматизму. На фахівців з ОП покладено функцію нагляду, а самі фахівці скоріш вважають себе перевіряючими, ніж помічниками та експертами для керівників-виробничників. Фахівці служби в основному не користуються авторитетом та повагою лінійних керівників та працівників, існує

нездорове протистояння між службою та керівниками-виробничниками. Аудити безпеки насправді нічим не відрізняються від інспекцій.

III Рівень

Фахівці з ОП та ПБ сприймаються як експерти свого напрямку, користуються авторитетом та повагою. Їх функцією є не тільки нагляд, а й допомога керівникам щодо усунення невідповідностей. Відповідальність за ОП та ПБ номінально покладено на лінійних керівників, але вона розділена зі службою ОП. Ефективність роботи фахівців з ОП визначається не лише кількістю виявлених і усунених невідповідностей, а й рівнем проактивності у допомозі лінійним керівникам. Заробітна плата фахівців з ОП відповідає рівню заробітних плат лінійних керівників та фахівців основних виробничих підрозділів.

IV Рівень

Служба ОП та ПБ забезпечує загальну координацію роботи в сфері ОП та ПБ. Фахівці з ОП є експертами для лінійних керівників усіх рівнів, надають усю необхідну інформацію та проводять навчання. Всі керівники структурних підрозділів чітко розуміють свою відповідальність з питань ОП та ПБ. Служба ОП та ПБ позиціонована нарівні з іншими функціональними та лінійними службами на підприємстві. Прийнятною практикою є робота у службі ОП та ПБ як важливий етап кар'єри на виробництві. Фахівці з ОП та ПБ є активними учасниками бюджетного, тендерного, кадрового та ін. комітетів, їхня думка приймається та враховується нарівні з думкою інших учасників.

V Рівень

Фахівців з ОП та ПБ підприємства вважають досвідченими експертами у своїй сфері. Фахівці з ОП та ПБ є рушійною силою з впровадження провідних практик у сфері ОП та ПБ. Більшість функцій в ОП та ПБ делеговані керівникам структурних підрозділів. Фахівці з ОП сприймаються експертами при визначенні стратегії та політики. Фахівці з ОП та ПБ беруть активну участь в інтеграції СУОП в інші системи управління підприємством. Робота в службі ОП та ПБ є платформою для кар'єрного зростання.

6.5. Організація та управління ризиками

I Рівень

Процес оцінки ризиків на підприємстві відсутній, оскільки не є законодавчою вимогою. Наряди-допуски на роботи підвищеної небезпеки виписуються, оскільки це вимагається на законодавчому рівні, але заходи безпеки, прописані в нарядах-допусках не базуються на оцінці ризиків. Заходи безпеки в нарядах-допусках часто бувають недостатніми та не забезпечують безпеку робіт навіть за їх неухильного виконання. Заходи безпеки, прописані у ПОР та ППР базуються на особистому досвіді розробників ПОР та ППР, але не на оцінці ризиків. Керівники та служба ОП та ПБ не дотримуються ієрархії коригувальних заходів. При розробці коригувальних заходів перевага надається швидким організаційним заходам (провести інструктаж, посилити контроль тощо).

II Рівень

Оцінка ризиків проводиться лише з метою сертифікації вимогам ISO 45001. Використовується метод оцінки ризиків, що пропонується сертифікаційною організацією. Оцінка ризиків переважно проводиться службою охорони праці з мінімальним залученням інженерно-технічного персоналу та керівників-виробничників. Працівників знайомлять з оцінкою ризиків під розпис, але вони не застосовують оцінку ризиків у своїй роботі. На інших рівнях оцінка ризиків відсутня.

оцінка ризиків робочого завдання, оцінка ризиків робіт підвищеної небезпеки, аналіз безпечного виконання робіт. Оцінка ризиків не є інтегрованою частиною превентивної безпеки. Оцінка ризиків переглядається, прогрес у зниженні ризиків відстежується лише з метою підтвердження сертифікації та ресертифікації. Лінійні керівники та служба ОП та ПБ навчені ієрархії коригувальних заходів та принципу множинності бар'єрів, що використовуються при розробці заходів безпеки. Однак при розробці заходів вони здебільшого зупиняються на тих же легко здійснених та/або важко контрольованих заходах, що не змінюють систему, і не усувають джерела небезпеки. Навіть якщо розроблені коригувальні заходи є ефективними, вони не завжди поширюються на всі аналогічні дільниці та структурні підрозділи. Керівництво вимагає виконання коригувальних заходів у визначені терміни та готове виділяти ресурси.

III Рівень

Оцінка ризиків регламентована для всіх рівнів та видів робіт: оцінка ризиків робочого завдання, оцінка ризиків робіт підвищеної небезпеки. Методи оцінки ризиків регламентовані внутрішніми документами, фахівці навчені практичному застосуванню методів. Оцінка ризиків впроваджена у щоденний процес видачі нарядів-допусків та використовується при складанні ПОР та ППР. Для забезпечення заходів безпеки під час проведення робіт підвищеної небезпеки користуються відповідними перевірочними (контрольними) списками. Більшість керівників розуміють ієрархію коригувальних заходів та принцип множинності бар'єрів, але не всі можуть правильно застосувати ці принципи при складанні коригувальних заходів. До розробки коригувальних заходів залучаються фахівці, які розуміють процеси, систему та здатні розробити дієві заходи. Там, де можливо, перевага надається технічним заходам та завжди вибудовується декілька рівнів захисту працівника від джерела небезпеки. Служба ОП та ПБ контролює виконання запобіжних заходів. Попереджувальні/коригуючі заходи поширюються на аналогічні дільниці/структурні підрозділи, але їх виконання не завжди відстежується.

IV Рівень

Усі керівники розуміють концепцію превентивної безпеки через виявлення джерел небезпеки, оцінку та зниження ризиків. Підприємство дійшло у своєму розвитку до рівня, коли більшість заходів – попереджувальні, а джерела небезпеки усуваються/ставляться на контроль до того, як сталися будь-які травми чи аварії. Впровадження запобіжних/ коригувальних заходів широко обговорюється з працівниками під час виробничих зборів та нарад з охорони праці. Виконання коригувальних заходів обов'язково відстежується як із боку лінійних керівників, так і з боку служби ОП та ПБ. Оцінка ризиків регулярно проводиться та переглядається, у тому числі при зміні умов, внесенні змін до технологічних процесів, обладнання, штатного розкладу тощо. Оцінка ризиків використовується при розробці робочих інструкцій, проведенні тренінгів та інструктажів. Усі працівники знайомі з концепцією базової оцінки ризиків та користуються при виконанні робіт. На підприємстві працює підкомітет з оцінки ризиків в рамках Комітету з ОП та ПБ. Всі керівники вміють застосовувати ієрархію коригувальних заходів та принцип множинності бар'єрів при розробці запобіжних та коригувальних заходів. Виконання заходів забезпечення безпеки контролюється як з боку лінійних керівників, так і з боку служби ОП та ПБ.

V Рівень

Усі працівники залучені до процесу постійного вдосконалення та регулярно надають свої пропозиції щодо попередження нещасних випадків і навіть незначних травм. Ці пропозиції ретельно розглядає керівництво та впроваджує найбільш ефективні. Ризики, що опинилися в "жовтій зоні", також вважаються неприйнятними і керівництво виділяє ресурси для зниження цих ризиків до "зеленої зони". При оцінці ризиків нехильно дотримується циклічність: періодичність оцінки та відстеження

виконання рекомендованих заходів. Серед фахівців підприємства є працівники, які визнані "гуру" у напрямку безпеки та застосуванні різних методів оцінки ризиків. На підприємстві відсутні нещасні випадки, що сталися через не проведення або неякісне проведення оцінки ризиків або невиконання заходів щодо зниження ризиків прописаних в оцінці ризиків/наряді-допуску.

6.6. Цілі та завдання в сфері ОП та ПБ

I Рівень

Цілі та завдання в сфері ОП та ПБ не встановлюються, або встановлюються на вимогу керівництва підприємства у вигляді відсотка зниження травматизму (як правило, не дуже амбітного зниження, на рівні 5-10%, тому що на підприємстві не існують достатніх підстав для значного зниження травматизму та аварійності). «Заходи з ОП та ПБ» розробляються на рік у відповідь на вимоги контролюючих органів.

II Рівень

Цілі та завдання з ОП та ПБ встановлюються в основному для цілей сертифікації за ISO 45001. Вони не включаються до стратегічного бізнес-планування. Немає чіткого розмежування між цілями та завданнями. При постановці завдань служба ОП враховує переважно недоліки, виявлені під час перевірок. У завдання, в основному, входять операційні дії, заплановані на рік (закупівля ЗІЗ, атестація робочих місць тощо). Цілі вивішуються в куточках ОП та ПБ та стендах для загального ознайомлення, але основний виконавець даних цілей – служба ОП та ПБ. У керівників немає персональних цілей в сфері ОП та ПБ. Керівництво підприємства не втручається у відстеження виконання цілей з ОП та ПБ по підприємству. Результати щодо виконання/невиконання встановлених цілей не поширюються всередині підприємства та не доносяться до виконавців робіт.

III Рівень

Встановлені амбітні, але досяжні цілі в сфері ОП та ПБ на підприємстві. У вищого керівництва є персональні цілі та плани у сфері безпеки, узгоджені з цілями та планами компанії та інших підприємств, але вони не каскадовані далі – на рівень середньої та початкової ланки. При постановці цілей і завдань керуються стратегією в сфері ОП та ПБ, найкращими практиками, аналізом тенденцій травматизму і захворюваності; береться до уваги безпека підрядників. Серед завдань є такі, що орієнтуються на прогнозуючі (перспективні) індикатори – кількості аудитів, повідомлень, розслідувань інцидентів, кількості нарад з безпеки.

IV Рівень

Цілі та завдання з ОП та ПБ розроблені для всіх керівників, кожен керівник розуміє, який внесок він робить у виконання спільних цілей з безпеки на підприємстві. При розробці цілей беруться до уваги питання ергономіки, здоров'я та велнесу, а також безпека у неробочий час. Від виконання даних цілей залежить як рівень компенсації, так і кар'єрне зростання. Цілі, завдання та прогрес щодо їх виконання керівники регулярно доносять до виконавців робіт, які також беруть участь в обговоренні шляхів та способів їх досягнення.

V Рівень

Показники з ОП та ПБ є частиною основних виробничих завдань. Цілі, завдання та плани в сфері ОП та ПБ є значною складовою бізнес-плану. Цілі ОП та ПБ амбітні (високі), розробляються і втілюються робочими командами. Усі працівники розуміють і підтримують цілі, завдання та плани ОП та ПБ, а також самостійно інформують керівників щодо ініціатив з досягнення цих цілей.

6.7. Регламенти, правила та інструкції

I Рівень

Інструкції розроблені не на всі види робіт. Багато правил та інструкцій не розроблено та не формалізовано. Нові інструкції розробляються переважно у межах реагування на зауваження контролюючих органів. Якість інструкцій є досить низькою, вони переписані з типових інструкцій практично без коригування. Безпосередні виконавці робіт не беруть участь у розробці інструкцій.

II Рівень

Визначені та документально оформлені інструкції для безпечного виконання всіх основних видів робіт. Робітники, які виконують відповідні роботи ознайомлюються з інструкціями під власний підпис. Усім працівникам доведені правила та загальні стандарти безпечної поведінки з роз'ясненням умов застосування дисциплінарних заходів у разі порушення цих правил. Знання інструкцій регулярно перевіряється, але інструкції найчастіше не зберігаються безпосередньо на робочих місцях. Інструкції переглядаються формально (методом зміни обкладинки). Розроблена система нарядів-допусків на роботи підвищеної небезпеки, але її впровадження неефективне: не всі керівники мають досвід правильного складання наряду-допуск, реєструються факти формального заповнення документів.

III Рівень

При розробці регламентів та інструкцій застосовується оцінка ризиків, враховуються результати розслідування подій. Інструкції розроблені на всі види робіт, регулярно переглядаються, за умови виявлення нових ризиків, після подій, змінах у технологічному процесі та обладнанні. Безпосередні виконавці робіт беруть участь у розробці інструкцій та залучають досвідчених робітників. Інструкції повні, охоплюють всі аспекти роботи, викладені у зрозумілому форматі, доступною мовою. Інструкції доводяться до робітників під час навчань та проведенні інструктажів. Наряди-допуски заповнюються згідно встановлених вимог, вказані заходи безпеки (за умови неухильного виконання) дають змогу проводити роботи підвищеної небезпеки без травм та подій.

IV Рівень

Високі стандарти безпеки, що встановлюються керівництвом, підтримуються всіма підрозділами та функціями. Високі стандарти з ОП та ПБ зрозумілі для всіх працівників. Працівники розуміють, що дотримання стандартів безпечної роботи – основа запобігання травмам і подіям. Є прагнення до постійного вдосконалення стандартів, регламентів та інструкцій.

V Рівень

Стандарти безпеки високі, встановлюються вище законодавчих вимог; впроваджені внутрішні корпоративні регламенти, розроблені на кращих практиках та досягненнях у сфері ОП та ПБ. Регламенти та процедури відповідають або перевищують загальноприйняті стандарти та показники галузі. Керівництво враховує пропозиції працівників для розробки регламентів та інструкцій.

6.8. Навчання, інструктажі, інформованість

I Рівень

Проводиться навчання, що необхідне для виконання вимог контролюючих органів. Проводиться базове навчання за робочими спеціальностями, що стосується конкретних операцій. Як правило, навчання проводять фахівці з ОП та ПБ або в зовнішніх учбових центрах. Для нових працівників та працівників, які змінили місце роботи, проводиться навчання за інструкціями. Інструктажі по робочим спеціальностям та навчання для керівників за вимогами законодавчих нормативно-правових актів найчастіше проводиться формально.

II Рівень

План навчання з ОП та ПБ інтегрований у загальну програму навчання. На підприємстві існує структура (як правило в рамках кадрової служби), яка планує, контролює та вдосконалює навчання. Система документації навчання дає змогу відстежувати кваліфікацію працівників. Регулярно проводиться повторне навчання. Зміст навчальних курсів задокументовано. Чітко визначено зміст та подання практичного навчання на робочому місці. Демонстрація навичок використовується для підвищення ефективності навчання. Усі керівники пройшли навчання з лідерства з ОП та ПБ.

III Рівень

План навчання, процес і зміст оновлюються, на підставі постійної оцінки необхідності навчання. Думки та побажання працівників враховуються для вдосконалення процесу навчання. Проводиться навчання на робочому місці досвідченими співробітниками та перевірка знань перед допуском до самостійної роботи. Навчання проводять спеціально навчені викладачі. Працівників ніколи не просять виконувати операції, для виконання яких вони не мають достатньої кваліфікації. У ході інструктажів керівник перевіряє розуміння працівниками ризиків, пов'язаних із робочим завданням, та заходів забезпечення безпеки. Проводиться навчання не лише відповідно до вимог законодавства, а й додаткове навчання за внутрішніми Регламентами компанії, що ґрунтуються на кращих практиках.

IV Рівень

Ефективність навчання перевіряється з метою удосконалення його методів та змісту. Досвідчені робітники допомагають у розробці та презентації курсів навчання. Недостатні знання технологічного процесу, безпечних прийомів робіт або матеріалів, що застосовуються в процесі виробництва, не спричиняють нещасних випадків. Розроблено матрицю навчання з ОП та ПБ: для кожної робочої професії та керівної посади існують вимоги щодо кваліфікації та знань в сфері ОП та ПБ. Саморозвиток є невід'ємною частиною роботи кожного.

V Рівень

Більша частина навчання заснована на створення та розвитку командної роботи та застосуванні навичок дружніх міжособистісних відносин. Методології засновані на принципі "вчитися-навчати-вчитися" та розглядаються як принципово важливі для розвитку команди. Всередині команди всі несуть відповідальність за свій розвиток та розвиток навичок в інших членів команди. Рівень компетентності в питаннях ОП та ПБ періодично оцінюється та підвищується.

6.9. Ефективний обмін інформацією

I Рівень

Правила, інструкції та дисциплінарні заходи за їх порушення доведені до всіх. Питання ОП та ПБ обговорюється лише при виникненні проблем. Про нещасні випадки працівники дізнаються з "Наказів", де вказані винні та заходи дисциплінарного впливу, застосовані до них. У комунікації між підрозділами та підприємствами існує страх і недовіра, що ускладнює обмін інформацією. Є численні свідчення щодо приховування працівниками інформації про нещасні випадки.

II Рівень

Інформація з ОП та ПБ винесена на всі наради та збори першим пунктом, проте керівники не приділяють цій інформації багато часу та не вникають у деталі. Обмін інформацією переважно відбувається зверху вниз. Працівникам регулярно нагадують щодо правил безпечної роботи та заходи дисциплінарного впливу за їх порушення. Керівники переважно дають працівникам зрозуміти своє ставлення до питань безпеки у вигляді покарань за порушення. Про нещасні випадки працівники дізнаються з

Наказів та інформування від керівника. Існують випадки приховування незначних подій та інцидентів.

III Рівень

Працівники повідомляють про нещасні випадки та передумови, що спричиняють їх відкрито і без остраху. Приховування нещасного випадку розглядається як надзвичайна подія (порушення встановлених правил), що підлягає ретельному розслідуванню. Інформація про травми, нещасні випадки, розслідування та нові правила з безпеки ефективно поширюються по підприємству у зрозумілому форматі («Повідомлення», презентації, відео- та анімаційні ролики).

Заохочується ініціатива працівників у визначенні проблем з безпеки та пропозиції про їх можливі рішення (існують конкурси та нагороди за найкращі пропозиції та практики). У працівників є можливість анонімно повідомити проблему з ОП та ПБ, що не знаходить рішення у структурному підрозділі. Працівники мають можливість спілкуватися з питань ОП та ПБ із керівниками під час проведення аудитів безпеки, проте результати аудитів до працівників не доводяться.

IV Рівень

Лінійне керівництво бере активну участь у плануванні та проведенні нарад з безпеки. Наради, присвячені виключно питанням безпеки, починаються з рівня Комітету підприємства та каскадуються донизу по всій організації. Під час нарад працівникам доводять статистику з травматизму та аварійності, результати аудитів та перевірок, очікування керівництва з питань ОП та ПБ.

Наради використовуються для обговорення та отримання зворотнього зв'язку від керівництва з проблем, що підіймаються працівниками. Керівники залучають працівників до вирішення питань безпеки.

Функціональні групи ефективно обмінюються інформацією про кращим практикам та досвіду їх впровадження.

V Рівень

Канали обміну інформацією повністю відкриті, обговорення потенційних проблем з питань безпеки розглядається як можливість удосконалення, і всі працівники відчувають, що їхній внесок у спільну справу забезпечення безпеки заохочується. Обмін інформацією ефективний, релевантна інформація знаходить свого адресата у повному обсязі.

Цілі, програми, плани дій, поточні результати роботи з питань безпеки доведені до всіх працівників та сприймаються ними як важлива частина роботи кожного. Обговорення різних питань безпеки відбувається у всіх підрозділах та на всіх рівнях організації.

Працівники сприймають себе невід'ємною частиною команди із загальними інтересами, спільною метою та відповідальністю за підтримку інших всередині команди.

6.10. Мотивація та залучення

I Рівень

Працівники пасивні, не залучені в управління з питань ОП, ПБ та ОНС на своєму підприємстві, вони вважають ОП справою служби ОП і керівників. Очікування та стандарти по відношенню до правил ОП, ПБ та ОНС чітко визначені поряд із порядком застосування дисциплінарних заходів. Однак заходи дисциплінарного впливу є непослідовними, часто використовуються вже за фактом реакції на нещасний випадок. Факти покарань за порушення численні, проте не призводять до видимих покращень у дотриманні правил. Мотивація на безпечну роботу обмежена вивішуванням постерів зі стандартними гаслами та закликами, що на даному рівні розвитку культури

сприймаються частиною інтер'єру. Заохочення працівників за пропозиції та досягнення в сфері ОП, ПБ та ОНС носять спонтанний характер.

II Рівень

Існує програма підвищення усвідомленого ставлення до питань ОП та ПБ, програма використовує кілька засобів комунікації, такі як постери та куточки з ОП. Працівники розуміють, що безпечне виконання роботи є умовою найму. Працівники йдуть на контакт під час проведення аудитів та висловлюють свою думку щодо стану справ з ОП на дільницях, проте самі не надають на керівникам пропозицій щодо покращень. Керівники навчаються правильному застосуванню дисциплінарних заходів, проте звільнення за грубі порушення правил охорони праці не практикуються. Керівники власним прикладом мотивують на серйозне ставлення до питань ОП, ПБ та ОНС. Інформація, що може вплинути на моральний клімат у колективі (як хороші новини про досягнення, так і погані новини про нещасні випадки) ефективно поширюється на підприємстві.

III Рівень

Пропозиції працівників з питань охорони праці, завжди розглядаються, часто впроваджуються, за ними надається зворотній зв'язок. Існують регулярні конкурси, нагороди за досягнення в сфері ОП, ПБ та ОНС. Навчання, інструктажі, попередження та дисциплінарні заходи керівники використовують як важливий інструмент зміни поведінки. Існує поняття грубого порушення правил безпеки, за яким неминуче проводиться розслідування з найсерйознішими наслідками для порушника. Керівники регулярно заохочують та відзначають (не обов'язково матеріально) правильну, безпечну поведінку.

IV Рівень

Високі показники з питань ОП та ПБ та безпечна поведінка публічно заохочується та визнається. Активна та добровільна участь у підвищенні рівня ОП та ПБ спостерігається на підприємстві.

Працівники підтримують програму ОП та ПБ та послідовно застосовують її на робочих місцях. Питання охорони здоров'я, здорового способу життя, безпеки праці у неробочий час обговорюються та підтримуються програмами підприємства.

Система дисциплінарного впливу справедлива, послідовна і більш орієнтована на навчання і мотивацію, ніж на покарання. Вся система управління ОП та ПБ побудована таким чином, що не сприяє небезпечній поведінці.

V Рівень

Працівники з гордістю демонструють свої досягнення з питань ОП, ПБ та ОНС та готові їх обговорювати. Більшість працівників відчуває відповідальність за безпеку своїх колег та діє, враховуючи цю відповідальність.

Усі працівники сприймають дисциплінарні заходи як послідовні, справедливі, прогнозовані та необхідні.

6.11. Аудити, інспекції та поточний контроль

I Рівень

На підприємстві існує затверджена керівництвом система перевірок та аудитів, що регламентована законодавством (наприклад, триступінчаста система контролю). Функціонування системи зводиться до формального заповнення необхідних бланків і журналів, при цьому задіяні працівники найчастіше не розуміють, у чому суть даної системи, яка її мета і не бачать в ній користі.

II Рівень

На підприємстві існує затверджена керівництвом система перевірок та аудитів, що відповідає вимогам законодавства та корпоративних Регламентів. Усі керівники та фахівці підприємства пройшли відповідне навчання. В структурних підрозділах

складені графіки проведення аудитів безпеки. Аудити проводяться, але при цьому пріоритет віддається на пошук невідповідностей та небезпечних умов, а не на проведення роз'яснювальної роботи з робітниками. В якості коригувальних заходів вказуються легкорезалізовані або ті, що вже виконані. Аналіз спостережень та невідповідностей, виявлених у ході перевірок та аудитів, проводиться формально, його результати не враховуються при розробці програм та заходів з ОП та ПБ. Перехресні аудити та аудити вищого керівництва проводяться зрідка. Керівники беруть участь у реалізації системи триступінчастого контролю.

III Рівень

Керівники всіх рівнів на підприємстві регулярно проводять цільові, поведінкові та перехресні аудити згідно затвердженого графіку. Приділяється увага, як діям працівників, так і небезпечним умовам. За результатами аудитів розробляються ефективні коригувальні заходи, що значною мірою впливають на підвищення безпеки. Результати аудитів регулярно аналізуються і результати аналізу враховують при формуванні програм та заходів з ОП та ПБ. Якість проведення аудитів регулярно відстежується фахівцями з ОП та ПБ. Розроблені необхідні додаткові перевірочні (контрольні) списки для проведення цільових аудитів.

IV Рівень

Якість проведення аудитів та перевірок відстежують не лише фахівці з ОП та ПБ, а й лінійні керівники. Для визначення ефективності аудитів, перевірок та інспекцій існує система вимірюваних показників. Аналіз результатів аудитів регулярно доводиться до працівників під час нарад та виноситься на обговорення для розробки програм підвищення безпеки. Не тільки всі керівники, а й робітники розуміють суть та цілі системи аудитів та перевірок, виступають із реальними пропозиціями щодо підвищення рівня безпеки під час комунікацій із керівниками. На підприємстві не фіксуються нещасні випадки та аварії, під час розслідування яких було виявлено неефективне проведення аудитів та перевірок.

V Рівень

Підприємство відоме у галузі своєю ефективною системою контролю та перевірок. Система перевірок та аудитів включає проведення аудитів робітниками. Лінійні керівники та фахівці з ОП та ПБ впроваджують коучинг та навчання для ефективного проведення аудитів робітниками. Усі робітники пройшли навчання ефективного проведенню аудитів безпеки. Керівники відстежують та сприяють виконанню заходів, розроблених робітниками, за результатами аудитів. Система поведінкових аудитів має визнання та повністю підтримується по всіх підприємствах як ключовий елемент управління ОП та ПБ та ефективний інструмент зниження кількості нещасних випадків, подій та травм.

6.12. Повідомлення, аналіз та розслідування подій

I Рівень

Існує система обліку нещасних випадків. Є випадки приховування травм. Розслідування проводиться виключно у межах вимог, встановлених законодавством. Незважаючи на те, що згідно з Наказом до групи з розслідування входять кілька фахівців та керівників, розслідування ведеться представниками служби ОП та ПБ. Розслідування в основному фокусується на пошуку винних і зупиняється на виявленні безпосередніх причин події. За результатами розслідувань розробляються коригувальні заходи з відповідальними та термінами виконання, але ті з них, що вимагають ресурсів/фінансів, залишаються невиконаними довгий час, незважаючи на те, що приписи на них видані державними контролюючими органами.

II Рівень

Дані про події збираються та ретельно аналізуються (підрозділ, час доби, тип події, вік та досвід постраждалих тощо). Випадки приховування травм рідкісні. На підприємстві існує документ, регламентуючий розслідування з аналізом корінних причин. Лінійні керівники навчені методикам розслідування корінних причин. Використанню ієрархії коригувальних заходів та принципу множинності бар'єрів, але неохоче беруть участь у розслідуваннях та неохоче визначають системні причини. Коригувальні заходи розробляються та документуються, але часто згортаються до повторних інструктажів та поширення інформації щодо події. В окремих випадках розслідування закінчується розробкою ефективних коригуючих заходів, спрямованих на усунення джерела небезпеки або максимальне зниження ймовірності події. Результати розслідування повинні доводитись до всіх зацікавлених сторін, але підхід до донесення інформації часто формальний.

III Рівень

Керівники керують процесом розслідування, встановлюють корінні причини подій, у процесі розслідування беруть участь постраждалі працівники та відповідні фахівці. Коригувальні заходи, що розробляються, ефективні, сфокусовані на зміні процесів для зниження рівня ризику. Виконання цих заходів ретельно відстежується. Приховування нещасних випадків та повторення аналогічних подій сприймаються в організації як надзвичайна подія (НП). Всім працівникам відомо про нещодавні події та способи запобігання їх повторенню.

IV Рівень

Всі розслідування доходять до корінних причин/недоліків системи управління. На всіх рівнях підприємства розслідування сприймається як можливість удосконалити систему, що дала збій. Потенційно небезпечні події (near-misses) розслідуються з визначенням корінних причин за аналогічною методикою, як і для подій, що реально сталися. Налагоджено збір повідомлень про мікротравми та передумови для таких подій.

Уроки, винесені за такими подіями, негайно поширюються по підприємствам та доводяться до усіх працівників.

V Рівень

Розслідування подій однозначно робить внесок у скорочення кількості подій, аналогічні події не повторюються. Атмосфера довіри та відкритості сприяє реєстрації передумов до подій з можливістю отримувати з них уроки. Працівники самостійно виявляють бажання розібратися у причинах мікротравм та передумов до подій. Дані про події, передумови до можливих подій і висновки за результатами їх внутрішніх розслідувань використовуються для оптимізації програм навчання і процесу проведення аудитів.

6.13. Управління безпекою підрядних організацій

I Рівень

Підприємство дистанціюється від відповідальності за безпеку підрядних організацій. (Підрядні організації - інша юридична особа, тому навіть у разі серйозних подій замовник не може бути притягнутий до відповідальності.) Питання безпеки не беруться до уваги при виборі підрядника, основний критерій вибору - ціна. До договору включено стандартне формулювання про виконання підрядником законодавчих вимог з питань ОП, ПБ та ОНС. При виконанні робіт дільниця виділяється, як правило, за актом-допуском; представники замовника не перевіряють безпечне виконання та організацію робіт на цій території. Статистика з травматизму та аварійності з підрядників не збирається.

II Рівень

На підприємстві існує внутрішній документ, що регламентує взаємодію з підрядними організаціями з питань ОП, ПБ та ОНС, але він впроваджений не повністю. Питання ОП, ПБ та ОНС формально беруться до уваги під час тендерів, але немає фактів відсіювання підрядників через низький рівень управління ОП. Умови щодо ОП, ПБ та ОНС в договорі розписані докладно, але не доводяться до відповідальних осіб підрядника при безпосередніх зустрічах. Регламенти взаємодії не розробляються. Контроль безпеки робіт підрядників фрагментарний, стандарти безпеки робіт нижчі, ніж для своїх працівників. Контроль зводиться до реєстрації порушень та виписування штрафів. Замовник веде себе як суворий контролер підрядника, а не як помічник. Підрядника зобов'язали надавати інформацію про травматизм при виконанні робіт замовнику, але ці відомості неповні та недостовірні, є факти приховування нещасних випадків.

III Рівень

Внутрішній Регламент здебільшого впроваджений. Служба ОП та ПБ – повноцінний учасник тендерної комісії. За умов безальтернативності підрядника, зусилля робляться на те, щоб допомогти йому відповідати вимогам замовника з питань ОП, ПБ та ОНС. Ризики, пов'язані з роботою підрядника, виявляються та доносяться до зацікавлених сторін і ставляться на контроль. Представники замовника та підрядника діють як партнери, спільна мета яких – запобігання травматизму. Ролі у взаємодії із підрядником чітко розподілені, безпосереднє спілкування замовника з керівниками підрядників відбувається регулярно. Випадки смертельного та важкого травматизму розслідуються спільно з підрядниками, встановлюються корінні причини.

IV Рівень

Всі працівники підприємства переконані, що власні працівники та підрядники – це єдина робоча сила. Стандарти безпечної роботи для всіх однакові. Під час проведення аудитів та перевірок керівники замовника не розділяють власних працівників та підрядників. Усі випадки травматизму підрядників розслідуються із визначенням корінних причин. Висока оцінка безпеки підрядника після закінчення контракту – серйозний аргумент для того, щоб підрядник був обраний знову та/або для довгострокового співробітництва.

V Рівень

На підприємстві високий рівень безпеки підрядника сприймається як чіткий індикатор ефективності, якості та дотримання тимчасових меж робіт підрядною організацією. Замовник надає підряднику можливість вчитися в себе управлінню ОП, ПБ та ОНС. Підрядники відкриті, не приховують своїх проблем, тому що розуміють, що взаємодія із замовником – це реальна можливість удосконалити власну систему управління ОП, ПБ та ОНС. Підрядників, які показали високі результати в ОП під час виконання контракту, заохочують (премії, подарунки, грамоти тощо).

7 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Відповідальність за поетапне виконання вимог до елементів КСУОП та ПБ з метою впровадження та реалізації стратегії з питань ОП та ПБ на дочірніх підприємствах Товариства з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група Ковальська», що ввели в дію цей Регламент, як обов'язковий, покладається на перших керівників підприємств.

7.2. Відповідальність за надання необхідної методологічної підтримки при впровадженні, формуванні планів Управління з ОП та ПБ по виконанню стратегії з питань ОП та ПБ, під час проведення оцінки існуючого рівня СУОП підприємства по елементам КСУОП та ПБ, а також для розробки заходів з вдосконалення системи

управління ОП та ПБ, контроль та оцінку якості виконання даного Регламенту покладається на Управління з ОП та ПБ.

8 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РЕГЛАМЕНТУ

8.1. Зміни та доповнення вносяться відповідно до внутрішніх регламентів Корпоративного Центру.

8.2. Пропозиції щодо внесення змін (доповнень) до даного Регламенту направляються до управління з охорони праці та промислової безпеки ТОВ «ПБГ Ковальська» та повинні містити:

- номери пунктів, що пропонується змінити (доповнити);
- текст пропонованої зміни (доповнення);
- обґрунтування необхідності внесення зміни.

8.3. Перегляд (ревізія) даного Регламенту здійснюється за необхідності, але не рідше одного разу на три роки.

9 ЗАПИСИ

9.1. Управління записами здійснюється відповідно до внутрішніх регламентів Корпоративного Центру.

9.2. Перелік записів, передбачених даним Регламентом, наведено в Таблиці 1.

Таблиця 1.

Найменування документа	Форма документа	Місце зберігання оригіналу	Термін зберігання
Форма оцінки КСУОП та ПБ	4.4.3 - Ф01	Управління з ОП та ПБ	3 роки

10 ДОДАТКИ

Додаток 1 – Політика Групи Ковальська у сфері БП, ОЗ та НС.

Додаток 2 – Принципи Групи Ковальська у сфері БП, ОЗ та НС.

Додаток 3 – Регламентуючі документи за елементами КСУОП та ПБ.

Політика Групи Ковальська у сфері БП, ОЗ та НС
Група «Ковальська» провадить діяльність і формує стратегію, базуючись на принципах стійкого розвитку й соціальної відповідальності бізнесу. «Ковальська» приділяє особливу увагу питанням безпеки праці, промислової безпеки та захисту навколишнього середовища. Для щоденної діяльності компанії, а також при стратегічному плануванні ці питання завжди будуть пріоритетними порівняно з іншими аспектами бізнесу. Керівництво «Ковальська» послідовно показує, що ця сфера важлива, і системно підвищує її стандарти.

Політика у сфері безпеки праці, охорони здоров'я та навколишнього середовища

Група «Ковальська» стверджує, що робота не може вважатися виконаною успішно, якщо при її виконанні постраждали люди. Тому кожна нештатна ситуація розглядається як можливість покращити системи управління. Робота з підвищення рівня захищеності людей і природи є постійним процесом. Компанія буде докладати максимум зусиль для покращення рівня захисту. Основним акцентом у цій роботі стане своєчасна оцінка ризиків і профілактичних заходів. Ми прагнемо не тільки відповідати вимогам законодавства, а й вживати додаткових заходів, необхідних для зниження ризиків.

Група «Ковальська» активно відстежуватиме та за необхідності впроваджуватиме найкращі світові практики в цій сфері, модернізуватиме виробництво і системи управління для досягнення показників світового рівня і постійного вдосконалення. Ми готові ділитися своїм досвідом з іншими компаніями. Ми виступаємо за відкриту взаємодію з громадськістю в питаннях безпеки праці, охорони здоров'я та навколишнього середовища й завжди готові до конструктивного діалогу.

Група «Ковальська» виконує задачі з суворим дотриманням Принципів групи «Ковальська» в сфері безпеки праці, охорони здоров'я та навколишнього середовища»



Політика розроблена відповідно до чинного законодавства України.
Генеральний директор
ТОВ «ПБГ Ковальська»
С.О. Пилипенко

« 07 » липня 2023 р.

Принципи Групи Ковальська у сфері БП, ОЗ та НС

Принципи у сфері безпеки праці, охорони здоров'я та навколишнього середовища

1 Усім травмам, аваріям та екологічним інцидентам можна запобігти. Тому особливу увагу слід приділяти прогнозуванню, визначенню джерел небезпеки та профілактиці.

2 Керівники відіграють провідну роль у питаннях безпеки праці, охорони здоров'я та навколишнього середовища й несуть повну відповідальність за ефективність роботи в цій сфері.

3 Керівник зобов'язаний встановити чіткі стандарти безпечної роботи й повідомити їх кожному працівнику. Працівник повинен знати джерела небезпеки на робочому місці, наслідки неконтрольованої взаємодії з джерелами небезпеки та вміти використовувати засоби захисту. Відповідальність за навчання, перевірку знань та забезпечення безпечних умов праці покладається на керівника.

4 Працівник має право на безпечні умови праці. Працівник має право відмовитися від виконання робіт, якщо він вважає, що його життя або здоров'ю загрожує небезпека. Працівник зобов'язаний негайно поінформувати керівника, якщо він вважає, що його життя та здоров'ю або життя та здоров'ю інших працівників загрожує небезпека.

5 Безпека праці, охорона здоров'я і навколишнього середовища стосуються всіх співробітників. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватись правил безпечного виконання роботи. Виконання цих правил - обов'язкова умова роботи на підприємствах групи «Ковальська».

6 Необхідно визначати джерела небезпеки й оцінювати ризики перед тим, як допускати працівників до виконання виробничого завдання. За результатами оцінки й аналізу обов'язково виконувати заходи, що знижують рівень ризику до прийнятного.



Політика розроблена відповідно до чинного законодавства України.
Генеральний директор
ТОВ «ПБГ Ковальська»
С.О. Пилипенко

7

Аналіз кожної події - це насамперед можливість покращити захищеність людей і навколишнього середовища. Усі події потрібно реєструвати, визначати корінні причини та вживати адекватні заходи, щоб запобігти їх повторенню.

8

Кожен працівник зобов'язаний своєчасно інформувати про нештатні ситуації свого безпосереднього керівника. Випадки навмисного приховування інформації щодо таких ситуацій розглядатиметься як грубе порушення виробничої дисципліни.

9

Для зниження впливу на здоров'я працівників необхідно постійно поліпшувати умови праці на робочих місцях, проводити регулярні профілактичні медогляди, впроваджувати більш ергономічні способи виконання робіт. Особливу увагу слід приділяти пропаганді здорового способу життя.

10

Необхідно підтримувати високий рівень готовності реагувати на надзвичайні ситуації (НС). Кожне підприємство має бути забезпечене обладнанням і планами дій у випадку НС. Усі працівники повинні знати план дій у випадку НС і проходити регулярну перевірку цих знань.

11

При плануванні діяльності кожного підприємства й ухваленні інвестиційних рішень слід обов'язково проводити оцінку потенційного впливу на безпеку людей та навколишнє середовище. Така оцінка повинна виконуватися регулярно на всіх етапах проєкту.

12

Необхідно проводити ефективний екологічний моніторинг, намагатися зменшувати та по можливості усувати вплив діяльності кожного підприємства на навколишнє середовище. У процесі виробництва слід прагнути зберігати та оптимально використовувати сировинні й енергетичні ресурси.

13

Ефективна взаємодія з громадськістю є невіддільною частиною ведення нашого бізнесу. Ухвалюючи управлінські рішення, що стосуються поточної та інвестиційної діяльності, а також при стратегічному плануванні, необхідно вступати у відкритий діалог і брати до уваги інтереси населення, громадських організацій та органів місцевого самоврядування.

14

Безпека робіт, що виконують підрядні організації, є важливою умовою безпеки та стабільності нашого бізнесу. Безпечне виконання робіт підрядними організаціями - важливий критерій їх відбору та запорука подальшої співпраці. Ініціатива з організації ефективної взаємодії з підрядниками в цьому питанні йде від керівництва підприємств групи «Ковальська».



Політика розроблена відповідно до чинного законодавства України.
Генеральний директор
ТОВ «ПБГ Ковальська»
С.О. Пилипенко

02

7
Аналіз кожної події - це насамперед можливість покращити захищеність людей і навколишнього середовища. Усі події потрібно реєструвати, визначати корінні причини та вживати адекватні заходи, щоб запобігти їх повторенню.

8
Кожен працівник зобов'язаний своєчасно інформувати про нештатні ситуації свого безпосереднього керівника. Випадки нещасного приховування інформації про такі ситуації розглядатиметься як порушення виробничої дисципліни.

9
Для зниження впливу на здоров'я працівників необхідно постійно поліпшувати умови праці на робочих місцях, проводити регулярні профілактичні медогляди, впроваджувати більш ергономічні способи виконання робіт. Особливу увагу слід приділяти пропаганді здорового способу життя.

10
Необхідно підтримувати високий рівень готовності реагувати на надзвичайні ситуації (НС). Кожне підприємство має бути забезпечене обладнанням і планами дій у випадку НС. Усі працівники повинні знати свої дії у випадку НС і проходити регулярну перевірку цих знань.

11
При плануванні діяльності кожного підприємства й ухваленні інвестиційних рішень слід обов'язково проводити оцінку потенційного впливу на безпеку людей та навколишнє середовище. Така оцінка повинна виконуватися регулярно на всіх етапах проекту.

12
Необхідно проводити ефективний екологічний моніторинг, намагатися зменшувати та по можливості усувати вплив діяльності кожного підприємства на навколишнє середовище. У процесі виробництва слід прагнути зберігати та оптимально використовувати сировинні й енергетичні ресурси.

13
Ефективна взаємодія з громадськістю є невіддільною частиною ведення нашого бізнесу. Ухвалюючи управлінські рішення, що стосуються поточної та інвестиційної діяльності, а також при стратегічному плануванні, необхідно вступати у відкритий діалог і брати до уваги інтереси населення, громадських організацій та органів місцевого самоврядування.

14
Безпека робіт, що виконують підрядні організації, є важливою умовою безпеки та стабільності нашого бізнесу. Безпечне виконання робіт підрядними організаціями є важливим критерій їх відбору та запорука подальшої співпраці. Ініціатива з організації ефективної взаємодії з підрядниками в цьому питанні йде від керівництва підприємств групи «Ковальська».



Політика розроблена відповідно до чинного законодавства України.
Генеральний директор
ТОВ «ПЕГ Ковальська»
С.О. Пилипенко

Регламентуючі документи за елементами КСУОП та ПБ

№	Принципи корпоративної системи управління ОП та ПБ	Регламентуючі документи за елементами КСУОП та ПБ
1.	Лідерство керівників.	Регламент: Типове положення з Аудитів безпеки. Порядок проведення Аудитів Безпеки представниками вищого керівництва ПБГ.
2.	Політика в сфері БП, ОЗ та ОНС.	Політика і Принципи Групи Ковальська у сфері БП, ОЗ та ОНС.
3.	Комітет з ОП та ПБ.	Регламент про комітет з охорони праці та промислової безпеки.
4.	Функція ОП та ПБ.	Положення про службу охорони праці. Регламент про корпоративну систему управління охороною праці та промисловою безпекою.
5.	Організація та управління ризиками.	Порядок управління ризиками по ОП. Порядок оцінки ризиків в сфері ОП, ПБ та ОНС. Загальні положення. Регламент: Аналіз безпеки виконання робіт.
6.	Цілі та завдання в сфері ОП та ПБ.	Регламент про корпоративну систему управління охороною праці та промисловою безпекою.
7.	Регламенти, правила та інструкції.	Порядок ідентифікації законодавчих та інших вимог у сфері ОП, ПБ та ОНС та оцінки відповідності.
8.	Навчання, інструктажі, інформованість.	Порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки та охорони навколишнього середовища.
9.	Ефективний обмін інформацією.	Регламент передачі оперативної інформації про події.
10.	Мотивація та залучення.	Положення про Премію Генерального Директора в сфері ОП та ПБ, ОЗ, ОНС. Типове положення: Кардинальні (Золоті) правила охорони праці та промислової безпеки на підприємствах.
11.	Аудити, інспекції та поточний контроль.	Регламент: Типове положення з Аудитів безпеки. Порядок проведення Аудитів Безпеки представниками вищого керівництва ПБГ.
12.	Повідомлення, аналіз та розслідування подій.	Регламент передачі оперативної інформації про події. Регламент аналіз корінних причин подій.
13.	Управління безпекою підрядних організацій.	Регламент Забезпечення безпеки робіт, які виконуються підрядними організаціями.

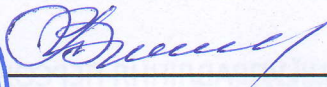
ПІДПИСАНО:

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова профспілки



Шилова Т.В.




ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»



Шулінова О.К.



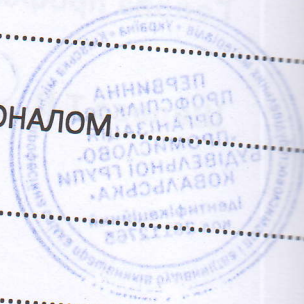
КАДРОВА ПОЛІТИКА

ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

м. Київ 2026 р.

ЗМІСТ	
ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ	
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	
2. КЛЮЧОВІ ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ HR-ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	
3. РОЛІ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ.....	
4. КЛЮЧОВІ НАПРЯМКИ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ ТА ЇХНІ ЦІЛІ	5
5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРСОНАЛОМ	6
6. КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ.....	6
7. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ПЛАНУВАННЯ.....	7
8. МОТИВАЦІЯ ТА ВИНАГОРОДА.....	8
9. УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНІСТЮ.....	10
10. НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ	11
11. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ТА СОЦІАЛЬНА ПОЛІТИКА	12
12. РЕАЛІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ	13
ДОДАТОК 1.....	14
	17



ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Група Ковальська – ТОВ «ПБГ Ковальська» та дочірні підприємства ТОВ «ПБГ Ковальська». Скорочено Група.

Підприємства (-о) – всі підприємства Групи Ковальська або будь-яке з підприємств Групи Ковальська.

Працівник (-и) – будь-який працівник Групи Ковальська або всі працівники Групи.

ТОВ «ПБГ Ковальська» / Корпоративний центр – методологічний та контролюючий центр Групи Ковальська.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кадрова політика Групи «КОВАЛЬСЬКА» визначає основні напрями, принципи та підходи до управління персоналом для реалізації місії підприємств Групи та декларованих керівництвом стратегічних цілей бізнес-стратегії.

1.2. Для досягнення високого рівня виробництва, розвитку та конкурентних переваг підприємств Групи «КОВАЛЬСЬКА» необхідна якісна та ефективна кадрова політика. Кадрова політика є вагомим інструментом керівника, за допомогою якого досягається адаптація до викликів зовнішнього середовища, збереження кадрового та людського капіталу, що дозволяє забезпечити розвиток у майбутньому.

1.3. Реалізація кадрової політики залежить від визнання на всіх рівнях управління Групи високої економічної значимості кожного працівника, як важливої складової її стратегічного й тактичного потенціалу.

1.4. **Мета розробки Кадрової політики** – досягнення високої продуктивності та ефективності у короткостроковій і довгостроковій перспективі відповідно до загальнокорпоративної стратегії розвитку, корпоративним цінностям і керівними принципами для досягнення цілей;

підвищення ефективності управління персоналом шляхом створення ефективної системи управління працівниками підприємств Групи «КОВАЛЬСЬКА», спрямованої на отримання максимального прибутку та забезпечення конкурентоспроможності, що ґрунтується на економічних стимулах і соціальних гарантіях та сприяє гармонійному поєднанню інтересів працівників та власників.

1.5. **Складовими Кадрової політики** є питання, за допомогою яких здійснюється сприяння досягненню цілей Групи «КОВАЛЬСЬКА» та втілюється бачення у напрямку управління персоналом. Зокрема при визначенні:

- цілей у напрямку управління персоналом;
- ролей керівників, працівників підрозділів персоналу у процесах управління персоналом Групи;
- основних принципів побудови різноманітних процесів управління персоналом;
- ступеню централізації та децентралізації HR-процесів;
- пріоритетів різних категорій персоналу;
- безпечних умов праці;
- забезпечення єдиної спрямованості усіх програм роботи з персоналом.

1.6. **Чинники впливу на Кадрову політику**

На Кадрову політику впливає ряд чинників, як зовнішніх так і внутрішніх:

Внутрішні фактори впливу:

- стратегія розвитку;
- розуміння і прийняття цілей Групи;
- стиль управління та керівництва;
- якісний склад трудового колективу;
- забезпечення трудової мотивації;
- умови праці;
- праця в дистанційному режимі;
- неповний робочий час.

Зовнішні фактори впливу:

- економічний стан країни;
- бойові дії на території країни;
- міграція економічно-активного населення;
- науково-технічний прогрес;
- рівень розвитку трудового законодавства;
- стан ринку праці;
- соціальні процеси в суспільстві: глобалізація, старіння трудового населення, урбанізація, політична ситуація в країні;
- карантинні обмеження пандемії COVID-19.

1.7. **Ключові задачі Кадрової політики:**

- забезпечення потреби Групи в персоналі;
- забезпечення ефективного управління витратами на персонал в поточних умовах в бізнесу;
- забезпечення зацікавленості працівників у підвищенні ефективності та якості праці на створення необхідних умов для розвитку та реалізації трудового потенціалу та продуктивності;
- забезпечення ефективності програм залучення, навчання, просування та мотивації персоналу;
- забезпечення конкурентних переваг через побудову HR-процесів у відповідності до кращих практик, бізнес-задач та культури Групи;
- участь у пріоритетних бізнес-задачах, в проектах бізнесу та операційна підтримка всіх функцій Групи;
- залучення талантів у всіх сферах бізнесу;
- забезпечення наявного персоналу онлайн та офлайн навчальними програмами для реалізації поточної операційної ефективності та розвитку необхідних компетенцій.

2. КЛЮЧОВІ ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ HR-ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

2.1. **Місія Департаменту управління персоналом** – сприяття у реалізації кадрової політики на підприємствах Групи для досягнення стратегічних цілей Групи через створення та вдосконалення умов для максимального розкриття потенціалу працівників Групи:

- **Фокусу на бізнес-цілях** – фокусування персоналу на виконанні стратегічних цілей бізнесу Групи, необхідному для цього розвитку професійних та управлінських компетенцій;
- **Технологій** – розробки та впровадження передових та максимально ефективних технологій в управлінні персоналом, напрямках залучення, мотивації, утримання та розвитку персоналу;
- **Соціальної відповідальності** – реалізація гуманітарних та соціальних проектів, спрямованих на забезпечення соціальної відповідності, дотримуючись балансу бізнес-ефективності та соціальної підтримки працівників підприємств.

2.2. **HR - партнер для бізнесу** – у корпоративному центрі та на підприємствах Групи сформовано сильну HR-команду; HR-фахівці досконало розбираються в особливостях бізнесу, розуміють останні тенденції в бізнесі та здатні розвивати технології і впроваджувати практики управління персоналом, які відповідають потребам бізнесу. HR-фахівці Групи зацікавлені у підтримці високого рівня залучення та лояльності персоналу підприємств; усі співробітники відчувають свою причетність до досягнення стратегічних цілей Групи.

2.3. **Гнучкість реагування** – HR-функція Групи, гнучко реагує на зміни зовнішнього середовища, адаптуючи використовувані технології та внутрішні процеси відповідно до ситуації; гнучкість дозволяє оперативно відповідати на виклики, зберігаючи орієнтацію на реалізацію стратегічних цілей Групи.

2.4. **Прозорість процесів** – відомості про всі процеси управління персоналом Групи, критерії найму, просування, формування системи оплати праці є зрозумілими, відкритими для персоналу, HR-фахівців, керівництва та іншої зацікавленої сторони. Відкритість та прозорість інформації прискорює інформаційний обмін, формує надійні механізми

контролю та управління.

2.5. Розумна стандартизація –

ключові процеси управління персоналом стандартизовані та виконуються за єдиною методологією на підприємствах Групи за наявності доцільності для бізнесу. Підприємствам для забезпечення гнучкості надається самостійність щодо вирішення оперативних питань з персоналу.

HR-фахівці на підприємствах враховують специфіку конкретного активу та своєчасно приймають необхідні рішення в питаннях управління персоналом, що сприяє досягненню цілей підприємства, ґрунтуючись на єдиних для Групи підходах та принципах управління персоналом.

2.6. Відповідальність та повноваження на місцях –

у Групі формується система управління з мінімальним числом ієрархічних рівнів, що вимагає наділення працівників необхідними повноваженнями та високого рівня відповідальності з їхнього боку;

система управління Групи забезпечує чіткий розподіл відповідальності за процеси між виконавцями та чітке розуміння кожним своїх завдань.

3. РОЛІ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

3.1. Роль керівництва в управлінні персоналом –

Робота з персоналом є пріоритетним завданням кожного керівника Групи.

Керівники підрозділів беруть активну участь у прийнятті кадрових рішень та транслюють ці установки своїм підлеглим.

Департамент управління персоналом забезпечує керівників необхідним інструментарієм (системи компетенцій, стандарти професійної оцінки, ключові показники ефективності, навчання навичкам проведення оцінки та розвитку підлеглих тощо).

Керівники підприємств та лінійні керівники відповідають за повну та якісну реалізацію HR-процесів та застосування HR-інструментів у своїх підрозділах у межах процесів найму, щорічної оцінки, розвитку персоналу тощо.

3.2. Основні задачі керівника в управлінні персоналом –

- формування сильної команди у кожному підрозділі;
- трансляція та постановка цілей;
- оцінка персоналу;
- розвиток персоналу;
- лідерство.

3.2.1. Формування сильної команди у кожному підрозділі –

Керівник несе індивідуальну відповідальність за якість команди у своєму підрозділі. Керівники всіх рівнів повинні здійснювати активні дії для посилення своєї команди, збільшення кадрового потенціалу підприємства та підрозділу.

Керівник відповідає за утримання цінних членів своєї команди, надаючи їм мотиваційні та кар'єрні можливості.

Керівник відповідає за підтримку іміджу роботодавця всередині підприємства та за його межами.

Керівник у співпраці з підрозділом персоналу забезпечує наявність перспективних кандидатів на ключові позиції не лише у своєму підрозділі, а й загалом по Групі, у тому числі – за рахунок постійного пошуку та залучення найкращих кандидатів на ринку.

3.2.2. Трансляція та постановка цілей –

Керівники відповідають за трансляцію та постановку цілей підлеглим (як ключові показники ефективності (КПЕ), так і індивідуальних цілей), контроль їх досягнення. Керівники мотивують підлеглих на досягнення заданого рівня результативності та підвищення ефективності роботи.

3.2.3. Оцінка персоналу –

Керівники здійснюють регулярну оцінку результатів роботи підлеглих, на підставі якої відбувається їх диференціація.

Залежно від рівня результативності та рівня розвитку компетенцій працівника приймається рішення щодо включення до кадрового резерву, розміру запропонованої компенсації, кар'єрного просування.

Керівники проводять оцінку кандидатів по компетенціям та професійним якостям, знанням та навичкам на етапі підбору та здійснюють відбір кращих кандидатів на відкриті вакансії у своєму

- підрозділі.
- 3.2.4. **Розвиток персоналу** – Керівник відповідає за розвиток своїх працівників. Керівники беруть активну участь у формуванні та реалізації індивідуальних планів розвитку на ключові позиції у своєму підрозділі. Керівники володіють навичками наставництва та особисто беруть участь у розвитку наступних Керівників відповідно до власного розвитку. Керівники сприяють ротации своїх підлеглих як у межах підприємств, так і загалом по Групі.
- 3.2.5. **Лідерство** – Вище керівництво чекає від кожного керівника прояву індивідуального (стосовно власного жорна діяльності групи) лідерства, що допоможе у досягненні високих бізнес-результатів, активної участі у трансляції та впровадженні корпоративних цінностей Групи у своєму підрозділі.

4. КЛЮЧОВІ НАПРЯМКИ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ ТА ЇХНІ ЦІЛІ

- 4.1. **Забезпечення персоналом** – своєчасне забезпечення необхідним для вирішення бізнес-завдань Групи персоналом необхідної кваліфікації.
- 4.2. **Кадрове адміністрування** – Відповідність професійних характеристик найнятого персоналу заданим критеріям.
- 4.3. **Організаційне планування** – забезпечення дотримання вимог трудового законодавства України та внутрішніх процедур.
- 4.4. **Мотивація та винагорода** – забезпечення ефективності управлінських процесів та підтримка ключових переваг Групи. забезпечення націленості персоналу на високу результативність та ефективність роботи, що сприяє досягненню бізнес-цілей Групи «Ковальська».
- 4.5. **Управління ефективністю** – Розробка та впровадження системи компенсацій та пільг, систем стимулювання, що є конкурентноспроможними та сприяють досягненню стратегічних цілей. Відповідність компенсацій та пільг корпоративній стратегії та нормам трудового законодавства.
- 4.6. **Навчання та розвиток** – Формування стандартів діяльності та поведінки керівників та працівників Групи; забезпечення процесу каскадування або декомпозиції цілей Групи в індивідуальні цілі діяльності та КПЕ працівників та керівників; визначення потреб у навчанні та розвитку персоналу; забезпечення ефективності всіх інших процесів HR функції.
- 4.7. **Корпоративна культура та соціальна політика** – забезпечення системного, ефективного розвитку працівників за ключовими для Групи компетенціями, формування необхідних навичок та знань, що потрібні для ефективного виконання поставлених завдань, а також забезпечення формування та розвитку кадрового резерву.
- 4.8. **Корпоративна культура та соціальна політика** – створення особливого клімату в Групі для полегшення реалізації всіх інших процесів управління персоналом, а також формування лояльності персоналу, забезпечення привабливості Групи як роботодавця та утримання ефективних працівників.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 5.1. **Ключові процеси забезпечення персоналом підприємств Групи** – Формування привабливого іміджу роботодавця; Відбір та найм персоналу; Оцінка потенціалу співробітників та формування Кадрового резерву; Управління плинністю та міграцією.
- 5.2. **Система підбору персоналу Групи** – націлена на постійний пошук та залучення:

фахівців із високим внутрішнім потенціалом для довгострокового розвитку всередині Групи – на масові позиції, відповідальних та націлених на досягнення результатів працівників робітничих спеціальностей, ІТП - професіоналів на ключові позиції, перспективних керівників – на позиції лінійного рівня.

5.3. Формування іміджу кращого роботодавця на ринку праці –

Група постійно розвивається, оновлюються вимоги до професіоналізму та управлінських компетенцій працівників. Ми зацікавлені в залученні найкращих працівників з ринку праці та утриманні поточних, тому ми піклуємося про свою привабливість як роботодавця та зростання престижності ключових професій. Для цього формується імідж стабільної компанії, що розвивається, орієнтованої на навчання, розвиток і швидке кар'єрне зростання талановитих і найбільш ефективних працівників.

5.4. Внутрішній ринок праці –

Формуємо внутрішній ринок праці через використання інструментів та практик, що стимулюють ротацію найбільш ефективних працівників між підприємствами.

Пошук кандидатів на вакантні посади починається з проведення внутрішнього конкурсу серед працівників Групи (якщо інформація про вакансію не є конфіденційною).

5.5. Повний спектр оціночних технологій –

Прагнемо залучати та відбирати найкращих професіоналів з ринку праці, у зв'язку з чим активно розвиваємо практики оцінки персоналу.

Залежно від завдання та категорії персоналу із широкого спектру наявних практик обираються оптимальні інструменти оцінки кандидатів.

5.6. Постійне залучення молодих талантів з ринку –

Реалізація програм, спрямованих на залучення перспективної молоді на всі ключові позиції незалежно від наявності відкритих вакансій.

За рахунок пошуку та залучення талановитих кандидатів регулярно оновлюється команда співробітників Групи.

5.7. Кар'єрне просування кращих працівників та удосконалення системи роботи з кадровим резервом –

Лінійні керівники та HR проводять активний пошук перспективних працівників усередині підприємств.

Основні критерії відбору до кадрового резерву – компетентність та результативність.

Розвиток кадрового резерву здійснюється як з допомогою цілеспрямованого навчання резервістів, так і за допомогою розвиваючих призначень/ ротацій. Інформація про кадровий резерв прозора та доступна.

Призначення на керівні позиції здійснюються з кадрового резерву.

5.8. Управління плинністю та міграцією співробітників –

Керівники підприємств Групи та HR приділяють особливу увагу реалізації програм, спрямованих на управління плинністю персоналу та утриманням високопотенційних працівників.

По Групі ведеться моніторинг звільнень, аналізуються тенденції та причини плинності персоналу, а також збирається статистика від'їзду працівників.

6. КАДРОВЕ АДМІНІСТРУВАННЯ

6.1. Ключові процеси кадрового обліку персоналу –

Укладання трудових договорів при прийомі працівників на підприємства Групи;

Адаптація нових працівників;

Оформлення переведень працівників;

Пільгове забезпечення;

Надання рівних можливостей та гарантії запобігання насильству;

Ефективне вивільнення персоналу.

6.1.1. Укладання трудових договорів –

При прийомі на роботу працівник укладає трудовий договір – угоду, за якою зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а підприємство зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і

забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, що передбачені законами про працю та цією угодою.
 Укладення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу.
 Інформація щодо укладення трудового договору надається до органів ДПСУ до початку роботи працівника.
 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати документи, визначені трудовим законодавством.

6.1.2. **Ефективна адаптація нових працівників** – Ефективна адаптація новачків дозволяє швидше почати отримувати віддачу та скоротити травматизм. Відповідальність за адаптацію нового співробітника несе безпосередній керівник. Підприємство з персоналом забезпечують проходження обов'язкових програм підготовки, методичний пакет необхідної інформації для нового працівника та здійснюють моніторинг адаптації новачка.

6.1.3. **Пільгове забезпечення персоналу** – Збереження та дотримання пільг, гарантованих чинним законодавством. Розробка та надання більш привабливих соціальних можливостей та пільг своїм працівникам у порівнянні з іншими роботодавцями. Збереження конкурентоспроможності індивідуальних пакетів пільг і компенсацій.

6.1.4. **Надання рівних можливостей** – Усім працівникам надаються рівні можливості, виходячи з їхніх професійних якостей, незалежно від віку, статі, національності, фізичних особливостей, віросповідання та політичних поглядів. Рівна оплата праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці. Неприйнятність дискримінації за расовою, національною, гендерною, мовною, релігійною політичною приналежністю, соціальним і майновим статусом, фахом, місцем проживання тощо. Створення робочої атмосфери, що дозволяє кожному працівнику відчувати себе захищеним та реалізувати свій професійний і творчий потенціал.

6.1.5. **Гарантії запобігання насильству за гендерною ознакою та інших домагань** – Життя заходів щодо унеможливлення та захисту від проявів насильства у будь-якій формі: фізичного, психологічного та сексуального насильства та домагань. Ми закликаємо до поваги, толерантності та підтримки серед колективу. У нас недопустиме використання будь-яких проявів насильства, включаючи булінг, погрози, фізичні домагань. Недопустимо ставимось до будь-яких проявів насильства, включаючи булінг, погрози, фізичні домагань. У нас існує заборона на корупційні дії, працівники зобов'язуються не здійснювати будь-які платежі, подарунки або інші дії по відношенню до працівників, партнерів, посадових осіб або інших третіх осіб з метою впливу на них в межах трудових відносин. Ми надаємо можливість всім співробітникам анонімно повідомляти про будь-які випадки насильства, домагань, корупційних дій тощо через нашу Лінію довіри. Крім того, ми забезпечуємо доступ до професійної підтримки та консультацій для тих, хто стикнувся з цими викликами.

6.1.6. **Ефективне вивільнення персоналу** – Прозора система оцінки ефективності формує розуміння працівниками своїх індивідуальних досягнень щодо стратегічних цілей Групи, що сприяє прийняттю персоналом системи обґрунтованого вивільнення. Ясність аргументації звільнень, дотримання вимог чинного законодавства. Керівники залучені до процесу, транслюють підлеглим вимоги до ефективності, контролюють досягнення встановлених цілей.

7. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ПЛАНУВАННЯ

7.1. **Основні напрями організаційного планування** – планування чисельності персоналу здійснюється у відповідності до виробничих планів, бенчмарок; формування організаційної структури, що відповідає операційній моделі Групи; автоматизація процесів управління персоналом.

7.2. Планування чисельності у підрозділах –

Дотримання балансу бізнес-ефективності та соціальної відповідальності перед своїми працівниками, оптимізуючи чисельність та вивільняючи персонал. Використання методики стратегічного планування персоналу, що дозволяє визначати дефіцит та надлишок персоналу за ключовими професіями у довгостроковій перспективі з урахуванням планованої модернізації та розвитку виробництва. Операційна потреба в персоналі на поточний період визначається на підставі бізнес-показників, планів продажу та завантаження підприємств. Регулярний моніторинг кращих практик (включаючи збір HR-бенчмарок), що є орієнтиром при прийнятті організаційних рішень.

7.3. Підвищення ефективності організаційних структур –

Група Ковальська структурована у національній вертикально інтегрований будівельний бізнес, який має дивізіонально - (для продуктових напрямків) матричну (для функціональних напрямків) організаційну структуру із корпоративним центром, що відповідає за реалізацію стратегії Групи.

7.3.1. Корпоративний центр виступає в ролі методологічного та контролюючого центру Групи, формує, затверджує стандарти діяльності за всіма напрямками Групи, контролює їх виконання. Сервісні функції централізуються у підприємства (внутрішні підрядники), що надають універсальні послуги всім підприємствам Групи із оптимальними витратами та використанням ресурсів (ІТ, Бухгалтерія, Фабрика платежів, Маркетингові послуги, Безпека, ІТЦ).

7.3.2. Дивізіон є центром формування прибутку, поєднує виробничі активи з подібними напрямками виробництва продукції та видами діяльності. Дивізіон здійснює управління діяльністю Дивізіону та володіє підприємствами Дивізіону.

7.3.3. Підприємства Дивізіону забезпечують виконання плану виробництва, ефективно використання виробничих потужностей, оптимальність виробничих витрат, дотримання корпоративних стандартів.

7.3.4. Сегмент Розвитку бізнесу поєднує напрямки діяльності Групи з пошуку нових активів та напрямків Бізнесу, проектуванням та будівництвом промислових об'єктів, а також інтеграції нових активів (M&A).

7.3.5. Організаційна структура Групи підтримує стратегію та пріоритети розвитку Групи та сприяє підвищенню ефективності Групи через збільшення гнучкості та адаптивності, оптимізацію використання ресурсів, узгодженість, швидкість та якість прийняття рішень:

Гнучкість та адаптивність: кожний Дивізіон веде операційну діяльність автономно, швидко реагує на зміни; корпоративний центр забезпечує збалансованість між функціональними напрямками, що сприяє ефективній координації та інтеграції між ними.

Оптимальне використання ресурсів: структура дозволяє ефективно використовувати загальні ресурси та краще координувати їх розподіл між різними підрозділами. Можливість спільного використання ресурсів сприяє економії масштабу та оптимізації витрат.

Спрощення прийняття рішень: Дивізіони та активи мають свої цілі та завдання, що дозволяє їм приймати рішення, орієнтовані на досягнення конкретних цілей, без необхідності постійної координації з корпоративним центром. В той же час спеціалізовані та високопрофесійні функції приймають рішення в своїй сфері компетенції, не залучаючи дивізіони та підприємства.

Уніфікованість та застосування кращих практик: структура стимулює змішування ідей, досвіду та кращих практик між різними дивізіонами та функціональними підрозділами для підвищення ефективності наскрізних процесів, для покращення продуктів та послуг.

7.3.6. Опис організаційної архітектури має системний характер: наскрізні по функціям та по дивізіонам описи організаційних структур, матриці розподілу відповідальності транслюються у каталоги модельних посад, положення про підрозділи, посадові інструкції та інші регламентуючі документи; наскрізна уніфікація структурних одиниць та посад приводить зміст, назви однакових посад до єдиної форми, системи, що сприяє покращенню керованості та ефективності; формалізація та регламентація – фіксація інформації у формалізованому виді за встановленими правилами та порядком.

7.4. Аутсорсинг (внутрішній) –

За можливості виведення на аутсорсинг усіх непрофільних функцій, досягаючи структури управління внутрішніми функціями підприємств у порівнянні до кращих практик.

Врахування ступеню розвитку ринку послуг та можливість постачальників надати кращі умови ніж зараз.

7.5. Автоматизація процесів HR –

Дозволяє підвищити прозорість процесів управління персоналом, своєчасно реагувати на виникнення ризиків та підвищувати ефективність HR-процесів у майбутньому за допомогою переведення частини з них на обробку до єдиної системи обслуговування.

Ведення регулярного моніторингу ключових показників ефективності для оцінки якості впроваджуваних HR-систем, контролю бюджетів та відстеження ризиків.

8. МОТИВАЦІЯ ТА ВИНАГОРОДА

8.1. Єдині принципи –

Мотивація складається з компонентів матеріальної мотивації (постійна частина винагороди, змінна частина грошової винагороди, соціальний пакет), доплат за КЗпП У не матеріальної мотивації.

Керівництво визначає єдині принципи та підходи до мотивації персоналу.

Керівники всіх рівнів відповідають за трансляцію, впровадження та контроль загальної системи мотивації персоналу.

Керівникам відводиться провідна роль у процесі нематеріального стимулювання персоналу.

8.2. Зовнішня та внутрішня справедливість –

Для залучення з ринку праці найкращих фахівців HR формує конкурентоспроможні пропозиції для різних категорій персоналу, що базуються на порівнянні пропозицій компенсаційного пакету з ринком.

При формуванні системи мотивації Група дотримується принципів зовнішньої і внутрішньої справедливості та відповідності оплати праці особистому внеску працівників.

Формуються конкурентоспроможні пропозиції, збалансовані за параметрами матеріальної мотивації (компенсаційний та соціальний пакет) та нематеріальних факторів мотивації (навчання, кар'єрні перспективи, стабільність) стосовно різних категорій персоналу.

8.3. Диференційований підхід до мотивації та грошової винагороди –

Рівень доходу працівника встановлюється на основі системи грейдів та порівняння з ринком. У Групі для різних категорій персоналу використовують різні системи управління ефективністю: МВО, КПЕ, система преміювання тощо.

Це дозволяє диференційовано враховувати специфіку роботи та вплив командних і індивідуальних показників на результат.

8.4. Структура доходу –

єдина для всіх підрозділів Групи та визначається грейдом працівника;

Розмір постійної/ змінної частини збільшується зі збільшенням грейду, і, відповідно, зростає відповідальність та вкладу посади у кінцеві результати бізнесу.

В залежності від типу змінної частини, її розмір розраховується як % від результату діяльності пропорційно розміру окладу/ доходу працівника.

Структура доходу працівників підрозділів, що продають (та супроводжують продажі), орієнтована на ринок праці, специфічний для даної категорії персоналу і враховує особливості діяльності (підтримка високої частки змінної частини в загальному доході працівника).

Постійна частина винагороди регулярно переглядається виходячи з результатів моніторингу ринку праці.

Зміна окладу всередині вилки грейду залежить від особистої ефективності працівника. Діапазони вилки грейду визначаються ситуацією ринку праці у регіоні.

Щорічно відбувається плановий перегляд посадових окладів за результатами діяльності, оцінки за компетенціями та оцінки необхідності індексації, тимчасово зменшуючи вилки зарплат усередині одного грейду, для забезпечення внутрішньої справедливості та вищого рівня оплати праці ефективних працівників.

Змінна частина – мотивація працівника для досягнення поставленої мети і підвищення ефективності діяльності.

У Групі виплачуються щомісячні, квартальні та щорічні премії.

Змінна частина винагороди залежить від досягнення заданих критеріїв результату (КПЕ та індивідуальних цілей).

Змінна частина може залежати як від особистих результатів, так і від групових (результатів роботи підрозділу, підприємства та Групи).

8.5. Соціальний пакет –

Соціальний пакет – інструмент залучення та утримання кращих працівників, інструмент підтримки іміджу ринку праці та адресної підтримки працівників.

Соціальний пакет дозволяє працівникам отримувати індивідуальну та актуальну для них соціальну підтримку, а підприємствам управляти цими витратами.

Базовий зміст соціального пакета однаковий на всіх підприємствах, але можуть додаватися елементи пакета, актуальні для конкретного підприємства.

Обсяг та базове наповнення соціального пакету має щорічний цикл та затверджується рішенням HR комітету при захисті річного бюджету. Наповнення визначається грейдом працівника.

8.6. Система нематеріальної мотивації –

Система покликана підтримувати націленість працівників на результат, використовується у якості дієвого інструменту утримання персоналу та управління лояльністю персоналу.

Система включає як формалізовані програми, що об'єднують усі підприємства Групи, так і неформалізовані форми мотивації (індивідуальні зустрічі, регулярний зворотний зв'язок, наставництво, навчання, делегування повноважень, залучення працівників у процес прийняття управлінських рішень, неформальне спілкування керівництва та працівників Групи).

8.7. Основні інструменти мотиваційної політики –

- моніторинг ринку праці,
- аналіз задоволеності персоналу різними інструментами мотивації,
- механізм перегляду постійної/ змінної частини оплати праці,
- програми утримання ключового персоналу;
- прив'язка доходу до індивідуальної ефективності та компетентності працівника, програми нематеріальної мотивації,
- сильна та приваблива корпоративна культура.

9. УПРАВЛІННЯ ЕФЕКТИВНІСТЮ

9.1. Система оцінки персоналу –

Система регулярної оцінки застосовується як важливий фактор стимулювання персоналу до досягнення стратегічних цілей Групи, а також як ефективний інструмент диференціації працівників залежно від їхньої компетентності та результативності.

Стандарти ефективності/критерії оцінки розробляються централізовано, з урахуванням специфіки інструментів встановлення цілей для різних функціональних напрямків діяльності та грейдів.

За формування стандартів відповідає Департамент управління персоналом корпоративного центру.

9.2. Комплексна оцінка ефективності персоналу –

це щорічний процес оцінювання результатів та ефективності працівників.

У Групі застосовується низка критеріїв щодо регулярної оцінки ефективності персоналу:

Ключові показники ефективності (КПЕ) та цілі (командно-персональні; кількісно-якісні; стратегічно-операційні) використовуються для оцінки результативності працівників.

Система цілей спрямована на реалізацію стратегічних цілей Групи та вдосконалення її операційної діяльності.

Модель компетенцій дозволяє порівняти робочу поведінку працівника зі стандартами поведінки та професійними навичками та вміннями, описаними у корпоративній моделі компетенцій Групи, тобто застосовується для оцінки компетентності працівника та постановки йому індивідуальних цілей розвитку.

9.3. Принципи розрахунку підсумкової оцінки працівника –

Керівник розраховує підсумкову ефективність працівника за оціночний період. Оцінка інтегральна, вона складається з оцінки результатів роботи та компетенцій.

Результати оцінки є основою формування рейтингу працівників, у якому їх місце залежить від особистої ефективності.

9.4. Результати оцінки –

інструменти, що дозволяють Керівнику визначати успішність працівників один до одного в межах порівняльної групи у підрозділі;
виявляти та заохочувати найбільш успішних працівників;
стимулювати працівників, які показали недостатні результати за підсумками оцінки, на досягнення кращих показників у наступному періоді;
надавати аргументований зворотній зв'язок працівникам, що ефективність їх роботи цього року була вищою або нижчою, ніж у колег.
Результати оціночних заходів мають наслідки у вигляді:
конкретних кадрових рішень, що впливають на кар'єрне зростання та винагороду працівників (величину базового окладу та розмір змінної частини);
зарахування до кадрового резерву;
розробки індивідуального плану з розвитку компетенцій працівника або виправлення недоліків у роботі;
підстави для формування цільових та модульних програм навчання для певних категорій працівників.

9.5. Прозорість та простота застосування –

Процедура щорічної оцінки не повинна створювати зайвої напруги у колективі, бути прозорою. Для успішного проведення оцінки керівник повинен мати знання про саму процедуру, ознайомитись з результатами самооцінки підлеглих, знати та транслювати підлеглим стандарти корпоративної поведінки (корпоративні компетенції, необхідний рівень ефективності) та надавати коректний та зрозумілий зворотній зв'язок за результатами проведеної оцінки, чітко обґрунтовуючи прийняті рішення про розвиток та зміну оплати працівника.

9.6. Складові елементи комплексної системи оцінки –

система вимог до персоналу (професійні та корпоративні компетенції, ключові показники ефективності), наявність методики формування цільових показників та критеріїв оцінки, регулярне проведення оцінки ефективності працівників (включаючи зворотній зв'язок керівника за результатами оцінки), прийняття рішень про програми розвитку та зміну оплати праці.

10. НАВЧАННЯ ТА РОЗВИТОК ПЕРСОНАЛУ

10.1. Фокус у навчанні персоналу –

Управління процесами розвитку персоналу для успішного виконання ними поточних чи перспективних робочих завдань.

Основні зусилля концентруються на:

- цілеспрямованій підготовці кадрового резерву,
- оновленні та реалізації програм навчання за робочими спеціальностями,
- програм підготовки фахівців, які надають послуги клієнтам Групи, для підтримки найвищого рівня послуг,
- розвитку професійного потенціалу ІТП,
- розвитку управлінських навичок керівників.

Крім підвищення кваліфікації, програми розвитку спрямовані на підвищення мотивації персоналу до ефективної діяльності на користь Групи.

10.2. Проблемно-орієнтовне навчання –

Основою формування програм професійного навчання є системний пошук проблем (потреб) на виробництві, сервісних підприємствах, викликаних недостатньою кваліфікацією кадрів чи їх нестачею у тому числі ті, що можуть виникнути у майбутньому.

Розробка програм навчання формується за результатами аналізу виявлених потреб Групи та їх пріоритетизації.

Поступово здійснюватиметься накопичення та напрацювання програм з різних професійних дисциплін та компетенцій, щоб переходити до комплексного розвитку кадрів необхідного напрямку та кваліфікації.

10.3. Системність підходу до навчання та розвитку –

Для успішної реалізації функції навчання та розвитку персоналу в Групі ведеться робота на кількох рівнях:

Роль Керівника – Керівники беруть безпосередню участь у розвитку своїх підлеглих працівників, формуючи індивідуальні плани розвитку, а також контролюючи та забезпечуючи необхідний рівень компетентності та ефективності.

Підставою для формування ІПР є виявлені протягом співпраці та оціночних заходів невідповідностей необхідному рівню кваліфікації на теперішній час або перспективним вимогам з урахуванням розвитку Групи.

Цілі розвитку працівника переважно узгоджені з цілями розвитку Групи, кар'єрними векторами співробітника, КПЕ та іншими бізнес цілями.

Роль HR підприємства – HR підприємств організують процедуру планування навчання, організують проведення навчальних заходів та оцінюють його ефективність, формують каталоги програм для різних категорій персоналу підприємств з урахуванням загально корпоративних програм, інтегрують замовлення на навчання від підприємств.

10.4. Основні види навчань, прийняті у Групі –

Адаптаційне навчання. Ознайомлює нових працівників з особливостями Групи та посади, прискорює період вступу на посаду. Проведення єдиних типових вступних навчань для всіх нових працівників, мета яких – розуміння культури Групи, організаційної структури, вивчення внутрішніх процесів та організаційних процедур.

Професійне навчання. У Групі здійснюється системне професійне навчання, спрямоване на забезпечення відповідності працівників вимогам фахових позицій. Основою цього навчання є стандартні програми, що налаштовуються під потреби конкретного підприємства/ підрозділу.

Розвиток кадрового резерву на керівні посади. Спільно з провідними провайдерами планується проведення спеціалізованих програм, націлених на навчання високопотенційних працівників базовим управлінським навичкам та компетенціям, що необхідні їм для призначення на керівні посади.

Підготовка має включати виконання реальних проектів під кураторством керівників.

Навчання керівників управлінським навичкам. Навчання спрямоване на розвиток управлінських компетенцій, у тому числі – комунікацій, цілепокладання, орієнтації на результат, управління розвитком та мотивацією працівників.

10.5. Основні інструменти навчання –

побудова цільових та планових модульних програм навчання для різних категорій персоналу; організація навчань за, необхідними бізнесу, напрямками робітничих професій, розробка індивідуальних програм розвитку з акцентом на проекти, що розвиваються; розвиток внутрішніх тренерів, активна участь керівників у формуванні програм розвитку підлеглих та контроль їх реалізації.

10.6. Оцінка ефективності навчання –

Оцінка ефективності навчання є обов'язковим етапом процесу. Вона проводиться на підставі відгуків працівників про пройдене навчання, звітів про працівників їх безпосередніх керівників щодо застосування здобутих навичок.

11. КОРПОРАТИВНА КУЛЬТУРА ТА СОЦІАЛЬНА ПОЛІТИКА

11.1. Культура Результату –

Єдина система корпоративних цінностей, заснована на місії, баченні, цінностях лідерства та цінностях бренду, покликана поєднати цілі та правила з особистими цілями працівників, дати відчуття належності до команди Лідерів.

Група «КОВАЛЬСЬКА» транслює загально корпоративні цінності працівникам та підтримку культурної унікальності підприємств, що входять до Групи, дотримуючись балансу загально корпоративних практик та локальних сформованих традицій підприємств.

11.2. Цінності Групи «КОВАЛЬСЬКА» –

Корпоративна культура сприяє досягненню результату Групою загалом і заснована на принципах:

Партнерства:

Для нас важливо бути «Ми», не втрачаючи цінності кожного «Я».

Прагнемо будувати довгострокові та надійні відносини з нашими клієнтами та Колегами.

Дрібниці важливі. Клієнт – головний акціонер. Люди – серце компанії.

Відповідальності:

Ми – еталон якості на будівельному ринку.

Ми відповідальні за свій продукт, дії та рішення.

Піклуємось про потреби майбутніх поколінь та суспільства.

Розвитку:

Основна мотивація для нас – це постійний розвиток та вдосконалення.

Будь-які складнощі – це новий досвід, з якого потрібно винести уроки на майбутнє та стати сильнішими.

Щодня стаємо кращими, ніж учора.

Довіри:

Фундамент для побудови відносин – довіра, чесність та відкритість.

Підтримуємо прозорість на кожному рівні і в усіх процесах.

Нульова толерантність до брехні.

Лідерства:

Лідерство – це про вміння брати на себе відповідальність.

Наші вчинки – джерело натхнення для інших.

Сміливо говоримо «так» новим ідеям, реалізуючи свої мрії та задуми клієнтів.

Базуючись на цінностях:

Залучаємо людей, «які думають і бачать світ так само як ми і можуть розділити наші цілі, реалізуючи свої»;

Підвищуємо ефективність співробітників: спільні цілі і цінності зближують, дають відчуття причетності і приналежності + залучення;

Залучаємо клієнтів, які думають і бачать світ так само як ми і проявляють цінності через придбання нашого продукту;

Підвищуємо ефективність та привабливість бізнесу – через прояв і трансляцію цінностей назовні залучаємо клієнтів і партнерів.

11.3. Система внутрішніх комунікацій –

забезпечує інформованість працівників щодо змін, що відбуваються в Групі та на підприємствах, поточних і перспективних завдань, досягнутих результатів та очікувань керівництва від працівників.

Система комунікацій дозволяє транслювати стратегічну інформацію з Корпоративного центру на підприємства та від керівництва підприємств – працівникам, і дає можливість працівникам донести свою думку та поставити питання безпосередньо першим особам Групи «КОВАЛЬСЬКА». Також є інструментом формування бренду роботодавця.

Система внутрішніх комунікацій регулярно коригується за результатами опитування щодо довіри каналам комунікацій.

11.4. Основні інструменти формування корпоративної культури –

система корпоративних цінностей, спеціальні програми з розвитку каналів внутрішніх комунікацій та командоутворення, неформальні заходи щодо трансляції та підтримки цінностей Групи.

11.5. Безпечність умов праці та дотримання норм охорони навколишнього середовища –

програми з охорони праці спрямовані на забезпечення дотримання безпечних умов праці для всіх працівників Групи;

виробничі процеси налаштовані на дотримання всіх норм охорони навколишнього середовища під час їх виконання працівниками Групи.

12. РЕАЛІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ

12.1. Розробка та погодження Кадрової політики –

Політика розробляється відповідно до загально корпоративної стратегії розвитку Групи «КОВАЛЬСЬКА»,

корпоративним цінностям та моделлю компетенцій, прийнятими у Групі «КОВАЛЬСЬКА».

Відповідальний за розробку Кадрової політики – Директор департаменту управління персоналом, погоджує Кадрову політику – Виконавчий директор.

2.2. Затвердження Кадрової політики –
Кадрова політика розглядається на HR комітеті та затверджується Генеральним директором Групи «КОВАЛЬСЬКА».

2.3. Перегляд Кадрової політики –
Кадрова політика вимагає регулярного перегляду (не рідше 1 разу на 3 роки) після оновлення Стратегії розвитку Групи «КОВАЛЬСЬКА», або у разі суттєвих змін ситуації на ринку праці, зміні зовнішніх чи внутрішніх факторів, що можуть спричинити вплив на Кадрову політику Групи «КОВАЛЬСЬКА».

2.4. Достроковий перегляд –
Достроковий перегляд Кадрової політики можливий у разі, якщо за підсумками моніторингу, оцінки та аналізу думок зацікавлених сторін виявлено:
недостатню ефективність системи управління персоналом в Групі;
недостатню результативність окремих HR-процесів;
недостатній рівень підтримки бізнес-стратегії Групи.
Перегляд здійснюється на підставі відповідного звіту Директора департаменту управління персоналом за погодженням Виконавчого директора.
Зміни розглядаються HR комітетом та затверджуються Генеральним директором.

2.5. Звітність –
регулярний моніторинг за встановленими та затвердженими показниками ефективності.

ПОКАЗНИКИ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ

№	Метрика	Опис/формула	Рівень оцінки	Призначення метрики
1. Надання HR послуг				
1.1.	Рівень задоволеності ключових стейкхолдерів роботою HR функції (за напрямками/функціями)	Оцінюється за результатами опитування ключових стейкхолдерів стосовно їх задоволеності роботою HR функції	КЦ/Дивізіон	Якість надання HR послуг
1.2.	NPS HR функції, %	% працівників, які готові рекомендувати послуги HR колегам	КЦ/Дивізіон	Задоволеність співробітників наданням HR послуг
1.3.	Рівень виконання HR функцією SLA (Угоди про рівень сервісу), %	% виконаних пунктів Угоди про рівень сервісу (після впровадження Єдиного центру кадрового адміністрування)	Єдиний центр кадрового адміністрування	Ефективність роботи функції, її відповідність заданим вимогам
1.4.	Рівень залученості HR команди	Оцінюється за результатами опитування HR персоналу стосовно рівня його залученості	КЦ/Дивізіон	Приналежність HR команди та її готовність докласти додаткові зусилля для реалізації робочих завдань
1.5.	Час відповіді HR функції на запити співробітників,	Загальний час від отримання HR персоналом запиту співробітника до надання зворотного зв'язку стосовно запиту/Кількість запитів	Дивізіон/Актив	Оцінка швидкості та продуктивності роботи HR функції
2. Забезпечення людськими ресурсами				
2.1.	Середній термін заповнення вакансії (за категоріями персоналу), робочих днів, грн/ людину	Звіт по актуальним та закритим вакансіям Групи: термін заповнення вакансій/ Кількість заповнених вакансій (розраховується за категоріями персоналу)	КЦ/Дивізіон/ Актив	Ефективність процесу найму
2.2.	Середня вартість заповнення вакансії (за категоріями персоналу та каналами пошуку), грн/ людину	Вартість заповнення вакансій/ Кількість заповнених вакансій (розраховується за категоріями персоналу)	КЦ/Дивізіон/ Актив	Ефективність процесу найму
2.3.	Відсоток співробітників, які успішно пройшли випробувальний термін, %	Кількість нових співробітників, які успішно пройшли випробувальний термін/ Загальна кількість нових співробітників * 100%	КЦ/Дивізіон/ Актив	Оцінка якості найму Оцінка якості адаптації
2.4.	Коефіцієнт плинності нових співробітників впродовж перших 6 місяців, %	% нових співробітників, які покинули Групу за власним бажанням впродовж перших 6 місяців роботи	КЦ/Дивізіон/ Актив	Оцінка якості найму Оцінка якості адаптації
2.5.	Відсоток утримання людей на ключових посадах, %	% персоналу, що займає ключові посади, який не звільнився впродовж року	КЦ/Дивізіон/ Актив	Оцінка лояльності співробітників, Оцінка задоволеності персоналу умовами роботи в Групі
2.6.	Цінність/сила бренду роботодавця	Оцінюється за результатами опитування персоналу стосовно їхньої задоволеності ціннісною пропозицією роботодавця, а також за результатами опитування щодо бренду роботодавця серед зовнішніх стейкхолдерів	КЦ/Дивізіон	Рівень задоволеності персоналу роботодавцем
2.7.	Коефіцієнт конкурентоспроможності заробітної плати (за категоріями персоналу), %	Середня заробітна плата в Групі/Середня заробітна плата на ринку * 100% (ринку для порівняння та цільовий показник (медіана, кuartилі тощо) можуть визначатися згідно з компенсаційною стратегією Групи)	КЦ/Дивізіон	Привабливість Групи як роботодавця з огляду на пропонований компенсаційний пакет
3. Підвищення ефективності персоналу				
3.1.	Доля фонду оплати праці у виручці	Виконання та покращення нормативних значень долі фонду оплати праці у виручці	КЦ/Дивізіон/ Актив	Ефективність залучення трудових ресурсів
3.2.	Продуктивність праці (виробітка)	Оцінюється виробітка за видами продукції у кількості виробленої продукції (кубічні метри або тони) за зміну	Актив	Ефективність залучення трудових ресурсів

3.3.	Відсоток посад, що мають визначені норми праці, %	Кількість посад, для яких розроблені норми праці/Загальна кількість посад, які можна нормувати * 100%	КЦ/Дивізіон/ Актив	Можливість оптимізації та підвищення ефективності робочих процесів
3.4.	Коефіцієнт участі персоналу в регулярній оцінці ефективності, %	Кількість персоналу, яка бере участь в регулярній оцінці ефективності/Загальна кількість персоналу * 100%	КЦ/Дивізіон	Рівень впровадження системи регулярної оцінки ефективності персоналу
4. Розвиток персоналу				
4.1.	Відсоток вакансій, які закриваються внутрішніми кандидатами, %	Вакансії, які закриваються внутрішніми кандидатами, які пройшли відповідні програми навчання та розвитку/Загальна кількість відкритих вакансій * 100%	КЦ/Дивізіон/ Актив	Оцінка якості програм навчання та розвитку, їх відповідності потребам Групи
4.2.	Коефіцієнт продуктивності роботи після пройденого навчання	Рівень продуктивності роботи співробітника після пройденого навчання/Рівень продуктивності роботи співробітника до пройденого навчання (для окремих функцій, наприклад, продажів, закупок тощо)	КЦ/Дивізіон/ Актив	Оцінка якості програм навчання, їх відповідності потребам Групи
4.3.	Коефіцієнт забезпечення ключових посад готовими резервістами	Кількість резервістів, готових для зайняття посади/Загальна кількість посад, для яких передбачений кадровий резерв	КЦ/Дивізіон/ Актив	Якість планування кадрового резерву та програм наступництва, Ефективність роботи з кадровим резервом
4.4.	Індекс залученості персоналу	Оцінюється за результатами опитування персоналу стосовно рівня його залученості	КЦ/Дивізіон	Приналежність персоналу та його готовність докладати додаткових зусиль для реалізації робочих завдань
4.5.	Коефіцієнт розвитку лідерів	Кількість лідерів, які мають плани розвитку лідерства/Загальна кількість лідерів	КЦ/Дивізіон	Рівень впровадження програм лідерства в Групі
5. Управління витратами на персонал				
5.1.	Вартість HR функції	Оцінка ефективності функції та рівня витрат, що необхідні для забезпечення заданого рівня сервісу функції	КЦ	Оцінка ефективності виконання бюджету HR функції відповідно до бажаного рівня сервісу
5.2.	Продуктивність HR функції, %	Загальна кількість співробітників Групи/Кількість співробітників HR функції (FTE)	КЦ	Оцінка ефективності планування чисельності HR функції
5.3.	Коефіцієнт повернення від інвестицій в персонал	(Операційний прибуток Групи – (Загальні витрати Групи – Загальні витрати на персонал)) / Загальні витрати на персонал	КЦ	Оцінка рентабельності витрат на персонал

КОДЕКС

Корпоративної Етики та ділової поведінки

у Товаристві з обмеженою відповідальністю
«Промислово-будівельна група «Ковальська»
та на дочірніх підприємствах Товариства з
обмеженою відповідальністю «Промислово-
будівельна група «Ковальська»

КОВАЛЬСЬКА

РОЗВИТОК ЯК ТРАДИЦІЯ 3 1956 РОКУ

Додаток 5
до Колективного Договору
ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

ПІДПИСАНО:

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:

Директор

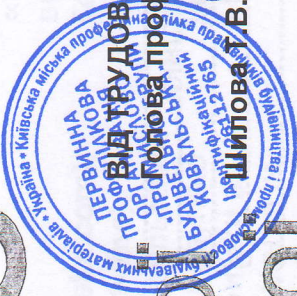
ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

Шулінова О.К.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Голова профспілки

Шилова Т.В.



Лінія довіри – сукупність каналів зв'язку для прийому звернень, а саме:

- телефон Лінії довіри (0-800-60-45-45);
 - електронна пошта Лінії довіри (trustline@kovalska.com);
 - вебформа Лінії довіри (kovalska.com/ua/trust-line).
- Лінія довіри не призначена для отримання консультацій щодо товарів і послуг, вироблених або наданих групою «Ковальська», здійснення психологічної підтримки в стресових ситуаціях особистого характеру, надання інформаційно-довідкових послуг.

Група «Ковальська»/ми – ТОВ «ПБГ «Ковальська» та дочірні підприємства ТОВ «ПБГ «Ковальська».

Працівник(-и) – будь-який працівник будь-якого підприємства ПБГ «Ковальська» або всі працівники підприємств ПБГ «Ковальська».

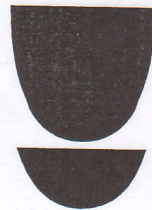
Ви/ вас/ ваше – будь-який працівник будь-якого підприємства групи «Ковальська» або всі працівники підприємств групи «Ковальська», а також будь-який контрагент відносно групи «Ковальська».

ТОВ «ПБГ Ковальська» – Товариство з обмеженою відповідальністю «Промислово-будівельна група «Ковальська»

Кодекс корпоративної етики та ділової поведінки групи «Ковальська» (далі – Кодекс) розроблений відповідно до вимог Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Кодексу законів про працю України, закону України «Про запобігання корупції», інших законів України та внутрішніх нормативних документів групи «Ковальська» на основі цінностей групи «Ковальська».

Цей Кодекс встановлює основні принципи й норми поведінки посадових осіб, працівників групи «Ковальська», визначає правила їхньої поведінки як у групі «Ковальська», так і з діловими партнерами, контрагентами та іншими особами. Положень цього Кодексу також зобов'язані дотримуватись особи, які діють від імені або в інтересах групи «Ковальська».

Даний Кодекс – затверджений внутрішній документ, спрямований на підтримку та впровадження корпоративної культури, традицій, системи цінностей, переконань, ділових принципів. Він містить перелік правил і норм поведінки, що склалися в групі «Ковальська» за час діяльності та яких будуть дотримуватися всі працівники групи «Ковальська». Кодекс має реалізовуватися в повсякденній діяльності підприємств групи «Ковальська» та сприяти їх розвитку на шляху реалізації поставлених завдань. Кодекс базується на загальнолюдських принципах і цінностях, визначає культуру поведінки працівників групи «Ковальська» та взаємовідносин при виконанні ними службових/трудова обов'язків, взаємин, при роботі з громадськістю й іншими організаціями, сприяє форму-



ванню позитивного іміджу групи «Ковальська».
Кодекс формулює ключові елементи корпоративної культури.

Цей Кодекс є обов'язковим для застосування посадовими особами, структурними підрозділами, працівниками групи «Ковальська» та особами, які діють від імені або в інтересах групи «Ковальська».

2. Завдання Кодексу корпоративної етики та ділової поведінки

- Розвиток єдиної корпоративної культури, яка базується на високих етичних стандартах.
 - Підтримання в колективі атмосфери довіри, взаємної поваги та порядності.
 - Дотримання працівниками високих стандартів поведінки.
 - Виявлення потенційних ризиків і запобігання їм, вирішення проблем, що мають етичні аспекти.
 - Забезпечення усвідомлення працівниками ролі корпоративної етики в організації повсякденної роботи й досягненні стратегічних цілей групи «Ковальська».
- Працівники всіх рівнів групи «Ковальська» повинні дотримуватися цього Кодексу. Своєю чергою група «Ковальська» створює передбачені чинним законодавством України умови праці та сприяє розвитку працівників, удосконаленню їхніх професійних навичок і вмінь.
- Група «Ковальська» сподівається, що ділові партнери,

консультанти та будь-які треті особи будуть відповідати очікуванням групи «Ковальська» щодо дотримання високіх етичних норм під час співпраці.

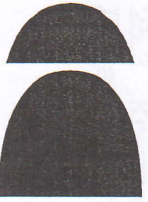
Кодекс містить загальні рекомендації щодо норм і стандартів ділової поведінки, а також найважливіші питання етичної поведінки.

Усі працівники групи «Ковальська» повинні у щоденній роботі діяти чесно й порядно.

Завжди потрібно пам'ятати, що незнання законів не звільняє від відповідальності.

Окремі вимоги, передбачені цим Кодексом, можуть деталізуватися внутрішніми нормативними документами групи «Ковальська», проте не повинні суперечити даному Кодексу.

У випадку, якщо у вас виникли сумніви щодо норм і стандартів ділової поведінки, дотримання яких вимагає цей Кодекс, зверніться до розділу «Шляхи звернення за порадою і повідомлення про порушення».



3. Наші цінності

Цей Кодекс групи «Ковальська» встановлює необхідні етичні норми і стандарти ведення бізнесу, якими повинні керуватися у своїй роботі працівники всіх рівнів. Такі норми й стандарти ґрунтуються на наступних цінностях:

Партнерство

- Важливо бути «Ми», не втрачаючи цінності кожного «Я».
- Прагнути будувати довгострокові надійні відносини з клієнтами й колегами.
- Дрібниці важливі. Клієнт – головний акціонер. Люди – серце компанії.

Відповідальність

- Ми – еталон якості на будівельному ринку.
- Ми відповідальні за свій продукт, дії та рішення.
- Піклуємося про потреби майбутніх поколінь і суспільства.

Розвиток

- Основна мотивація для нас – це постійний розвиток і вдосконалення.
- Будь-які складнощі – це новий досвід, з якого потрібно вивести уроки на майбутнє та стати сильнішими.

Довіра

- Фундамент для побудови відносин – довіра, чесність і відкритість.
- Підтримуємо прозорість на кожному рівні та в усіх процесах.
- Нульова толерантність до брехні.

Лідерство

- Лідерство – це вміння брати на себе відповідальність.
- Наші вчинки – джерело натхнення для інших.
- Сміливо говоримо «так» новим ідеям, реалізуючи свої мрії та задуми клієнтів.
- Щодня стаємо кращими, ніж учора.

4. Обов'язки працівників групи «Ковальська»

Для кожного з нас важливо розуміти і поважати стандарти ведення бізнесу в групі «Ковальська», дотримуватися вимог цього Кодексу, чинних процедур і внутрішніх нормативних документів.

Усі працівники групи «Ковальська» повинні виконувати свої посадові/трудові обов'язки, дотримуючись вимог цього Кодексу та норм чинного законодавства України.

Група «Ковальська» надає перевагу співпраці з підрядниками, постачальниками й іншими діловими партнерами, які дотримуються вимог, аналогічних вимогам цього Кодексу.

Наша робота пов'язана зі щоденною необхідністю приймати рішення. Якщо Ви зіткнулися зі складною ситуацією, запитайте себе:

- Чи відповідає це Кодексу етики і стандартам бізнесу групи «Ковальська»?
- Чи відповідає це моїм особистим цінностям?
- Чи є це законним?
- Чи відповідає це цінностям групи «Ковальська»?
- Чи є це безпечним? Чи може це загрожувати кому-небудь або стати причиною травми чи аварії?

Якщо у вас виникають сумніви під час відповіді на будь-яке з цих запитань, можна звернутися за порадою. Для отримання детальної інформації скористайтеся розділом «Шляхи звернення за порадою і повідомлення про порушення».

Усі працівники групи «Ковальська» зобов'язані дотримуватися й суворо виконувати всі внутрішні нормативні документи групи «Ковальська».

Якщо ваше запитання залишилося без відповіді, а проблема не вирішена - наполягайте на отриманні відповіді за допомогою інших доступних способів повідомлення про порушення. Не залишайтеся байдужим!

Працівники групи «Ковальська»:

- вивчають цей Кодекс;
- ставлять запитання у складних ситуаціях;
- допомагають зробити Кодекс дієвим шляхом дотримання його положень;
- повідомляють про будь-які потенційні або реальні порушення цього Кодексу, політик і процедур групи «Ковальська» та внутрішніх нормативних документів групи «Ковальська».

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:
- залишатися байдужими.

Усі керівники повинні надавати підтримку в забезпеченні дотримання стандартів ділової поведінки. Керівники повинні вживати всіх необхідних заходів для ознайомлення підлеглих, працівників, контрагентів і ділових партнерів з цим Кодексом та дотримання його положень. Наскільки це можливо, керівники повинні бути впевнені, що підрядники, консультанти, постачальники й інші ділові партнери дотримуються вимог, аналогічних до вимог цього Кодексу.

Керівники групи «Ковальська»:

- поводяться відповідно до вимог Кодексу;
- створюють і підтримують культуру, де працівники розуміють свою відповідальність, дотримуються Кодексу, вільно ставлять запитання та не бояться переслідувань;
- доступно і розуміло пояснюють вимоги Кодексу;
- впроваджують вимоги Кодексу в наявні бізнес-процеси (наприклад, прийом на роботу, закупівлі тощо);
- своєчасно та відповідально реагують на запитання з приводу ділової поведінки;
- забезпечують контроль передавання інформації про всі порушення ділової поведінки згідно з Кодексом і внутрішніми нормативними документами групи «Ковальська»;
- вживають або рекомендують заходи з питань невідповідної ділової поведінки.

Для Керівників групи «Ковальська» неприпустимо:
- Заохочувати досягнення результатів через порушен-

ня законодавчих вимог, етичних норм і вимог безпеки.

6. Принципи ділової етики та поведінки працівників.

Працівники групи «Ковальська» добросовісно й помірковано діють в інтересах підприємства групи «Ковальська», відповідально ставляться до виконання своїх трудових обов'язків, визначених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами групи «Ковальська».

Приймають рішення тільки в межах своїх повноважень, що визначені трудовим договором, посадовою інструкцією чи іншим документом. Якщо вирішення питання перевищує компетенцію чи повноваження працівника, останній звертається до безпосереднього керівника.

Створення конструктивних професійних відносин між керівниками й підлеглими необхідне для щоденної ефективної роботи. Керівник проявляє ввічливість, тактовне ставлення до працівників. Взаємодія будується на основі поваги, честі та гідності кожного працівника. Керівники точно визначають завдання й обсяг службових повноважень підлеглих відповідно до займаних ними посад. За необхідності – доступно роз'яснюють працівнику кінцеву мету завдання та впевнюються, що вони її зрозуміли.

Ефективне ділове співробітництво для досягнення позитивних загальних результатів є важливою умовою успіху в командній роботі. Тому вітаються доброзичливі взаємини працівників і підтримується сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі. Вирішення

розбіжностей чи суперечливих моментів здійснюється за допомогою безпосереднього керівника. Неприпустимо робити будь-який конфлікт надбанням третіх осіб чи інших організацій. Працівники повинні дотримуватися принципу взаємної поваги, розуміння того, що робота, яку виконують працівники інших підрозділів, підпорядкована загальним цілям групи «Ковальська» й заслуговує поваги та гідної оцінки.

Правила ділової поведінки забороняють: лихословити, проявляти нестриманість, запальність й агресію; обговорювати особисті чи професійні якості колег за їх відсутності; займатися в робочий час справами, що не пов'язані з виконанням службових обов'язків; провокувати конфлікти в колективі, інтриги тощо.

7. Повага до людей

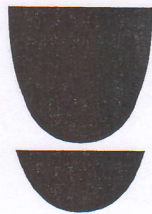
Кожен із нас насамперед – особистість. Ми поважаємо людську гідність і права інших людей.

Ми ставимося ввічливо і з повагою до співрозмовника та його думки, будемо відносини на взаємній довірі. У відносинах між працівниками неприйнятними є грубість, тиск, агресивна поведінка.

Ми ставимося з повагою до інших культур і традицій, і якщо місцеві звичаї суперечать положенням Кодексу, слід одразу повідомити про подібні невідповідності безпосередньому керівнику.

Будь-який вид комунікації в межах підприємств і з контрагентами будується на взаємній повазі та ввічливості.

Рішення щодо інших працівників, клієнтів, контрагентів



... в групі «Ковальська» неприйнятними є погрози й фі-

зичне насильство під час виконання службових (трудо-
вих) обов'язків або під час спілкування з колегами та контра-
гентами, наприклад:

– погрози чи акти фізичного насильства, агресивної по-
ведінки щодо іншої людини, її сім'ї, друзів і оточення;

– навмисне псування, пошкодження, а також загроза
пошкодження власності групи «Ковальська» чи власності
працівників, їхніх сімей, друзів і оточення;

– дзвінки або повідомлення загрозового характеру.

Група «Ковальська» сприяє створенню робочої атмос-
фери, що виключає сексуальні домагання чи інші утиски
працівників.

Працівники групи «Ковальська»:

– поважають колег і будують своє спілкування з ними,
грунтуючись на принципах ввічливості та взаєморозумін-
ня;

– враховують культурні відмінності;

– приймають рішення, спираючись на об'єктивні дані та
факти, а не емоції.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

– вживати образливі, принизливі, агресивні вислов-
лювання й жарти щодо фізичних, расових, національних,
гендерних, мовних, релігійних, політичних та інших від-
мінностей чи особливостей;

– допускати натаки, жести, висловлювання відверто
сексуального чи двозначного змісту;

– поширювати зображення, фото чи інші матеріали при-
низливого або дискримінаційного характеру, що ображають
честь і гідність людини;

– поширювати чутки й заохочувати будь-які розмови
особистого характеру, що мають провокаційний або дис-
кримінаційний характер, призводять до приниження осо-
бистості та гідності.

8. Заборона на алкоголь, паління, наркотики, зброю й азартні ігри.

Вживання алкоголю, наркотичних, токсичних засобів,
психотропних препаратів є неприпустимим на робочо-
му місці, тому що вони негативно впливають на безпеку,
продуктивність, поведінку, надійність, адекватність прий-
няття рішень.

Нижче наведено дії, які суперечать принципам групи
«Ковальська»:

– виконання посадових (трудо-вих) обов'язків (у т.ч.
керування транспортними засобами, експлуатація об-
ладнання групи «Ковальська») в стані алкогольного, ток-
сичного чи наркотичного сп'яніння. Порушення цього
правила тягне за собою дисциплінарну відповідальність,
аж до звільнення згідно з ч. 7 статті 40 Кодексу законів про
працю;

– внесення на територію підприємств групи «Коваль-
ська» будь-яких видів зброї (винятком є працівники служб
безпеки та інші працівники, уповноважені на це групою
«Ковальська»);

групи «Ковальська» та в гуртожитку групи «Ковальська»;

- паління на робочому місці на території підприємств (крім спеціально відведених місць), у транспортних засобах, що належать групі «Ковальська» або використовуються зі службовою метою.

Працівники групи «Ковальська»:

- помітивши випадки вживання та розповсюдження наркотиків й алкоголю, проведення азартних ігор на території підприємства, гуртожитку чи в офісі групи «Ковальська», негайно інформують про порушення свого керівника;
- пам'ятають, що зберігання і вживання наркотиків не тільки заборонене політикою групи «Ковальська», а й є протизаконним та може спричинити притягнення до кримінальної відповідальності.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- перебувати на території підприємства групи «Ковальська» в стані наркотичного, токсичного та/чи алкогольного сп'яніння;
- приносити або вживати алкоголь, наркотичні, токсичні, психотропні чи сильнотоксичні отруйні речовини на робочому місці, на території підприємств і в транспортних засобах, що належать групі «Ковальська» або використовуються зі службовою метою (за винятком лікарських препаратів, призначених за станом здоров'я виключно лікарем, про що необхідно попередити керівника);
- грати в азартні ігри (на гроші) на території підприємства та в гуртожитку групи «Ковальська»;
- вносити на територію підприємства групи «Ковальська»

ка» зором (винятком є працівники служб безпеки та інші працівники, уповноважені на це групою «Ковальська»);

- палити на робочому місці на території підприємств (крім спеціально відведених місць), у транспортних засобах, що належать групі «Ковальська» або використовуються зі службовою метою.

9. Рівні можливості працівників і дискримінація

Група «Ковальська» виступає за вільне від дискримінації трудове середовище. На підприємствах групи «Ковальська» в кожного працівника є можливість реалізувати свій потенціал та зробити внесок у спільну справу.

У групі «Ковальська» неприйнятна дискримінація за расовою, національною, гендерною, мовною, релігійною та політичною приналежністю, соціальним і майновим статусом, фахом, місцем проживання тощо.

Ми створюємо робочу атмосферу, що дозволяє кожному працівнику відчувати себе захищеним та реалізувати свій професійний і творчий потенціал. Група «Ковальська» надає рівні можливості працівникам, виходячи з їхніх професійних якостей, незалежно від віку, статі, національності, фізичних особливостей, віросповідання та політичних поглядів.

Кожен працівник групи «Ковальська» має право на:

- відкриті і конструктивне обговорення з керівником результатів своєї роботи;
- підтримку в розвитку компетенцій і навичок;
- визнання й винагороду за досягнення в роботі;
- справедливе та шанобливе ставлення з боку колег.

Якщо у вас виникають запитання, передбачена можливість звернення до працівників НР відділів.

Працівники групи «Ковальська»:

- розуміють, що рішення про наймання, просування, розвиток, компенсацію, звільнення ґрунтуються виключно на професійних якостях працівників, вимогах бізнесу і здійснюються з дотриманням норм чинного законодавства України;
- беруть до уваги чинне законодавство України та культурні традиції;
- уникають дій, що можуть бути розцінені як дискримінація будь-якого роду.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- дискримінувати за расовою, національною, гендерною, мовною, релігійною та політичною приналежністю, соціальним і майновим статусом, фахом, фізичними особливостями, місцем проживання тощо;
- порушувати права людини.

10. Врегулювання конфлікту інтересів.

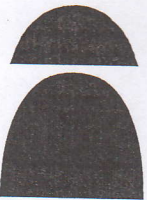
Група «Ковальська» поважає право працівників на власні інтереси та сприяє їхньому розвитку, особливо якщо вони йдуть на користь колективу й суспільству. Працівники повинні уникати ситуацій, коли особисті інтереси суперечать інтересам групи «Ковальська». Для цього ви повинні своєчасно повідомити свого безпосереднього керівника й НР відділ про потенційний конфлікт між свої-

ми особистими інтересами та інтересами групи «Ковальська».

Конфлікт інтересів - ситуація, при якій особисті інтереси працівника в межах виконання ним своїх посадових (трудових) обов'язків суперечать або можуть суперечити інтересам групи «Ковальська», у тому числі, але не обмежуючись, ситуаціями, коли такі особисті інтереси впливають або можуть впливати на об'єктивність в ухваленні ним ділового рішення та/або знижують чи можуть знижувати ефективність працівника відносно групи «Ковальська».

До таких ситуацій належать:

- ведення підприємницької діяльності в тій самій галузі, в якій ведуть діяльність підприємства групи «Ковальська»;
- ведення діяльності, не пов'язаної з виконанням обов'язків за трудовим договором у робочий час;
- укладання договору або сприяння в укладанні договору з контрагентами, які безпосередньо чи опосередковано пов'язані (володіють часткою в статутному капіталі, акціями тощо) з працівником чи пов'язаними з ним особами;
- перебування пов'язаних осіб у трудових відносинах з конкурентами підприємств групи «Ковальська» або опосередковано володіння такими компаніями (володіють часткою в статутному капіталі, акціями тощо);
- використання в особистих цілях матеріальних і нематеріальних ресурсів підприємств групи «Ковальська», в тому числі робочого часу, документів, інформації, технічних, технологічних, інтелектуальних розробок, транспорту, обладнання, товарно-матеріальних цінностей;
- приймання в безпосереднє підпорядкування та просування по службі своїх пов'язаних осіб;



- інші ситуації, при яких особисті інтереси працівника в межах виконання ним своїх посадових обов'язків суперечать або можуть суперечити інтересам групи «Ковальська». Зазначені вище ситуації не будуть вважатися порушенням положень Кодексу, якщо працівник поінформував про них та отримав дозвіл від керівництва групи «Ковальська» в порядку, передбаченому внутрішніми нормативними документами групи «Ковальська».

Отримавши сповіщення, керівництво групи «Ковальська» вирішує, чи є конфлікт інтересів допустимим. Якщо конфлікт є неприпустимим, керівництво групи «Ковальська» може вирішити відсторонити працівника від ухвалення рішення в конкретній ситуації. Якщо конфлікт серйозний, група «Ковальська» залишає за собою право вимагати від вас зробити вибір між роботою в групі «Ковальська» та дотриманням особистих інтересів.

Група «Ковальська» приймає на роботу членів сімей працівників за умови, що вони пройшли оцінювання й відбір на рівних умовах з іншими кандидатами. Виконання ними посадових обов'язків не повинно призводити до конфлікту інтересів. Водночас група «Ковальська» з особливою увагою підходить до наймання родичів на посади в межах «керівник-підлеглий» з метою уникнення ймовірного упередженого ставлення під час оцінювання результатів роботи й визначення рівня заробітної плати.

Працівники, перелік яких визначено групою «Ковальська», повинні щорічно надавати інформацію щодо наявності чи відсутності в них будь-яких конфліктів інтересів.

Працівники групи «Ковальська»:

- діють і приймають рішення, виходячи з ринкової ситу-

ації та відповідно до стандартів ведення бізнесу;
- уникають ситуацій і дій, що можуть спричинити конфлікт інтересів;

- у разі виникнення конфлікту інтересів працівники групи «Ковальська»:

- повідомляють HR-відділ про наявність конфлікту інтересів;

- отримують дозвіл про прийнятність для підприємства даного конфлікту інтересів;

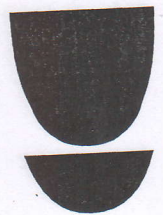
- відмовляються від діяльності, що складає конкуренцію бізнесу групі «Ковальська», або відмовляються від роботи в групі «Ковальська»;

- перед влаштуванням на роботу за сумісництвом або входженням до органів управління підприємств, що не є частиною групи «Ковальська», доводять таку інформацію до відома HR-відділу та свого керівника.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- працювати за сумісництвом або входити до органів управління компанії, що не належать до групи «Ковальська», без інформування Департаменту управління персоналу, Департаменту безпеки та охорони й Відділу внутрішнього контролю та аудиту;

- лобювати свої інтереси, інтереси своїх родичів або афілійованих осіб з метою укладення угод або договорів із групою «Ковальська» на умовах, відмінних від ринкових; - зловживати службовим становищем з метою задоволення своїх особистих інтересів.



Хабарництво завдає величезної шкоди суспільству і може також завдати значних збитків групі «Ковальська». римання будь-яких цінностей, що може вплинути на діло-ве рішення або незаконне отримання ділових переваг. Ми не пропонуємо і не беремо хабарі, не сприяємо корупційній діяльності. Група «Ковальська» прагне співпрацювати з контрагентами, клієнтами, діловими партнерами, чия репутація не пов'язана з корупцією та хабарництвом.

Працівники групи «Ковальська»:

- під час роботи з органами державної влади та місцевого самоврядування звертаються до юридичного департаменту для отримання інформації про правила взаємодії з такими органами;
- передбачливо вибирають бізнес-партнерів, щоб запобігти негативному впливу на репутацію групи «Ковальська»;
- доводять до відома контрагентів, ділових партнерів, державних і громадських організацій принципи групи «Ковальська», спрямовані на запобігання корупції;
- повідомляють про випадки хабарництва та корупції своєму керівнику, Департаменту безпеки та охорони та/або на Лінію довіри.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- брати участь у діяльності, спрямованій на непряме вомірне збагачення, отримання непомірних компенсацій, благ і винагород;

- чинити дії, спрямовані на надання державним службовцям і посадовим особам коштів, подарунків, благ і пропозицій, що містять вигоду для цих осіб, з метою отримання переваг під час ведення групою «Ковальська» господарської діяльності;

- пропонувати чи брати хабарі, а також сприяти корупційній діяльності;
- залучати афілійованих або третіх осіб для здійснення протиправної та протизаконної діяльності.

12. Подарунки й гостинність у роботі з третіми особами

Отримання та дарування корпоративних подарунків у багатьох випадках є стандартом ділової співпраці у взаємовідносинах із третіми особами. При цьому кожен з нас завжди повинен пам'ятати про те, що прийняті подарунки або ділова гостинність не повинні бути надмірними й передбачати лояльність у вирішенні будь-яких ділових питань.

Ми можемо запропонувати чи прийняти сувенірну продукцію (ручки, блокноти або продукцію аналогічного характеру), подарунки, які відповідають загальновищезазначеним нормативним документам групи «Ковальська». Тих самих принципів треба дотримуватися під час оплати представницьких витрат щодо контрагентів, клієнтів та бізнес-партнерів.

Враховуючи те, що зазначені вище принципи не охоплюють усі можливі випадки, ми повинні правильно оці-

повідати кожну конкретну ситуацію. Отримати консультації з цього питання ви можете у свого безпосереднього керівника та/або в Департаменті безпеки та охорони.

Працівники групи «Ковальська»:

- коректно відмовляються від подарунків та інших благ, вартість яких не відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність, суперечить звичайній практиці ведення бізнесу або перевищує ліміти, що встановлені відповідними внутрішніми нормативними документами групи «Ковальська» або чинним законодавством України;
- оцінюють імовірність виникнення конфлікту інтересів у кожному випадку отримання або дарування подарунків та оплати представницьких витрат.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- приймати подарунки або інші блага від контрагентів, клієнтів чи ділових партнерів, що беруть участь у тендерах, організованих групою «Ковальська», тому що вони можуть передбачати вашу лояльність у вирішенні будь-яких ділових питань;
- приймати подарунки або інші блага, вартість яких не відповідає загальноновизнаним уявленням про гостинність, суперечить звичайній практиці ведення бізнесу чи перевищує ліміти, встановлені відповідними внутрішніми нормативними документами й чинним законодавством України.

13. Порядність у відносинах із контрагентами та діловими партнерами

Наш успіх ґрунтується на тривалих відносинах в атмосфері взаємної поваги та довіри з клієнтами, контрагентами, постачальниками й іншим партнерами. З метою збереження стабільних відносин ми ставимося до кожного партнера так, як хочемо, щоб ставилися до нас - справедливо, чесно і з повагою.

При взаємодії з наявними та потенційними клієнтами ми завжди надаємо точну й достовірну інформацію про продукцію та послуги. Група «Ковальська» прагне працювати з контрагентами й діловими партнерами, які поділяють стандарти ведення бізнесу групи «Ковальська», включно з:

- забезпеченням умов праці, що відповідають найвищим стандартам охорони здоров'я та промислової безпеки;
- прагненням мінімізувати негативний вплив на навколишнє середовище;
- повагою прав працівників і представників місцевої громади.

Працівники групи «Ковальська»:

- ведуть справи тільки з тими контрагентами й діловими партнерами, які виконують вимоги чинного законодавства;
- Докладають зусиль для отримання найбільш вигідної для групи «Ковальська» комерційної пропозиції;
- ретельно аналізують діяльність потенційного контрагента (досвід, кваліфікація, репутація, відповідність стандартам поведінки групи «Ковальська», наявні взаємини з групою «Ковальська»);

- Починаючи працювати з контрагентом, укладають з ним угоду про конфіденційність для запобігання витоку важливої для групи «Ковальська» інформації;
 - оформляють договірні відносини з контрагентом у межах наданих повноважень;
 - виявляють повагу і стриманість у відносинах із працівниками контрагентів і ділових партнерів групи «Ковальська».
- Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:**
- порушувати правила поведіння з інформацією з обмеженим доступом;
 - пропонувати або приймати хабарі чи інші неправомірні винагороди.

14. Сумлінна конкуренція

- Група «Ковальська» повністю дотримується вимог зух захист економічної конкуренції». Порушення вимог анти-монопольного законодавства може призвести до значних штрафних санкцій щодо порушників.
- Якщо у вас з'явилися запитання або сумніви, зверніться за консультацією до Юридичного Департаменту.
- Працівники групи «Ковальська»:**
- конкурують і відстоюють інтереси групи «Ковальська» на законних підставах;
 - покидають зустріч, на якій конкуренти чи дилери починають обговорювати ціни, витрати, обмеження виробництва, інвестицій; поділ покупців або територій; викривлення результатів торгів, аукціонів, конкурсів, тендерів;

- Усунення з ринку або обмеження доступу на ринок (вихід з ринку) інших суб'єктів господарювання, покупців, продавців; застосування різних умов до різнозначних контрактів; укладення договорів за умови прийняття іншими суб'єктами господарювання додаткових зобов'язань, які за своїм змістом або згідно з торговими й іншими чесними звичаями підприємницької діяльності не стосуються предмета цих угод;
- співпрацюють з кожним клієнтом чесно і прозоро;
 - у разі необхідності звертаються за консультацією до Департаменту безпеки та охорони.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- обговорювати та/або передавати інформацію конкурентам щодо цін, знижок чи пільг, витрат, строків, прибутку або стратегії ціноутворення;
- обговорювати з одним покупцем бізнес або ринкові тактики іншого покупця;
- недооцінювати вплив своїх вчинків і рішень на бізнес групи «Ковальська».

15. Конфіденційність і розголошення інформації

- Будь-які відомості, що створюються, обробляються, зберігаються у групі «Ковальська» і стосуються її діяльності, у будь-якому вигляді та форматі на будь-яких носіях є власністю групи «Ковальська» й визначені як корпоративна інформація. Корпоративна інформація повинна використовуватися виключно для виконання посадових (трудових) обов'язків і може бути розкрита чи передана

третьім особам лише в тому обсязі, що необхідний групі «Ковальська» для співпраці з ними, а також у випадках, коли ця інформація не є інформацією з обмеженим доступом згідно з чинним законодавством України та внутрішніх нормативних документів групи «Ковальська».

На період дії трудових відносин з групою «Ковальська» та після їх припинення працівники зобов'язані дотримуватися конфіденційності корпоративної інформації і вживати заходів щодо запобігання несанкціонованому розкриттю.

Корпоративна інформація включає: технології, що використовуються підприємствами; інтелектуальну власність; фінансову інформацію, що має відношення до продажів, прибутку, статей балансу, бізнес-прогнозів і бізнес-планів, маркетингових планів, організаційних структур; інформацію, що стосується компетенцій чи бонусів працівникам та іншу інформацію внутрішнього характеру.

Виступати з публічними заявами від імені групи «Ковальська» можуть лише уповноважені на те працівники. Кожен запит щодо діяльності групи «Ковальська» з боку засобів масової інформації повинен передаватися до Департаменту комунікацій.

Група «Ковальська» дотримується конфіденційності інформації, отриманої від третіх осіб на умовах укладених сторонами договорів про нерозголошення.

Працівники групи «Ковальська»:

- вживають розумних заходів для збереження й захисту корпоративної інформації групи «Ковальська»;
- дотримуються конфіденційності інформації, отриманої від третіх осіб.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- розкривати корпоративну (конфіденційну) інформацію особам, не уповноваженим на її отримання.

16. Достовірність звітності

Фінансова звітність групи «Ковальська» містить достовірну й точну інформацію про фінансове становище, результати діяльності та грошові потоки, що може бути використана під час прийняття економічних рішень. Виходячи з цього, кожен із нас повинен намагатися достовірно, правдиво і відповідно до облікових процедур групи «Ковальська» вести необхідний облік, своєчасно готувати звітну документацію. Провила ведення коректного й достовірного обліку та звітності стосуються також усієї нефінансової інформації.

Ми складаємо фінансові та управлінські звіти, що містять достовірну й об'єктивну інформацію про бізнес групи «Ковальська», з використанням відповідних принципів бухгалтерського обліку та вимог чинного законодавства України. Ми не допускаємо навмисного викривлення даних і звітності групи «Ковальська».

Ми не вживаємо будь-які дії для обману, маніпулювання чи введення в оману працівника, який проводить аудит фінансової звітності чи оцінювання бізнес-процесів групи «Ковальська».

Працівники групи «Ковальська»:

- готують звіти своєчасно і з використанням коректної, достовірної й точної інформації.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- брати участь у приховуванні та/або викривленні інформації.

Ми підтримуємо стабільну систему внутрішнього контролю, що складається з регулярної перевірки фінансових, операційних та інших видів контролю, а також аналізу управління ризиками.

Керівники несуть відповідальність за розробку та підтримку ефективної системи внутрішнього контролю для достатньої впевненості в тому, що мету контролю досягнуто. Ми дотримуємося вимог системи внутрішнього контролю.

Ефективний внутрішній контроль дає впевненість у тому, що:

- операції авторизовані належним чином і здійснені відповідно до внутрішніх нормативних документів групи «Ковальська»;
- вдалося запобігти неефективному витрачанню ресурсів;
- виключено несанкціонований доступ до активів та/або їх нецільове використання;
- прийняття рішень і їх виконання здійснюються уповноваженими працівниками в межах наданих повноважень;
- усі операції належним чином враховані та коректно відображені в фінансовому обліку.

Працівники групи «Ковальська»:

- діють згідно з внутрішніми нормативними документами групи «Ковальська» і в межах своїх повноважень.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- порушувати вимоги внутрішніх нормативних документів групи «Ковальська»;
- здійснювати операції та/або приймати рішення, на які не мають повноважень.

18. Захист власності групи «Ковальська»

Під власністю групи «Ковальська» розуміємо майно, кошти, інформаційні активи, об'єкти інтелектуальної власності, а також об'єкти володіння, що належить групі «Ковальська» й використовуються в індивідуальному порядку (наприклад, мобільні телефони та комп'ютери, службові автомобілі тощо).

Працівники несуть відповідальність за використання наданої їм власності групи «Ковальська» економічно доцільним та ефективним способом в інтересах власника. Працівники утримуються від використання власності групи «Ковальська» в особистих цілях.

Заподіяння шкоди, розкрадання або нецільове використання власності групи «Ковальська» працівником є неприпустимим.

Працівники повинні пам'ятати про особисту відповідальність за розумне, ефективне використання й захист власності групи «Ковальська».

Нематеріальні активи, створені або розроблені працівниками в межах виконання своїх посадових (трудових) обов'язків, належать групі «Ковальська» в частині, що не суперечить чинному законодавству України. Нематеріальні активи охоплюють будь-які передбачені чинним законодавством України об'єкти права інтелектуальної власності.

Працівники групи «Ковальська»:

- запобігають втраті, пошкодженню, передчасному зношенню чи розкраданню активів групи «Ковальська»;
 - дотримуються вимог групи «Ковальська» й законодавства України щодо використання та передавання активів.
- Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- майбутні зміни в дивідендній політиці;
- рішення створити чи ліквідувати дочірнє підприємство/філію;
- рішення зменшити статутний капітал.

Працівники групи «Ковальська»:

- вживають усіх необхідних заходів для збереження конфіденційної інформації, яка їм відома або ввірена.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- розкривати інформацію за межами групи «Ковальська», у тому числі членам сім'ї.

20. Комп'ютерні системи та системи зв'язку

Інформаційно-технологічні (ІТ) системи, у тому числі електронна пошта й системи доступу до інтернету, що використовуються групою «Ковальська», є її власністю. Вони повинні використовуватися тільки за службовим призначенням.

Використання ІТ-систем з будь-якою незаконною чи неетичною метою є неприпустимим.

Для забезпечення конфіденційності й захисту ресурсів від несанкціонованого доступу здійснюється відповідний контроль інформаційних систем групи «Ковальська».

Група «Ковальська» поважає права інтелектуальної власності. Все програмне забезпечення та обладнання, що використовується групою «Ковальська», є ліцензійним і придбане з дотриманням авторських прав. Для дотримання авторських прав розробників програмного забезпечення та законодавства України ІТ-підрозділ

- використовувати власність групи «Ковальська» для діяльності, що не стосується господарської діяльності групи «Ковальська».

19. Інсайдерські угоди

Інсайдерська торгівля, інсайдерські угоди з використанням конфіденційної інформації є незаконними.

Група «Ковальська» не тільки повністю дотримується вимог чинного законодавства України, а й уникає будь-яких проявів інсайдерської торгівлі, інсайдерських угод з використанням конфіденційної інформації. Працівники зобов'язані дотримуватися конфіденційності інформації підприємств групи «Ковальська» та інших компаній, яку вони отримали під час роботи. Використання корпоративної інформації з метою отримання особистої вигоди заборонено.

Розкривати конфіденційну інформацію можливо виключно згідно з вимогами внутрішніх нормативних документів. Якщо ви розкриєте конфіденційну інформацію будь-якій особі, яка використає її для отримання власної вигоди, - і ви, і третя особа може понести за таке порушення відповідальність, передбачену чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами групи «Ковальська».

Інсайдерською вважається інформація про:

- зміну керівника;
- неоприлюднену фінансову звітність, особливо якщо вона відрізняється від прогнозів;
- програні суди, виявлення недоліків товару або послуги, втрачені чи придбані контракти;

встановлені стандарти використання встановленого програмного забезпечення, що є обов'язковими для виконання користувачами.

Працівники групи «Ковальська»:

- повідомляють Відділ інформаційної безпеки про будь-яке несанкціоноване використання, копіювання чи продаж програмного забезпечення групи «Ковальська»;
- дотримуються обережності, відкриваючи електронні листи від невідомих відправників або запускаючи програми та додатки, отримані з невідомих чи неперевірених джерел;

- дотримуються встановлених політик інформаційної безпеки групи «Ковальська».

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- встановлювати неліцензійне програмне забезпечення та обладнання;
- брати участь у перегляді, зберіганні, завантажуванні або публікації матеріалів, що заборонені законодавством України або мають неетичний характер;
- передавати робочий комп'ютер/ноутбук у користування третім особам;
- передавати будь-кому інформацію про свій пароль.

21. Охорона навколишнього середовища

Ми усвідомлюємо відповідальність за істотний вплив на екологію території присутності групи «Ковальська». Група «Ковальська» має проактивну позицію у сфері екології та охорони навколишнього середовища, ощад-

ливого ставлення до природних ресурсів. Тому група «Ковальська» розробляє системи управління охороною навколишнього середовища та впроваджує довгострокові інвестиційні програми зі зниження рівня забруднення й екологічної реабілітації території.

Передбачені чинним законодавством України норми з охорони навколишнього природного середовища, стандарти, вимоги поширюються на виробничу діяльність групи «Ковальська» та вироблену продукцію. Ми відповідальні за дотримання цих вимог.

Працівники групи «Ковальська»:

- дотримуються норм законодавства і стандартів групи «Ковальська» з охорони навколишнього середовища;
- виконують посадові (трудові) обов'язки, дотримуючись природоохоронних принципів роботи;
- ставляться дбайливо до природних ресурсів.

Для працівників групи «Ковальська» неприпустимо:

- ігнорувати порушення природоохоронного законодавства України;
- приховувати події, що можуть нашкодити навколишньому середовищу;
- витрачати за відсутності необхідності природні, сировинні й енергетичні ресурси.

22. Соціально відповідальний бізнес

Група «Ковальська» – соціально відповідальна компанія. Ми усвідомлюємо, що досягнення успіху в бізнесі невіддільно пов'язане зі збільшенням добробуту суспільства та підвищенням рівня життя кожної окремої людини.

На дії повною мірою відображають повагу до прав людини, дотримання гідних умов праці, сприяють сталому розвитку місцевих і регіональних громад. Група «Ковальська» усвідомлює істотність цих питань і належним чином взаємодіє з усіма зацікавленими сторонами.

Група «Ковальська» сприяє розвитку індивідуальної соціальної відповідальності працівників, заохочує їхню активну участь у житті територіальних громад і суспільства.

Розуміючи важливість етичного й соціально відповідального підходу, група «Ковальська» своїм прикладом сприяє його розвитку серед контрагентів, ділових партнерів.

23. Як поставити запитання або повідомити про порушення.

23.1 Шляхи звернення за порадою або повідомлення про порушення.

Кодекс не може містити відповіді на всі запитання. Якщо у вас виникли запитання щодо тлумачення й застосування положень цього Кодексу, ви можете звернутися за порадою чи консультацією.

Поставити запитання, повідомити про порушення чи висловити свої сумніви можна звернувшись (за пріоритетністю):

- до безпосереднього керівника (при цьому рішення ухвалюють відповідно до повноважень, зазначених у Додатку 1 до цього Кодексу),

- до компетентних підрозділів групи «Ковальська»:
Відділ внутрішнього контролю та аудиту,

Департамент безпеки та охорони,
Юридичний департамент,
Департамент управління персоналом,
Департамент комунікацій,
Управління з охорони праці та промислової безпеки,
Відділ інформаційної безпеки.
- на Лінію довіри.

Подати звернення на Лінію довіри можна одним із зазначених способів:
зателефонувати за номером телефону **0-800-60-45-45**,
надіслати повідомлення на електронну скриньку (trustline@kovalska.com),

заповни вебформу на сайті kovalska.com/ua/trust-line.

Лінія довіри надає можливість поставити запитання анонімно.

Усі питання про тлумачення, застосування та дотримання положень цього Кодексу будуть своєчасно і належним чином розглянуті. Конфіденційність гарантовано. Разом з тим до працівників, які дають свідомо неправдиві відомості, вживають заходи, передбачені чинним законодавством України.

23.2 Захист працівників, які повідомили про порушення.

Група «Ковальська» не допускає переслідування працівників, які ставлять запитання або з чесними намірами повідомляють про можливі порушення законодавства України, положень Кодексу, внутрішніх нормативних документів групи «Ковальська».

Ті працівники, які, на їх думку, зазнали переслідування, повинні повідомити про це на Лінію довіри.

Недотримання норм і стандартів поведінки, які містяться в цьому Кодексі, розцінюється як серйозне порушення. Таке порушення розглядається керівництвом за допомогою Дисциплінарного процесу згідно з порядком, передбаченим внутрішнім нормативним документом, пек «Ковальська» щодо проведення внутрішніх службових перевірок/розслідувань, і може призвести до дисциплінарного стягнення, аж до звільнення відповідно до чинного законодавства України. Організують і проводять внутрішні службові розслідування відповідальні підрозділи, які зазначені в Додатку 1 до цього Кодексу.

Керівники групи «Ковальська» всіх рівнів несуть відповідальність не тільки за свої дії, а й за дотримання цього Кодексу своїми підлеглими. Відповідно вони повинні вимагати дотримання політик, процедур групи «Ковальська» та чинного законодавства України, а також запобігати, виявляти й оперативно реагувати на їх порушення. Відповідальність наступає також у випадках:

- звернення до інших працівників з проханням чи вимогою порушити політики та процедури групи «Ковальська»,
- приховування або несвоєчасного повідомлення про відомі факти порушення положень Кодексу й інших внутрішніх правил групи «Ковальська», чинного законодавства України;

- переслідування осіб, які повідомили про порушення; перевірок, розслідувань.
- У випадках, передбачених чинним законодавством України, група «Ковальська» може повідомляти правоохоронним органам про всі відомі їй порушення, що можуть призвести до притягнення порушників до кримінальної відповідальності.

25. Лінія довіри

25.1 Як працює лінія довіри.

Лінія довіри приймає інформацію за допомогою наступних каналів: за електронною поштою, телефоном і за допомогою текстових форм на сайті (вебформа) групи «Ковальська».

Лінія довіри організована централізовано і є незалежною.

Після реєстрації ваше повідомлення буде оброблене відповідно до правил проведення внутрішніх корпоративних перевірок групи «Ковальська». Розгляд звернень буде здійснений тільки тими працівниками, які уповноважені на це. Якщо ваша інформація стосується керівників структурних підрозділів або підприємства, то перевірка проводитиметься на вищому рівні групи «Ковальська» з дотриманням умови конфіденційності.

Якщо після звернення на Лінію довіри у вас виникли сумніви щодо достатності відповідних заходів, ви можете

редньо з Відділом внутрішнього контролю та аудиту групи «Ковальська».

25.2 Збереження анонімності.

За бажанням ви можете залишати повідомлення на умовах анонімності. Анонімні повідомлення, що були подані на Лінію довіри, обробляються за аналогією з іншими повідомленнями за наявності достатньої інформації для перевірки.

Щоб гарантувати анонімність при зверненні на Лінію довіри, дотримуйтеся таких нескладних правил:

- не надсилайте повідомлення з робочого комп'ютера;
- не використовуйте корпоративні засоби телефонного зв'язку для дзвінків на Лінію довіри;
- не підписуйте повідомлення;
- не вказуйте деталі, що можуть допомогти ідентифікувати вашу особу.

25.3 Інформація щодо Лінії довіри.

У разі порушення правил ділової поведінки та корпоративної етики кожен працівник має право направити запит щодо проведення внутрішньої перевірки, використовуючи всі можливі засоби.

Для передання повідомлень на Лінію довіри пропонується використовувати перелік видів порушень. Такий перелік не є вичерпним:

- порушення в галузі охорони праці, здоров'я та навколишнього середовища;
- конфлікт інтересів;
- використання інсайдерської інформації;

- розкрадання або використання власності групи «Ковальська» в особистих цілях;
- хабарі, у т.ч. подарунки, вартість яких перевищує передбачені внутрішніми нормативними документами групи «Ковальська» допустимі ліміти;
- домагання чи насильство;
- дискримінація;
- переслідування осіб, що повідомили про порушення;
- вживання алкоголю, наркотиків та інших психотропних речовин.

Телефон: **0-800-60-45-45**, усі дзвінки безплатні в межах України.

Електронна скринька: **(trustline@kovalska.com)**.

Сайт (вебформа): **kovalska.com/ua/trust-line**.

Матриця відповідальності за прийняття рішень щодо порушень

Напрямок до впровадження заходів	Категорія порушення	Уповноважені приймати оперативні рішення щодо порушень (крім повідомлень на лінійно довіри)			Генеральний директор	
		Відповідальна служба	Відповідальні від ТОВ «ПБГ Ковальська»	Відповідальні посади		
Відсутність контролю за виконанням	Р	Відділ охорони праці	У	Управління з охорони праці та промислової безпеки	У	І
Відсутність контролю за виконанням	Р	Відділ економіки	У	Операційна дирекція	І	І
Відсутність контролю за виконанням	Р	HR-служба	У	Департамент управління персоналом	І	І
Відсутність контролю за виконанням	Р	HR-служба	У	Департамент управління персоналом	І	Р
Відсутність контролю за виконанням	У	Відділ безпеки	У	Департамент безпеки та охорони, Відділ інформаційної безпеки	Р	І
Відсутність контролю за виконанням	У	HR-служба, Відділ безпеки	У	Департамент управління персоналом, Департамент безпеки та охорони, Відділ внутрішнього контролю та аудиту	Р	І
Відсутність контролю за виконанням	У	Відділ безпеки	У	Департамент безпеки та охорони	Р	І
Відсутність контролю за виконанням	У	Відділ безпеки	У	Департамент безпеки та охорони	Р	І
Відсутність контролю за виконанням	У	Відділ безпеки	У	Департамент безпеки та охорони	Р	І
Відсутність контролю за виконанням	І	Відділ безпеки	У	Департамент безпеки та охорони	Р	І
Відсутність контролю за виконанням	І	IT-відділ	Р	IT-підрозділ, Відділ інформаційної безпеки	Р	І
Відсутність контролю за виконанням	І	Планово-економічний відділ	У	Відділ внутрішнього контролю та аудиту	У	Р
Відсутність контролю за виконанням	І	Відділ безпеки	У	Відділ внутрішнього контролю та аудиту	Р	І
Хабарництво та корупція	І	Відділ безпеки	У	Департамент безпеки та охорони, Відділ внутрішнього контролю та аудиту	У	Р

Р - Уповноваження з прийняття рішення;
 У - участь у підготовці рішення та його узгодження;
 І - обов'язково інформування.

ПІДПИСАНО:

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Голова профспілки

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:
Директор ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

Шулінова О.К.



Шипова Т.В.



**РЕГЛАМЕНТ ДОТРИМАННЯ ГІГІЄНИЧНИХ ВИМОГ ДО ПРОЕКТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА,
РЕМОНТУ, УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ ПРИМІЩЕНЬ СОЦІАЛЬНОЇ
ІНФРАСТРУКТУРИ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»**

м. Київ 2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....
2. ОПИС ПРОЦЕСУ ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ.....
3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ.....
4. ЗАГАЛЬНІ ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩО ДО РЕМОНТУ.....
5. ВИМОГИ ДО ДИЗАЙНУ, ВНУТРІШНЬОГО ОЗДОБЛЕННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ.....
6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩО ДО УТРИМАННЯ.....





Приміщення соціальної інфраструктури – спеціальні приміщення, призначені для забезпечення працівників Підприємств необхідними умовами виробничого побуту, які розміщуються окремо від приміщень іншого призначення в адміністративних або виробничих будівлях. У разі відсутності на території структурного підрозділу відповідних стаціонарних приміщень, що відповідають вимогам цієї Процедури, приміщення соціальної інфраструктури можуть облаштовуватися в модульних будівлях/спорудах. Приміщення соціальної інфраструктури поділяються на 3 основні категорії:

Побутові приміщення - спеціальні приміщення, призначені для забезпечення працівників умовами виробничого побуту:

- гардеробні (роздягальні);
- перед душові;
- душові;
- туалети;
- кімнати особистої гігієни жінок;
- кімнати обігріву (чи охолодження);
- сушильні кімнати для спецодягу;
- приміщення обробки, зберігання, видачі спецодягу та спецвзуття;
- кімнати зберігання інвентарю та приготування дезінфекційних розчинів;
- приміщення для обслуговуючого персоналу

Адміністративні приміщення - спеціальні приміщення, призначені для забезпечення умовами загально організаційного характеру:

- зали зібрань;
- кімнати проведення нарад;
- кабінети (приймальні);
- холи (коридори);
- сходи та марші.

Приміщення виробничого харчування та питного режиму – спеціальні приміщення, призначені для забезпечення умовами для приймання їжі та підтримки питного режиму:

- їдальні;
- буфети;
- кімнати прийому їжі;
- точки забезпечення питною водою.

Клінінг - сукупність заходів з підтримання та відновлення чистоти у виробничих, адміністративних і побутових приміщеннях. Крім технічного обслуговування та аспектів гігієни, вона також охоплює контроль відповідності приміщень встановленим вимогам (зокрема й з естетичної точки зору).

Фасіліті - сукупність заходів із комплексного інфраструктурного та технічного управління об'єктом нерухомості, що включають його поточний ремонт, технічне обслуговування та профілактику інженерних систем для забезпечення їхньої працездатності.

Куратор ремонту/будівництва/реконструкції приміщень соціальної інфраструктури у структурних підрозділах Підприємств (менеджер інвестиційного проекту Підприємства) - співробітник підприємства, призначений наказом/розпорядженням відповідального керівника Підприємства забезпечувати підготовку та виконання у встановлені строки ремонтно-будівельних та



КОВАЛЬСЬКА

інших супутніх робіт, а також дотримання вимог нормативних та організаційно-розпорядкових документів (зокрема й внутрішніх) під час виконання робіт на закріпленому за ним об'єкті.

Служба із закупівель Підприємства - структурний підрозділ, що відповідає за придбання ТМЦ, потреб структурних підрозділів Підприємства, а також за проведення процедур конкурентного вибору постачальників і підрядників відповідно до чинних процедур у Групі «Ковальська».

Служба з інжинірингу Підприємства - структурний підрозділ Підприємства, що відповідає, серед іншого, за будівництво приміщень соціальної інфраструктури для потреб структурних підрозділів Підприємства, а також за проведення капітальних і поточних ремонтів (у тому числі із залученням підрядних організацій) у приміщеннях соціальної інфраструктури Підприємства.

Управління соціальних питань та господарського забезпечення - структурний підрозділ, який забезпечує, серед іншого, управління соціальними проектами, спрямованими на створення комфортних умов робочого побуту для персоналу Підприємства (з урахуванням нормативних вимог до цих умов).

ДБН - (Державні будівельні норми), нормативні документи у сфері будівництва, затверджені центральним органом виконавчої влади з питань будівництва, архітектури та містобудування.

БН і П - будівельні норми і правила, сукупність ухвалених органами виконавчої влади нормативних актів технічного, економічного і правового характеру, що регламентують здійснення містобудівної діяльності, а також інженерних вишукувань, архітектурно-будівельного проектування та будівництва.

ДСН - (Державні санітарні норми), нормативні документи, що визначають критерії безпечності та нешкідливості для людини чинників довкілля та впливу до забезпечення оптимальних допустимих умов життєдіяльності людини.

СанПіН - підзаконні нормативно-правові акти, що встановлюють стандарти безпечних і нешкідливих для людини чинників середовища проживання та інші безпечні експозиційні параметри із метою збереження здоров'я та нормальної життєдіяльності, запобігання поширенню інфекційних, а також масових неінфекційних захворювань і отруєнь.

ПКД – проектно кошторисна документація

ПВР – проектно вишукувальні роботи

Перелік пов'язаних документів:

- Закон України "Про захист економічної конкуренції" від 11.07.2007 р. № 2210-III з усіма змінами та доповненнями;
- Політика закупівель Групи «Ковальська», затверджена наказом Генерального директора Компанії від 31.10.2023 р. № 75-ОД;
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України № 280 від 21.07.2022 р. "Про організацію проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб";



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця Процедура визначає організаційні та санітарно-гігієнічні вимоги до проектування, ремонтів, утримання приміщень соціальної інфраструктури; умов застосування оздоблювальних матеріалів і комплектації побутовим і санітарно-технічним обладнанням приміщень соціальної інфраструктури, а також єдиний формат оформлення в рамках корпоративного брендування приміщень соціальної інфраструктури Підприємств Групи «Ковальська»; вимоги до утримання приміщень на виробничих ділянках і в адміністративно-побутових будівлях Підприємств Групи «Ковальська».

1.2. Вимоги цієї Процедури поширюються на всі Підприємства Групи «Ковальська».

2. ОПИС ПРОЦЕСУ ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ

2.1. Цілі процесу:

- формування сучасного ергономічного виробничого середовища, що відповідає актуальним стратегічним цілям і завданням Групи «Ковальська»;
- створення на Підприємствах побутових умов, що задовольняють працівників і виключають можливі скарги на адресу роботодавця на незадовільні умови виробничого побуту;
- раціональне (максимально ефективне) використання ресурсів Групи «Ковальська», виділених на створення (облаштування) умов робочого побуту працівників;
- формування єдиного візуально-естетичного середовища в усіх структурних підрозділах та Підприємств Групи «Ковальська».

2.2. Точкою входу в процес є:

- проведення аудиту санітарно-технічного стану Побутових приміщень Підприємств (відповідальний – Управління соціальних питань та господарського забезпечення);
- розробка дефектної відомості приміщень соціальної інфраструктури (відповідальний – Служба з інжинірингу Підприємств);
- розробка ПКД та ПВР на ремонт/будівництво/реконструкцію приміщень соціальної інфраструктури структурного підрозділу Підприємства (відповідальний – Служба з інжинірингу Підприємств);
- погодження інвестиційного проекту ремонту/будівництва/реконструкції приміщень соціальної інфраструктури структурного підрозділу Підприємства (відповідальний – Управління соціальних питань та господарського забезпечення).

2.3. Точкою виходу з процесу є:

- готові до експлуатації Побутові приміщення Підприємства, що відповідають вимогам до їхнього санітарно-технічного та естетичного стану;
- відсутність порушень вимог цієї Процедури до санітарно-технічного та естетичного стану приміщень соціальної інфраструктури Підприємства в процесі їх експлуатації.



3. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧАСНИКІВ ПРОЦЕСУ

3.1. Директор департаменту управління персоналом підприємств Групи «Ковальська»:

- ініціює проведення позапланових аудитів і перевірок виконання вимог цієї Процедури на всіх або окремих Підприємствах, або в їх структурних підрозділах;
- розглядає пріоритетність проектів ремонту/будівництва/реконструкції приміщень соціальної інфраструктури Підприємств та узгоджує черговість їх виконання.
- отримувати зведення інформації по всіх побутових приміщеннях пооб'єктне обов'язковим оформленням фотоальбому по Підприємству. Матеріал актуалізуються не менше одного разу на рік.

3.2. Директор департаменту управління персоналом підприємств Групи «Ковальська» несе відповідальність за:

- забезпечення верхньорівневого контролю за дотриманням вимог до дизайну, внутрішнього оздоблення та оснащення приміщень соціальної інфраструктури Підприємств, встановлених даною Процедурою, при виконанні її проектування/ремонту/будівництва/реконструкції;
- проведення планових аудитів на об'єктах робочого побуту Підприємств та оцінку результатів реалізації проектів поліпшення умов робочого побуту та утримання приміщень соціальної інфраструктури Підприємств відповідно до вимог цієї Процедури;
- щорічне рейтингування Підприємств за підсумками планових аудитів стану об'єктів робочого побуту.

3.3. Куратор ремонту/будівництва/реконструкції приміщень соціальної інфраструктури у структурних підрозділах Підприємства несе відповідальність за:

- доведення до відома уповноважених представників підрядних організацій вимог цієї Процедури та відповідність вимогам цієї Процедури як зовнішнього вигляду (оздоблювально-планувальних та естетичних рішень) відремонтованих /будівельних/ реконструйованих приміщень соціальної інфраструктури у структурних підрозділах, що ремонтуються/будуються/реконструюються, так і їхньої своєчасної комплектації побутовим і спеціальним обладнанням.

3.4. Начальник структурного підрозділу Підприємства несе відповідальність за:

- призначати осіб, відповідальних за сантарно-технічний стан приміщень соціальної інфраструктури;
- проводити планові та позапланові аудити та перевірки виконання вимог цієї Процедури у своєму структурному підрозділі.

3.5. Начальник структурного підрозділу Підприємства несе відповідальність за:

- відповідність вимогам цієї Процедури сантарно-технічного стану приміщень соціальної інфраструктури звіреного йому структурного підрозділу Підприємства, а також комплектність і працездатність побутового та спеціального обладнання, яким обладнані приміщення соціальної інфраструктури.

4. ЗАГАЛЬНІ ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ЩО ДО РЕМОНТУ

4.1. Загальні вимоги до об'єктів, що вводяться в експлуатацію

4.1.1. Цей розділ містить у собі:

- вимоги до обсягу та лінійних розмірів приміщень соціальної інфраструктури;
- приклади приміщень соціальної інфраструктури з урахуванням рекомендованого колірною рішення;
- опис розташування приміщень соціальної інфраструктури;
- опис застосовуваних матеріалів оздоблення приміщень соціальної інфраструктури;
- перелік побутового та спеціального обладнання, яке має в обов'язковому порядку встановлюватися в приміщень соціальної інфраструктури.

4.1.2. Ці вимоги поширюються на приміщень соціальної інфраструктури, що знову вводяться в експлуатацію, у тому числі після ремонту або реконструкції.

4.1.3. Кольорові рішення при оформленні приміщень мають обиратися відповідно до корпоративної палітри кольорів, встановленої "Логобуком Ковальської".

4.1.4. У разі, коли приміщення соціальної інфраструктури розташоване в будівлі з інтенсивним джерелом виробничих забруднень (технологічний пил, сажа, тощо), необхідно під час оформлення приміщень надавати перевагу темнішим відтінкам підлогової плитки та створювати на стінових панелях спеціальні зони (на висоті людського зросту від підлоги) із забарвленням панелей фарбами темніших тонів та/або з покриттям із глазурованої кахельної плитки відповідних відтінків. Крім того, таке захисне оздоблення стін необхідно передбачати і в приміщеннях, розташованих далеко від джерела забруднень, але відвідуваних працівниками в спецодезії (покриття плиткою укосів і кутів дверного отвору, а також ділянки стін біля вішалок для верхнього спецодягу і касок).

4.2. Оздоблювально-планувальні рішення

4.2.1. Площі Побутових приміщень повинні відповідати кількості працівників у конкретному структурному підрозділі та забезпечувати дотримання чинних ДСН (Сан П і Н).

4.2.2. Висота Побутових приміщень від підлоги до стелі не повинна бути менше 2,5 м. Висота від підлоги до конструкцій переkritтя, обладнання та комунікацій, що виступають, а також висота від підлоги до стелі в коридорах не повинна бути меншою за 2,2 м.

4.2.3. Відстань від робочих місць до туалетів, кімнат особистої гігієни жінок, умивальників в адміністративних будівлях не повинна перевищувати 75 м., а від робочих місць на промисловому майданчику не повинна перевищувати 150 м. Туалети, що стоять окремо, повинні знаходитися від виробничих приміщень на відстані не менше ніж 25 м. і бути підключені до каналізації, а також обладнані освітленням, водопостачанням і утеплені.

4.2.4. Геометричні параметри, мінімальні відстані між осями та ширину проходів між рядами внутрішніх об'єктів/устаткування Побутових приміщень слід приймати згідно з чинними ДБН (БН і П).



КОВАЛЬСЬКА

4.2.5. Кількість умивальників, тип вбиральнь (роздягальнь), а також наявність спеціальних приміщень і пристроїв для працівників, зайнятих безпосередньо на виробництві, залежать від галузі виробничих процесів і визначаються згідно з вимогами чинних ДПН (БН і П) і ДСН (Сан П і Н).

4.2.6. Кількість душових, умивальників і спеціальних побутових пристроїв слід застосовувати в кількості тих, хто працює у зміні, або працівників зміни, які одночасно закінчують роботу.

4.2.7. При гардеробних (роздягальнях) необхідно передбачати туалети, приміщення для чергових персоналу, приміщення для інвентарю, призначеного для прибирання, місця для сушіння волосся.

4.2.8. Туалети в багатоповерхових побутових, адміністративних і виробничих будівлях мають бути на кожному поверсі.

4.2.9. Загальний туалет для чоловіків і жінок допускається за чисельності працюючих у зміні більше 15 осіб.

4.2.10. Вхід до туалету повинен передбачатися через тамбур із дверима з автоматичним закриттям (пневматичні дотягувачі). Душові обладнуються відкритими душовими кабінами. Допускається встановлення до 20% душових кабін, що закриваються. Стіни і перегородки душових, умивальних туалетів, приміщень особистої гігієни жінок повинні бути виконані на висоту не менше 2 м з матеріалів, що допускають їх миття гарячою водою із застосуванням дезінфекційних і мийних засобів. Стіни і перегородки зазначених приміщень, що розміщено вище позначки 2 м (відносно позначки будівлі), повинні мати водостійке покриття. Норми площ приміщень на одну особу та одиницю устаткування, а також розрахункову кількість працюючих, що обслуговуються на одиницю устаткування в Побутових приміщеннях, слід приймати згідно з діючими ДБН (БН і П) та ДСН (Сан П і Н).

4.3. Водогін та каналізація

4.3.1. Адміністративні та побутові будівлі повинні обладнуватися системами господарсько-питного (холодного та гарячого) і протипожежного водопостачання, а також каналізації та відповідати вимогам чинних ДБН (БН і П).

4.3.2. З урахуванням нормативних вимог, що висуваються до матеріалів, з яких виготовляються інженерні комунікації, слід застосовувати:

- пластикові і металопластикові труби відповідної номенклатури - для влаштування систем гарячого та холодного водопостачання (у т. ч. питного);
- полімерні каналізаційні труби - для влаштування систем відведення господ. фекальних стоків.

4.3.3. Витрату води і стоків санітарними приладами з визначенням мінімальних діаметрів підводних відведення слід приймати згідно з чинними ДБН (БН і П) і ДСН (Сан П і Н).

4.4. Опалення, вентиляція та кондиціонування повітря

4.4.1. Під час проектування та влаштування систем опалення, вентиляції та кондиціонування повітря будинків і приміщень необхідно керуватися чинними ДБН (БН і П), забезпечуючи встановлену нормативну розрахункову температуру повітря та кратність повітрообміну в приміщеннях у холодний період року (у теплий період року розрахункову температуру повітря та вологість не нормують).

4.4.2. Систему опалення (опалювальні прилади, теплоносій, граничну температуру теплоносія і тепловіддачі поверхні) слід ухвалювати згідно з чинними ДБН (БН і П), однак, з урахуванням нормативних вимог, що висуваються до матеріалів, з яких виготовлено інженерні комунікації необхідно використовувати:

- металопластикові труби відповідної номенклатури - для влаштування стаціонарних систем опалення;
- оцинковані або полімерні вентиляційні труби/короби - для влаштування вентиляційних каналів припливкової припливно-витяжної вентиляції.

4.5. Електропостачання та електрообладнання

4.5.1. Під час проектування та влаштування електропостачання, а також під час встановлення електроприладів приміщень соціальної інфраструктури, включно із системами освітлення, керуватися вимогами чинних ДБН (БН і П).

4.5.2. Для електричної проводки, розташованої в побутових приміщеннях, використовують дрід із негорючою ізоляцією і подвійним ступенем захисту. Проводка виконується по стінах під облицюванням. У разі неможливості влаштування прихованої електропроводки необхідно застосовувати пластикові кабельні канали та труби.

4.5.3. Забороняється розташовувати електричні розетки і вимикачі в душових. Усе електричне обладнання, що застосовується в перед душових і сушильних приміщеннях, повинно мати захист від вологи.

4.5.4. Рекомендується використовувати освітлювальні прилади типу LED.

4.5.5. Під час проведення ремонтів побутових приміщень необхідно передбачити встановлення датчиків руху для автоматичного ввімкнення-вимкнення освітлення і припливно-витяжних вентиляційних систем.

4.6. Пожежна безпека Приміщень соціальної інфраструктури

4.6.1. Будинки і приміщення адміністративно-побутового призначення, їхні конструкції, планувальні рішення, обладнання та оздоблення повинні відповідати протипожежним вимогам чинних ДБН (БН і П).

4.6.2. Під час визначення необхідності облаштування адміністративних і побутових будівель установками автоматичної пожежної сигналізації та пожежогасіння, а також під час проектування та монтажу таких установок керуватися також вимогами чинних нормативних актів у сфері пожежної безпеки, включно з локальними.

5. ВИМОГИ ДО ДИЗАЙНУ, ВНУТРІШНЬОГО ОЗДОБЛЕННЯ ТА ОСНАЩЕННЯ

5.1. Вхідні групи

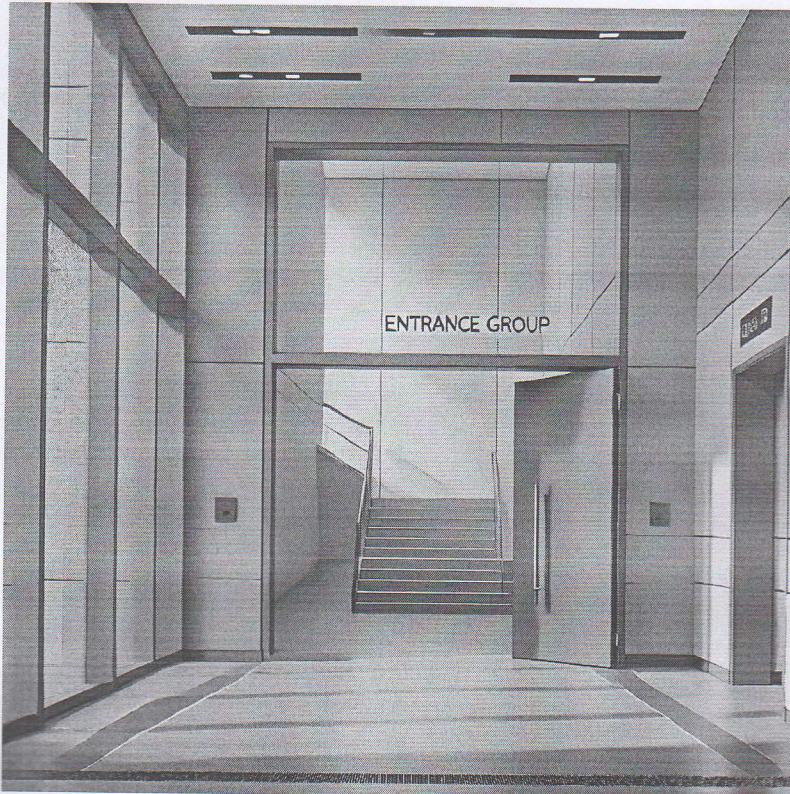
Вхідні групи можуть бути розташовані в будівлях адміністративного комплексу, адміністративно-побутового комплексу або соціально-побутового комплексу.

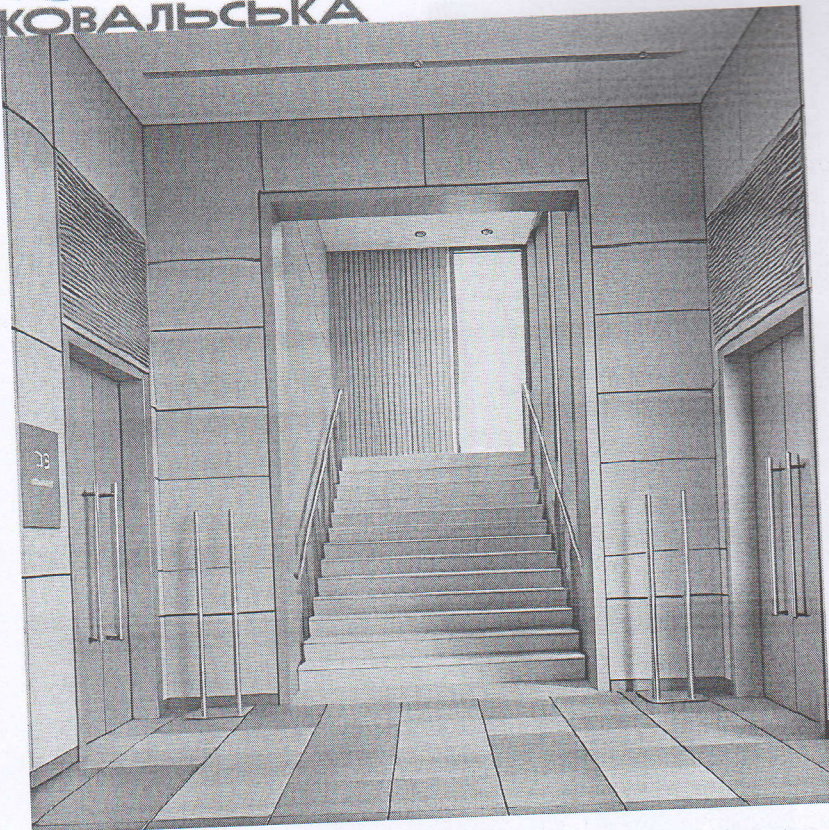
Матеріали оздоблення повинні відповідати таким вимогам:

- прилеглі сходи – залізобетонні конструкції, можливо відновлення сходинок за допомогою проти ковзкої шорсткої керамічної плитки

- стіни – декоративна фактурна штукатурка (баранець, короїд, крихта). Основний колір стін – сірий та білий, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний;
- двері (самозакривні) - композитний пластиковий матеріал;
- перильні огороження – металеві з матовим покриттям (для усунення ефекту відбитків долонь) окрашені сірою або чорною порошковою фарбою

Під час оформлення внутрішнього оздоблення сходових маршів необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:







5.2. Холи, коридори

Холи, коридори можуть бути розташовані в будівлях адміністративного комплексу, адміністративно-побутового комплексу або соціально-побутового комплексу.

Матеріали внутрішнього оздоблення повинні відповідати таким вимогам:

- підлога - керамічна плитка сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню/ лінолеум сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню/ паркет сірого або світло-коричневого кольору;
- стіни - гіпсокартонні панелі по металокаркасу, з нанесенням акрилової фарби або декоративна фактурна штукатурка (баранець, короїд, крихта). Основний колір стін – сірий та білий, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний;
- двері (самозакривні), вікна (з режимом провітрювання і жалюзі) - композитний пластиковий матеріал;
- стеля - гіпсокартон з акриловим забарвленням або підвісні секції типу "Армстронг", "Грильято" (обирається за доцільністю та відповідністю основного дизайну інтер'єру приміщення)

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники), додаткові настільні лампи (за необхідністю);
- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість регістрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за



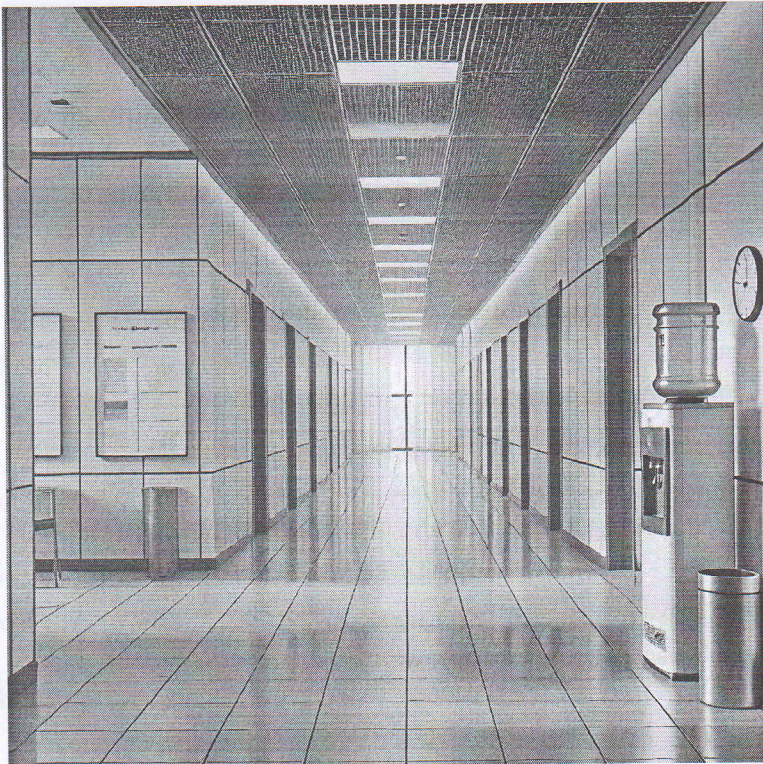
КОВАЛЬСЬКА

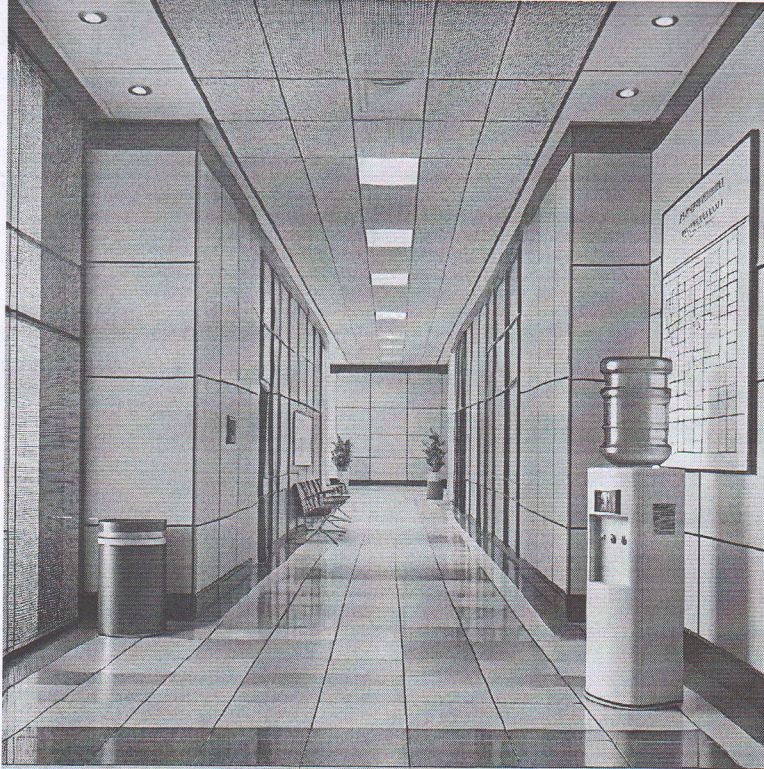
відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
вентиляційна система - витяжна, примусова, прихованого монтажу.

У холах та коридорах допускаються такі меблі та побутова техніка:

- журнальні столики або тумби (матеріал - ДСП, ніжки - коліщата, колір - світло-сірий або світло-коричневий) – за необхідністю;
- стільці (каркас металевий, сидіння і спинка з пластику чорного або червоного кольору/ сидіння і спинка з тканиною оббивкою) – за необхідністю (перед приймальнями);
- кулер підлоговий із тримачем для склянок; кошик (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий);
- годинник настінний;
- інформаційні стенди

Під час оформлення внутрішнього оздоблення коридорів та холів необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:





5.3. Сходові марші

Сходові марші розташовані в будівлях адміністративного комплексу, адміністративно-побутового комплексу або соціально-побутового комплексу.

Матеріали внутрішнього оздоблення повинні відповідати таким вимогам:

- сходові прольоти – залізобетонні конструкції, можливо відновлення сходинок за допомогою проти ковзкої шорсткої керамічної плитки
- підлога на міжповерхових майданчиках - керамічна плитка (бажано зносостійка для зовнішнього використання) сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни – декоративна фактурна штукатурка (баранець, короїд, крихта). Основний колір стін сірий та білий колір;
- двері (самозакривні), вікна (з режимом провітрювання і жалюзі) - композитний пластикований матеріал;
- перильні огороження – металеві з матовим покриттям (для усунення ефекту відбиття долонь) окрашені сірою порошковою фарбою

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники), додаткові настінні світильники (за необхідністю);

- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість регістрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору.

Під час оформлення внутрішнього оздоблення сходових маршів необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:





КОВАЛЬСЬКА

5.4. Роздягальні (гардеробні)

Розміщуються в приміщеннях адміністративно-побутового будинку або в приміщеннях виробничих корпусів у складі комплексу виробничої лазні. При гардеробних необхідно передбачати санвузол з мінімальною площею приміщення 2×1,2×0,8 метрів.

Матеріали внутрішнього оздоблення:

- підлога - керамічна плитка світло-сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни - глазурована керамічна плитка. Основний колір стін - білий / світло-сірий, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний колір;
- двері (самозакривні), вікна (з тонованим / матовим склом і режимом провітрювання) - композитний пластиковий матеріал;
- стеля - гіпсокартон з акриловим забарвленням або підвісні секції типу "Армстронг", "Грильято" (обирається за доцільністю та відповідністю до основного дизайну інтер'єру приміщення)

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники);
- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість регістрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею.

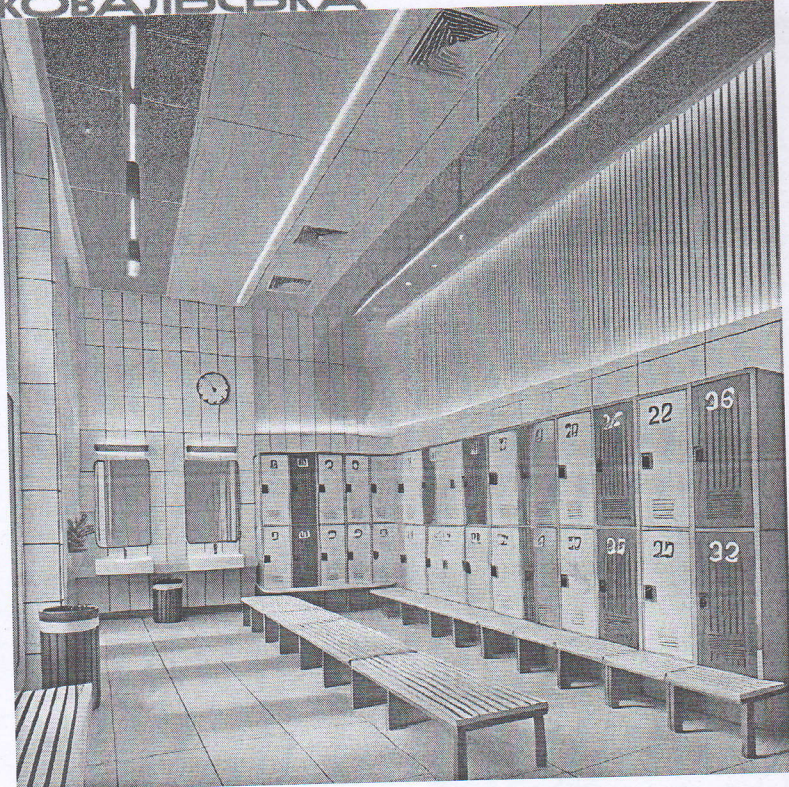
Меблі та побутова техніка:

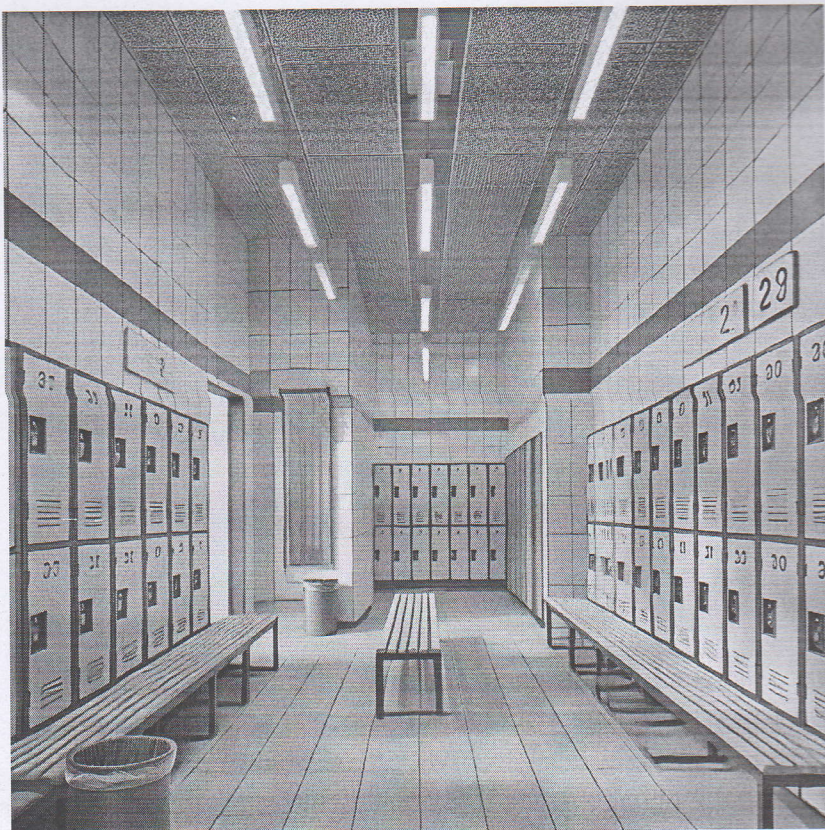
- шафи вентилявані одностулкові або двостулкові (відділ для чистого одягу і відділ для робочого одягу у гардеробних з однією загальною залогою) з висувною або стаціонарною лавкою (каркас металевий, решетування дерев'яне лаковане), фасади шафи червоного і світло-сірого кольору, каркас - сірого кольору). Шафи мають бути обладнані всередині настінними гачками, та перемичкою для вішаків;
- дзеркала 1,5 м x 0,5 м, не менше 2 шт. на виході з приміщення;
- годинник настінний;
- термометр побутовий;
- кошик (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий);
- інформаційний стенд.

Під час оформлення внутрішнього оздоблення роздягальнь необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:



КОВАЛЬСЬКА





5.5. Кімнати проведення робочих і змінно-зустрічних зборів

Кімнати можуть розташовуватися в одному з приміщень будівлі адміністративно-побутового комплексу або виробничого корпусу структурного підрозділу, а також в окремому мобільному будинку індивідуального виготовлення (модулі або модульному комплексі).

Матеріали внутрішнього оздоблення повинні відповідати таким вимогам:

- підлога - керамічна плитка сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню/ лінолеум сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню/ наливну підлогу сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню (досягається шляхом додавання крихти при фінішному вирівнюванні);
- стіни - металосайдинг або гіпсокартонні панелі по металокаркасу, з нанесенням акрилової фарби (для гіпсокартону). Основний колір стін – сірий та білий колір, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний;
- двері (самозакривні), вікна (з режимом провітрювання і жалюзі) - композитний пластиковий матеріал;
- стеля - гіпсокартон з акриловим забарвленням або підвісні секції типу "Армстронг", "Грильято" (обирається за доцільністю та відповідністю основного дизайну інтер'єру приміщення)

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники);

- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість реєстрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею.

У кімнатах проведення робочих і змінно-зустрічних зборів мають бути такі меблі та побутова техніка:

- столи (матеріал стільниці - ДСП, ніжки металеві, або каркас із ДСП посилений металом, колір - світло-сірий або світло-коричневий) – за необхідністю;
- стільці (каркас металевий, сидіння і спинка з пластику чорного або червоного кольору/ сидіння і спинка з тканиною оббивкою);
- шафи для документів (матеріал ДСП, колір - світло-сірий або світло-коричневий, ідентичний кольору столів);
- кулер підлоговий із тримачем для склянок; кошик (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий);
- годинник настінний;
- термометр побутовий;
- кондиціонер віконний або спліт-система відповідної потужності;
- інформаційні стенди та "дошки вирішення проблем";
- проектор + аудіо колонки + екран (для кімнат проведення робочих зборів);
- фліпчарт.

Під час оформлення внутрішнього оздоблення кімнат проведення робочих і змінно-зустрічних зборів необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:





5.6. Кабінети та Open-space приміщення

Кабінети можуть розташовуватися в одному з приміщень будівлі адміністративно-побутового комплексу або виробничого корпусу структурного підрозділу, а також в окремому мобільному будинку індивідуального виготовлення (модулі або модульному комплексі). Для сервісних підприємств такі приміщення можуть бути розташовані в орендованих будівлях або їх частинах (поверхах або окремих кабінетах чи Open-space приміщеннях).

Допускається створення окремих кабінетів для керівників рівня М-3 виходячи з мінімальної площі але не більше 12 м².

Матеріали внутрішнього оздоблення повинні відповідати таким вимогам:

- підлога* - керамічна плитка сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню/ лінолеум (ПВХ) сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню/ паркет сірого або світло-коричневого кольору/ килимове покриття сірого або світло-коричневого кольору.
- транзитні зони та зони прийому їжі (кухні, кафетерії) мають обов'язкове напільне покриття з плитки чи лінолеуму (ПВХ), що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни - металосайдинг або гіпсокартонні панелі по металокаркасу, з нанесенням акрилової фарби (для гіпсокартону). Або формування окремих простінків з гіпсокартону (з шумоізоляцією та теплоізоляцією)/газобетону, відповідно до технічних умов використання приміщення. Основний колір стін – сірий та білий колір, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний;

- двері самозакривні – з довідником (тільки для вхідних груп) та з обмежувачем відкриття (для запобігання пошкодження стін або дверей), вікна - композитний пластиковий матеріал (з режимом провітрювання і додатковим устаткуванням у вигляді жалюзі вертикального або горизонтального виконання);
- стеля - гіпсокартон з акриловим забарвленням або підвісні секції типу "Армстронг", "Грильято" (обирається за доцільністю та відповідністю основного дизайну інтер'єру приміщення) або стиль «Лофт» (плити перекриття під фарбування темних відтінків сірого).

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники або підвісні стельові світильники), додаткові настільні лампи (за необхідністю);
- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість регістрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею.

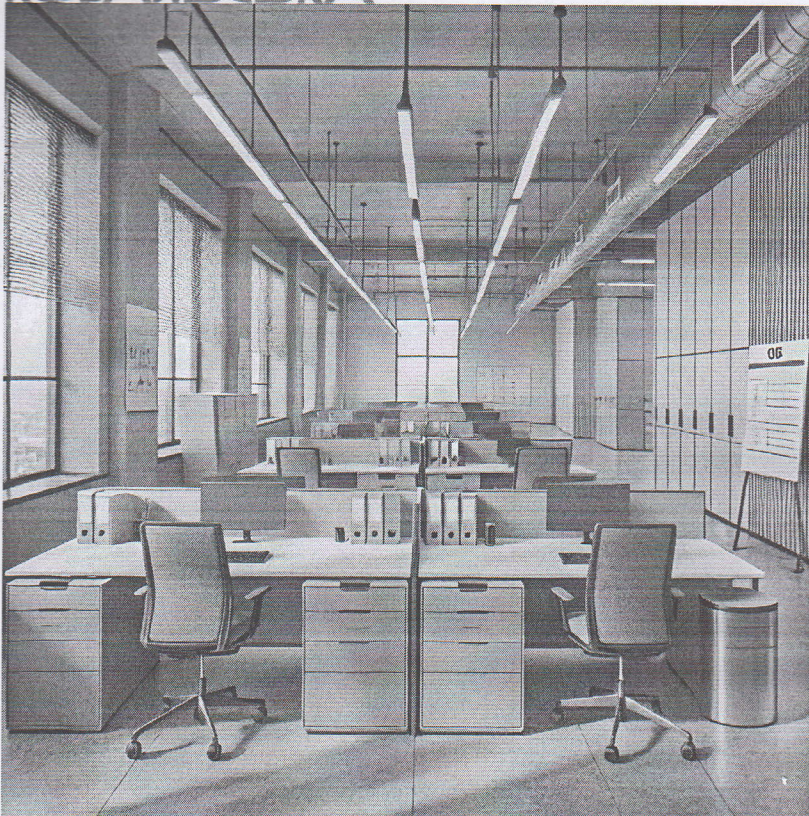
У кабінетах та Open-space приміщеннях мають бути такі меблі та побутова техніка:

- столи (матеріал стільниці - ДСП, ніжки металеві, або каркас із ДСП посилений металом, колір - світло-сірий, світло-коричневий або білий) – за необхідністю;
- офісні крісла ергономічні з анатомічними сидіннями та спинкою, обшивка зі штучних матеріалів спокійних кольорів (відтінки сірого та чорного кольорів)
- шафи для документів (матеріал ДСП, колір - світло-сірий, світло-коричневий або білий);
- кулер підлоговий із тримачем для склянок;
- кошики (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий);
- годинник настінний;
- термометр побутовий;
- кондиціонер, спліт-система або центральна система кондиціонування - відповідної потужності;
- інформаційні стенди та "дошки вирішення проблем";
- фліпчарти.

Під час оформлення внутрішнього оздоблення кабінетів та Open-space приміщень необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:



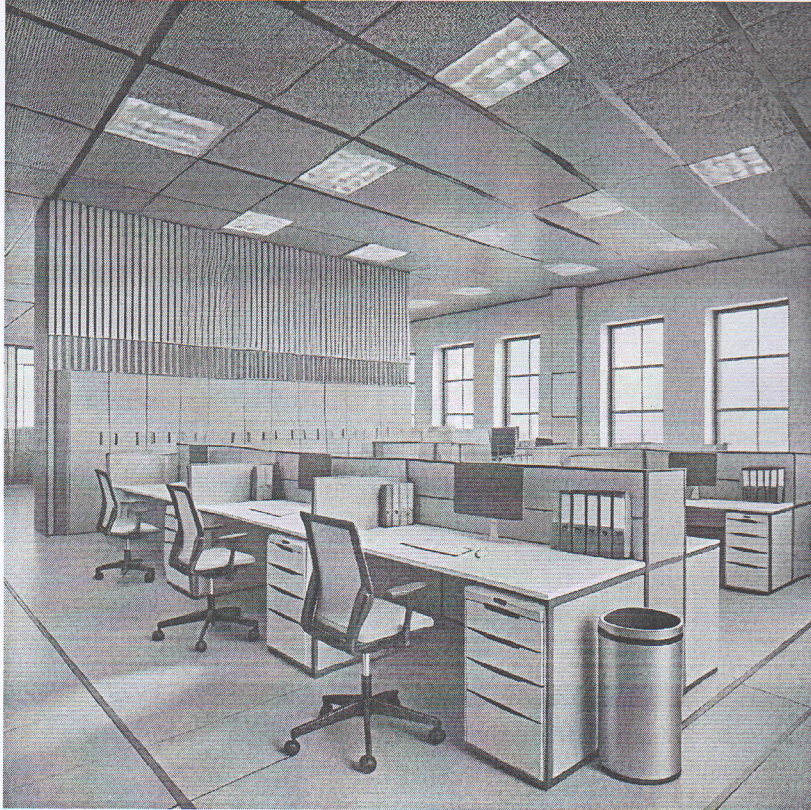
КОВАЛЬСЬКА



ЬСЬКА



инати прийому їжі
ні розташовуватися
проте з урахуванням
шуватися в одному
овлення (модульном
еріали внутрішнього
підлога - кераміч
ковку поверхню
• стіни - гіпсокарт
- рукомийники
фартух з кера
(горизонтальні
• двері (самоза
матеріал;
• стеля - гіпсо
"Трильято"
приміщення
стандартне обла
• освітлюва



5.7. Кімнати прийому їжі

Повинні розташовуватися в приміщенні, розташованому в безпосередній близькості від робочої зони, проте з урахуванням необхідності дотримання високих санітарно-гігієнічних вимог. Можуть розташовуватися в одному з приміщень будівлі або в окремому мобільному будинку індивідуального виготовлення (модульному комплексі).

Матеріали внутрішнього оздоблення повинні відповідати таким вимогам:

- підлога - керамічна плитка сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни - гіпсокартонні панелі по металокаркасу, з нанесенням акрилової фарби. В мокрих зонах – рукомийники та зона робочої поверхні кухонного гарнітуру додатково облаштовується фартух з керамічної плитки. Основний колір стін – сірий та білий колір, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний;
- двері (самозакривні), вікна (з режимом провітрювання і жалюзі) - композитний пластиковий матеріал;
- стеля - гіпсокартон з акриловим забарвленням або підвісні секції типу "Армстронг", "Грильято" (обирається за доцільністю та відповідністю основного дизайну інтер'єру приміщення)

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники);

КОВАЛЬСЬКА

- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного кількості регістрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею;
- раковина керамічна для миття рук (колір білий);
- раковина металева для миття посуду (нержавіюча). У разі принципової відсутності централізованого гарячого водопостачання, встановлюють бойлер об'ємом, що відповідає чисельності працівників, які відвідують цю конкретну кімнату, або прямоточні електричні водонагрівачі з системою фільтрації води.

Меблі та побутова техніка:

- кухонний гарнітур (фасади червоного і сірого кольору, каркас і стільниця водовідштовхувальним покриттям - сірого кольору);
- столи (матеріал ДСП з водовідштовхувальним покриттям або ПВХ, каркас і ніжки металеві, колір стільниці світло-сірий або світло-коричневий);
- стільці (каркас металевий, сидіння і спинка із пластику світло-червоного кольору);
- шухляди із замком (шафи-комірки для особистих речей співробітників) - металеві з полімерним покриттям або з ДСП (колір сірий/червоний, допускається чергування кольорів, що утворює правильні геометричні візерунки);
- холодильник двокамерний (білого кольору); електричний чайник білого / сірого / червоного кольору в кількості, що враховує одночасне відвідуваність приміщення в обідню перерву;
- мікрохвильова піч білого / сірого / червоного кольору в кількості, що враховує одночасне відвідуваність приміщення в обідню перерву;
- кулер підлоговий із тримачем для склянок або ємність для питної води з механічною подачею (ручна/електронна);
- електрична сушарка для рук (колір білий / сірий, потужність не менше 2000 В);
- кошик (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий);
- диспенсер для рідкого мила і диспенсер з пастою для очищення рук (колір білий);
- настінні або стійкі штативні вішалки для одягу і речей з гачками в кількості не менше кількості посадкових місць у приміщенні (колір чорний / сірий);
- дзеркало;
- годинник настінний;
- термометр побутовий;
- кондиціонер віконний або спліт-система відповідної потужності;
- інформаційний стенд

Під час оформлення внутрішнього оздоблення кімнат прийому їжі необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:



Під час оформлення внутрішнього оздоблення кімнат відпочинку необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними у розділі 6.7.

5.9. Буфети

Повинні розташовуватися в приміщенні, розташованому в безпосередній близькості від робочої зони, проте з урахуванням необхідності дотримання високих санітарно-гігієнічних вимог. Можуть розташовуватися в одному з приміщень будівлі або в окремому мобільному будинку індивідуального виготовлення (модульному комплексі).

Матеріали внутрішнього оздоблення повинні відповідати таким вимогам:

- підлога - керамічна плитка сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку протиковзку поверхню;
- стіни - гіпсокартонні панелі по металокаркасу, з нанесенням акрилової фарби. В мокрих зонах додатково облаштовується фартух з керамічної плитки (зона рукомийників). Основний колір стін – сірий та білий колір, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний;
- двері (самозакривні), вікна (з режимом провітрювання і жалюзі) - композитний пластиковий матеріал;•стеля - гіпсокартон з акриловим забарвленням або підвісні секції типу "Армстронг" "Грильято" (обирається за доцільністю та відповідністю до основного дизайну інтер'єру приміщення)

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники);
- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка на кількість реєстрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, в разі відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею;
- раковина керамічна для миття рук (колір білий). У разі принципової відсутності централізованого гарячого водопостачання, встановлюють бойлер об'ємом, що враховує чисельність працівників, які відвідують цю конкретну кімнату, або прямоточні електричні водонагрівачі з системою фільтрації води.

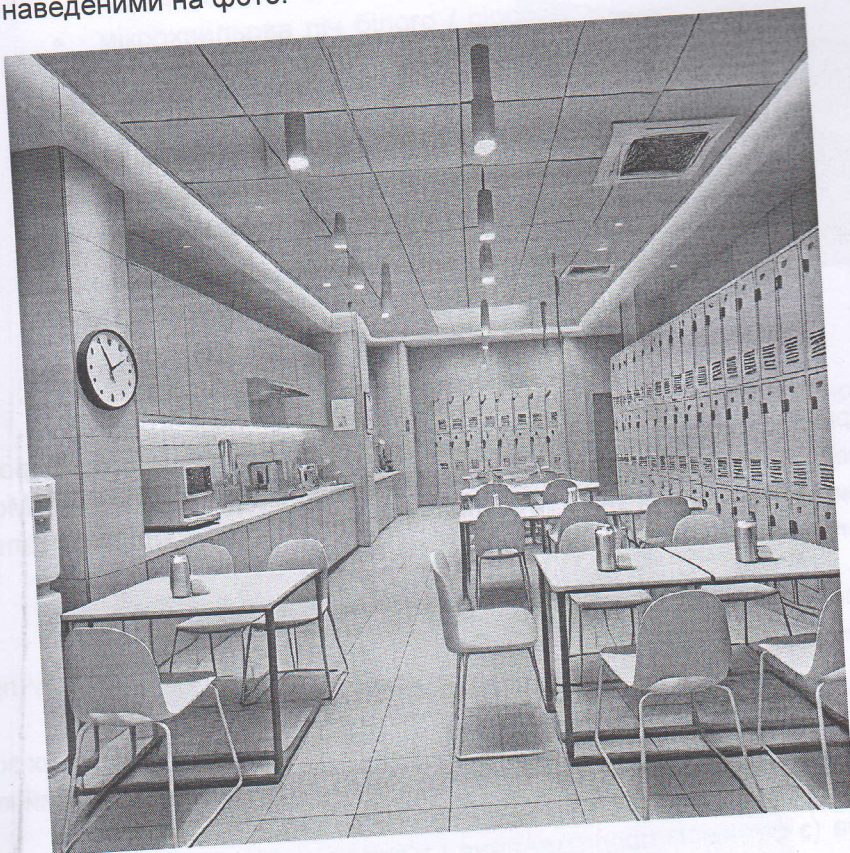
Меблі та побутова техніка:

- столи (матеріал ДСП з водовідштовхувальним покриттям або ПВХ, каркас і ніжки металеві, колір стільниці світло-сірий або світло-коричневий);
- стільці (каркас металевий, сидіння і спинка із пластику світло-червоного кольору);
- шафи із замком (шафи-комірки для особистих речей співробітників) - металеві з полімерним покриттям або з ДСП (колір сірий/червоний, допускається чергування кольорів, що утворює правильні геометричні візерунки);
- електричний чайник білого / сірого / червоного кольору в кількості, що враховує одночасну відвідуваність приміщення в обідню перерву;
- мікрохвильова піч білого / сірого / червоного кольору в кількості, що враховує одночасну відвідуваність приміщення в обідню перерву;
- кулер підлоговий із тримачем для склянок або ємність для питної води з механічною pompкою (ручна/електронна);
- електрична сушарка для рук (колір білий / сірий, потужність не менше 2000 В);

КОВАЛЬСЬКА

- кошик (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий);
- диспенсер для рідкого мила і диспенсер з пастою для очищення рук (колір білий);
- настінні або стійкі штативні вішалки для одягу і речей з гачками в кількості не менше кількості посадкових місць у приміщенні (колір чорний / сірий);
- дзеркало;
- годинник настінний;
- термометр побутовий;
- кондиціонер віконний або спліт-система відповідної потужності.

Під час оформлення внутрішнього оздоблення буфетів необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:





5.10 Їдальні

Повинні розташовуватися в приміщенні, розташованому в безпосередній близькості від робочої зони, проте з урахуванням необхідності дотримання високих санітарно-гігієнічних вимог. Можуть розташовуватися в одному з приміщень будівлі або в окремому мобільному будинку індивідуального виготовлення (модульному комплексі).

Матеріали внутрішнього оздоблення повинні відповідати таким вимогам:

- підлога - керамічна плитка сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни - гіпсокартонні панелі по металокаркасу, з нанесенням акрилової фарби. В мокрих зонах додатково облаштовується фартух з керамічної плитки (зона рукомийників). Основний колір стін – сірий та білий колір, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний;
- двері (самозакривні), вікна (з режимом провітрювання і жалюзі) - композитний пластиковий матеріал;
- стеля - гіпсокартон з акриловим забарвленням або підвісні секції типу "Армстронг", "Грильято" (обирається за доцільністю та відповідністю до основного дизайну інтер'єру приміщення)

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники);
- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість регістрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - витяжна, примусова, прикривана під підвісною стелею;

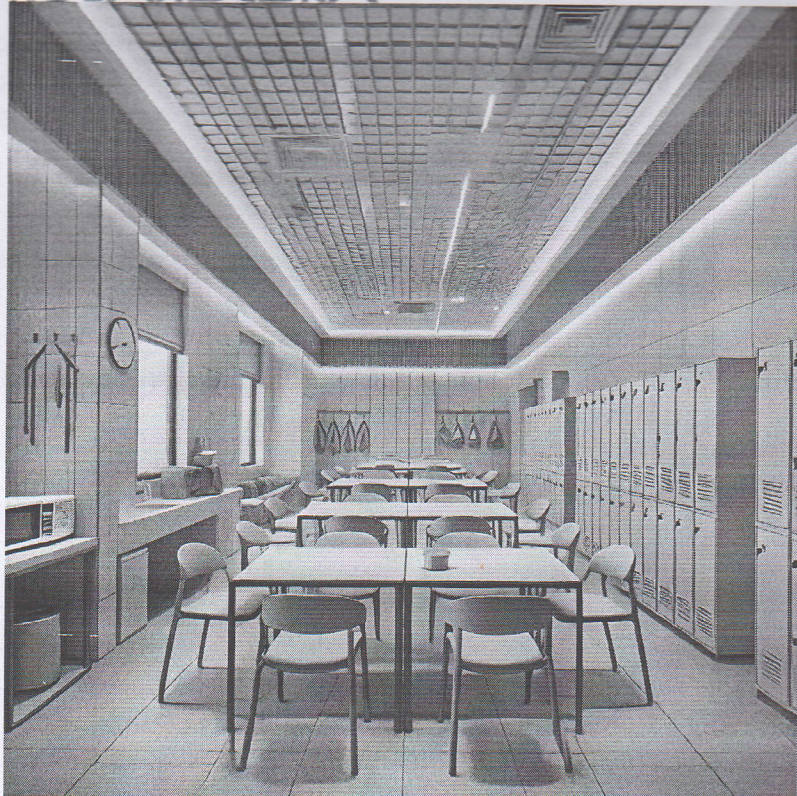
- раковина керамічна для миття рук (колір білий). У разі принципової відсутності централізованого гарячого водопостачання, встановлюють бойлер об'ємом, що враховує чисельність працівників, які відвідують цю конкретну кімнату, або прямоточні електричні водонагрівачі з системою фільтрації води.

Меблі та побутова техніка:

- столи (матеріал ДСП з водовідштовхувальним покриттям або ПВХ, каркас і ніжки металеві, колір стільниці світло-сірий або світло-коричневий);
- стільці (каркас металевий, сидіння і спинка із пластику світло-червоного кольору);
- електричний чайник білого / сірого / червоного кольору в кількості, що враховує одночасне відвідуваність приміщення в обідню перерву;
- мікрохвильова піч білого / сірого / червоного кольору в кількості, що враховує одночасне відвідуваність приміщення в обідню перерву;
- електрична сушарка для рук (колір білий / сірий, потужність не менше 2000 В);
- кошик (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий);
- диспенсер для рідкого мила і диспенсер з пастою для очищення рук (колір білий);
- настінні або стійкі штативні вішалки для одягу і речей з гачками в кількості не менше кількості посадкових місць у приміщенні (колір чорний / сірий);
- дзеркало;
- годинник настінний;
- термометр побутовий;
- кондиціонер віконний або спліт-система відповідної потужності.

Під час оформлення внутрішнього оздоблення їдальні необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:





5.11. Туалети

Туалетні кімнати складаються з тамбура з розташованими в ньому умивальниками і приміщення з індивідуальними кабінками, які в обов'язковому порядку повинні мати двері і бути розділені суцільними перегородками без зазорів.

Між тамбуром з умивальниками і приміщенням, у якому розташовуються туалетні кабінки, в обов'язковому порядку встановлюються двері.

Індивідуальні кабінки в обов'язковому порядку повинні мати двері і бути розділені суцільними перегородками без зазорів.

Індивідуальні кабінки обладнуються настінними вішаками з гачками для одягу, підлоговими унітазами-чашами, тримачами для туалетного паперу, полочками для дрібних предметів (ключів, мобільних телефонів, гаманців) і кошиками (металевими / пластиковими) для сміття.

Матеріали внутрішнього оздоблення:

- підлога - керамічна плитка, світло-сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни - глазурована керамічна плитка. Основний колір стін - білий або світло-сірий допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний колір;
- двері (самозакривні) - композитний пластиковий матеріал, колір білий;
- вікна з режимом провітрювання (на першому поверсі або в приміщенні, що розташоване в межах прямої видимості з іншого приміщення/будівлі, - з тонованим / матовим скло) - композитний пластиковий матеріал, колір білий;

- стеля - гіпсокартон з акриловим забарвленням або підвісні секції типу "Армстронг", "Грильято" (обирається за доцільністю та відповідністю до основного дизайну інтер'єру приміщення)
- перегородки кабінок - композитний пластиковий матеріал.

Стандартне обладнання:

- підлогові чаші (унітази) типу "Генуя", пісуари;
- раковини керамічні для миття рук (колір білий) із системою подачі холодної та гарячої води (переважне використання кранів картриджного або важільного типу);
- освітлювальне обладнання (вбудовані вологозахищені / герметичні світильники);
- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість реєстрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - припливно-витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею із захисними пластиковими решітками білого кольору, з розводкою і автономним вимикачем для кожної кабінки;
- диспенсери для рідкого мила і з пастою для очищення рук (колір білий);
- електрична сушарка для рук (колір білий/сірий, потужність не менше 2000 В);
- дзеркало 1,5м x 0,5м біля умивальника;
- кошик (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий) у кожній кабінці та біля умивальнику;
- тримач для туалетного паперу (матовий металевий) у кожній кабінці;
- набори для чищення унітазу (у кожній кабінці) колір - білий / сірий, матеріал - пластик;
- термометр побутовий (один на приміщення);
- полицьки для дрібних предметів (ключів, мобільних телефонів, гаманців) у кожній кабінці та біля умивальника;
- настінні гачки для одягу та особистих речей (у кожній кабінці).

Під час оформлення внутрішнього оздоблення туалетів необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:



5.12. Перед душові та умивальні кімнати

Ці приміщення, розташовані між роздягальною (гасиробійною) і душовою, розміщуються, за можливості (з урахуванням площ виробничих лазень) в одному приміщенні. У разі неможливості окремого розміщення перед душовою, візуально відділяються комірцями від суміжних приміщень, виступами частини стін (перегородок некапітального характеру), нішами тощо.

Матеріали внутрішнього оздоблення:

- підлога - керамічна плитка світло-сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни - глазурована керамічна плитка поверх заштукатуреної, вологостійкої поверхні попереднього шару чорнового оздоблення. Основний колір стін - білий / світло-сірий, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний колір;
- двері (самозакривні), вікна (з тонованим / металізованим склом і режимом провітрювання) - композитний пластиковий матеріал;

- стеля – вологостійкий гіпсокартон з акриловим забарвленням або наборна ПВХ стеля з панелей сірого або білого кольору (обирається за доцільністю та відповідністю до основного дизайну інтер'єру приміщення) Стандартне обладнання:
- раковини керамічні для миття рук (колір білий) із системою подачі холодної та гарячої води (переважне використання кранів важільного типу);
- освітлювальне обладнання (вбудовані вологозахищені / герметичні стельові світильники);
- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість реєстрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - припливно-витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею із захисними пластиковими решітками сірого або білого кольору (обирається за доцільністю та відповідністю до основного дизайну інтер'єру приміщення);
- фени для сушіння волосся (навісні);
- диспенсери для рідкого мила і з пастою для очищення рук (колір білий);
- електрична сушарка для рук (колір білий / сірий, потужність не менше 2000 В);
- лавки з вішаками/ гачками, для короткочасного розміщення особистих речей (винятково для перед душових);
- дзеркала 1,5 м x 0,5 м, не менше 2 шт. (враховуючі реальні потреби даного типу приміщення, розташовують в зоні рукомийників чи фенів);
- термометр побутовий;
- кошик (металевий / пластиковий) для збору сміття (колір чорний / сірий). У разі принципової відсутності централізованого гарячого водопостачання (для умивальників розташованих в приміщеннях окремо розташованих туалетів), встановлюють бойлер об'ємом, що враховує чисельність працівників, які користуються цим умивальником.

Під час оформлення внутрішнього оздоблення роздягальнь необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:



5.13. Душові кімнати

Ці приміщення, розташовують після гардеробної та перед душової, розміщуються, за можливості (з урахуванням площ виробничих лазень) в окремому приміщенні.

Обладнані відкритими душовими кабінами розміром не менше 2x0,9x0,9 м. Кабіни розділяються пластиковими перегородками білого або сірого кольору. Не допускається використання закритих душових кабін із піддонами.

Матеріали внутрішнього оздоблення:

- підлога - керамічна плитка світло-сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни - глазурована керамічна плитка поверх заґрунтованої, вологостійкої поверхні попереднього шару чорного оздоблення. Основний колір стін - білий / світло-сірий, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний колір;
- двері (самозакривні) - композитний пластиковий матеріал;
- стеля – вологостійкий гіпсокартон з акриловим забарвленням або наборна ПВХ стеля з панелей сірого або білого кольору (обирається за доцільністю та відповідністю до основного дизайну інтер'єру приміщення)

Стандартне обладнання:

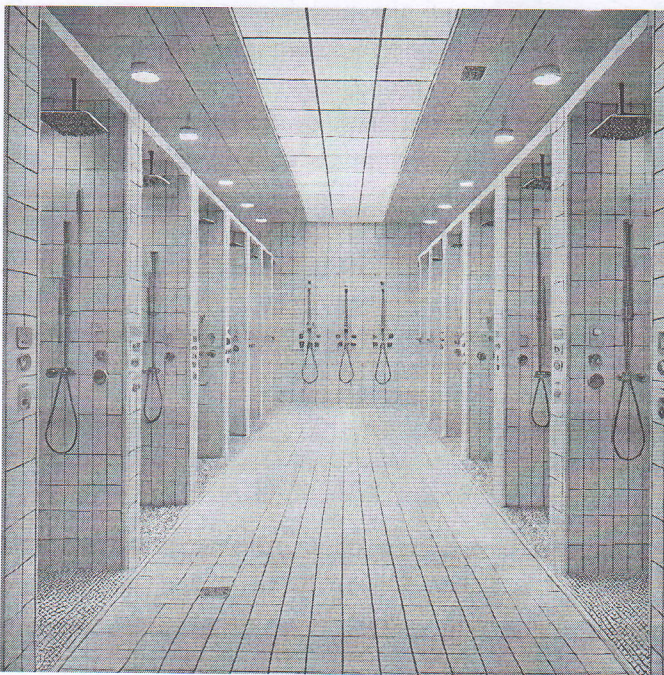
- освітлювальне обладнання (вбудовані вологозахиснені / герметичні стельові світильники);



КОВАЛЬСЬКА

- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість реєстрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор з корпусом білого кольору;
- вентиляційна система - припливно-витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею із захисними пластиковими решітками сірого або білого кольору (обирається за доцільністю та відповідністю до основного дизайну інтер'єру приміщення)
- стаціонарні душові системи прихованого монтажу, пер ага надається картриджно-важільним системам керування подачі води, можуть бути доукомплектовані розсіювачем на гнучкому рукаві;
- полички для банного приладдя (сітчасті не затримують воду) з композитних або полімерних матеріалів покритих вологостійкою фарбою (розміщуються в самих кабінах);
- проти ковзкий килимок, прогумований, чорного або сірого кольору (розміщується в самих кабінах);
- термометр побутовий (один на приміщення);
- гачки для рушників та лазневого приладдя (мочалки, губки, щітки) з композитних або полімерних матеріалів покритих вологостійкою фарбою (розміщуються в самих кабінах).

Під час оформлення внутрішнього оздоблення душових кімнат необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на фото:



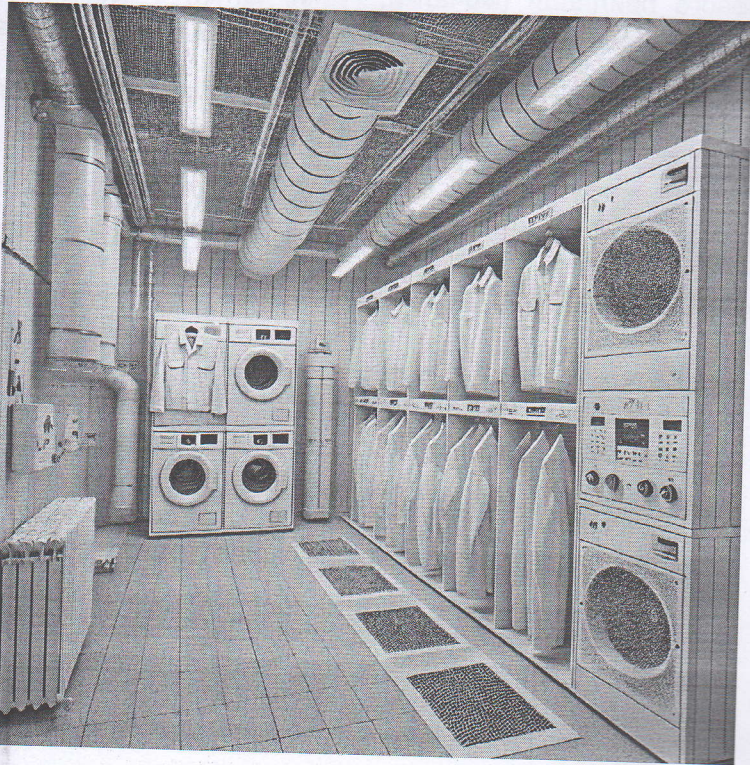
5.14. Сушильні кімнати для спецодягу

Розміщуються в гардеробній (роздягальні), для чого в приміщеннях виробничих лазень проектується спеціальне приміщення для сушіння спецодягу, суміжне із зоною шафок для одягу. Опалювальні та вентиляційні установки в приміщеннях для сушіння спецодягу розраховуються на висушування його протягом часу, що не перевищує тривалості робочої зміни в даному структурному підрозділі.

Матеріали внутрішнього оздоблення мають відповідати вимогам, установленим у р.6.4 цієї Процедури.

Стандартне обладнання:

- освітлювальне обладнання (вбудовані стельові світильники);
- опалювальне обладнання (проводиться заміна чавунних радіаторів стандартного зразка, кількість регістрів опалення визначається з урахуванням площі приміщення) або, за відсутності централізованого опалення, електричний конвектор із корпусом білого кольору і вологозахисним блоком управління;
- промислові шафи для просушування робочого спецодягу, або електросушарки з вбудованими вентиляторами, або регістри з водяним опаленням площею, що забезпечує розміщення спецодягу, з урахуванням пропускної спроможності лазень даного структурного підрозділу;
- вентиляційна система - припливно-витяжна, примусова, прихована під підвісною стелею із захисними пластиковими решітками білого кольору.



5.15. Приміщення для обслуговуючого персоналу

Ці приміщення розміщуються, як правило, поруч із роздягальнею (гардеробною).

Матеріали внутрішнього оздоблення:

- підлога - керамічна плитка світло-сірого або світло-коричневого кольору, що має шорстку проти ковзку поверхню;
- стіни - гіпсокартонні панелі з акриловим забарвленням, робоча поверхня біля станції промивання очей - глазурована кахельна плитка. Основний колір стін сірий, допоміжний (горизонтальні смуги) - червоний і білий колір;

- стеля – вологостійкий гіпсокартон з акриловим забарвленням сірого або білого кольору;
- двері (самозакривні), вікна (за наявності) з режимом провітрювання - композитний пластиковий матеріал, колір - білий.

Меблі та стандартне обладнання:

- шафи вентилязовані металеві для особистих речей;
- стіл (матеріал ДСП з водовідштовхувальним покриттям або ПВХ, каркас і ніжки металеві, колір стільниці світло-сірий або світло-коричневий);
- стілець (каркас металевий, сидіння і спинка із пластику світло-червоного кольору);
- дзеркало;
- шафа для аптечки першої медичної допомоги;
- чайник електричний.

5.16. Модульні приміщення

Можуть розміщуватися як усередині виробничих корпусів, так і просто неба.

Залежно від спеціалізації (санітарний модуль, кімната прийому їжі, антишумова кабіна, кімната обігріву/охолодження, приміщення для проведення робочих та змінно-зустрічних зборів, адміністративний модуль) оснащується основним та допоміжним обладнанням згідно з вимогами, встановленими відповідною частиною розділу цієї Процедури.

Відмінність цих приміщень від інших приміщень відповідного типу в частині оздоблення полягає в тому, що брендovanому оформленню з використанням корпоративних кольорів підлягають не тільки внутрішні поверхні приміщення, а й зовнішні.

Внутрішнє оформлення виконується з використанням вимог, встановлених цією процедурою до внутрішніх приміщень відповідного призначення.

Зовнішнє оформлення передбачає забарвлення атмосферостійкими барвниками/емалевим напиленням/порошковим покриттям світло-сірого кольору з окантовкою кутів, швів (у разі стикування декількох модулів в один), а також віконних прорізів червоними смугами завширшки 50-100 мм (пропорційне лінійним розмірам приміщення). Покрівля модульних будівель повинна мати кут нахилу не менше 15° (може бути виконана як одно скатною так і двох скатною). Модульне приміщення в обов'язковому порядку електрифікується.

Вхідні двері в обов'язковому порядку обладнують зовнішнім освітленням із вологозахисними/герметичними світильниками. Безпосередньо над входом у приміщення – на ганку, монтується піддашся, що захищає від атмосферних опадів.

Під час монтажу модульного приміщення забезпечується безпечний підхід до нього (ганки з піддашсям, доріжки, сходинки, трапи), що дає змогу розмістити поруч із входом у приміщення пристрій очищення взуття. Під час оформлення зовнішнього оздоблення модульних приміщень необхідно керуватися колірними рішеннями, наведеними на

6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ЩО ДО УТРИМАННЯ

6.1. Організаційні вимоги

Ці вимоги є обов'язковими для виконання в усіх структурних підрозділах Підприємств Групи «Ковальська» усіх приміщень соціальної інфраструктури повинні щорічно провітрюватися і утримуватися в чистоті.



КОВАЛЬСЬКА

Прибирання приміщень соціальної інфраструктури здійснюється клінінговою організацією або самостійно працівниками структурного підрозділу. Договір на надання послуг з прибирання приміщень укладає Управління адміністративної підтримки та соціальних питань групи попередньо оформленому ПТК.

При введенні в експлуатацію нових приміщень соціальної інфраструктури, структурний підрозділ балансоутримувач направляє до АГВ Підприємства службову записку із зазначенням площ приміщення і необхідної періодичності прибирання для їх включення в загальну дислокацію прибирання Підприємства.

Начальник структурного підрозділу, на балансі якого перебуває об'єкт основних засобів (будівля), своїм розпорядженням призначає осіб, відповідальних за контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм та утримання в технічно справному стані приміщень соціальної інфраструктури і їх обладнання, з урахуванням принципу "один відповідальний + один дублер" на кожній ділянці структурного підрозділу. Копія розпорядження, із зазначенням контактної інформації, надсилається до АГВ Підприємства. У всіх приміщеннях соціальної інфраструктури, на дверях із внутрішнього боку або, за наявності, на інформаційному стенді, розміщується інформація про призначення осіб, відповідальних за це приміщення. Відповідальна особа щонайменше 1 раз протягом кожного робочого дня контролює якість прибирання, технічний стан приміщення та його обладнання, наявність достатньої кількості засобів гігієни: мила і паст для очищення рук від легких і сильних забруднень, паперових рушників, туалетного паперу тощо.

Начальник структурного підрозділу періодично, але не менше 1 разу на тиждень здійснює вибірковий обхід приміщень соціальної інфраструктури ввіреного йому структурного підрозділу.

Контроль якості прибирання та утримання приміщень соціальної інфраструктури у належному санітарно-технічному стані здійснюється Начальником структурного підрозділу та відповідальними особами структурного підрозділу.

При виявленні недоліків у роботі клінінгової або фасіліті-організації, керівники структурних підрозділів, особи, відповідальні за санітарно-технічний стан приміщень соціальної інфраструктури або інші працівники структурних підрозділів повідомляють на спеціально створену "гарячу лінію" Підприємства, функціонування якої забезпечує АГВ Підприємства. АГВ Підприємства, після отримання такого звернення на спеціально створену "гарячу лінію", негайно надсилає вимогу щодо усунення порушення до відповідної клінінгової або фасіліті-організації.

У разі виникнення зауважень до якості послуг, наданих клінінговою організацією, АГВ розглядається можливість застосування штрафних санкцій згідно з умовами укладених договорів.

Під час експлуатації приміщень соціальної інфраструктури повинен дотримуватися повний перелік комплектації їх основним і допоміжним обладнанням згідно з цією Procedурою. У разі відсутності або виходу з ладу, без можливості ремонту, будь-якого виду обладнання або конструктивних елементів приміщення, начальник структурного підрозділу до кінця місяця, в якому було виявлено порушення цієї Procedури, направляє відповідну заявку до АГВ Підприємства для розгляду і формування (в разі підтвердження технічними актами несправності) зведеного інвестиційного проекту на комплексну закупівлю в рамках ПКІ наступного періоду.



КОВАЛЬСЬКА

Усунення всіх несправностей, пов'язаних з дрібним ремонтом приміщення або обладнання, сантехнічними роботами тощо, структурний підрозділ виконує самостійно або за участю фасіліті-організації. У разі неможливості оперативного виконання робіт, начальник структурного підрозділу до кінця місяця, в якому було виявлено несправність, надсилає відповідну заявку на закупівлю необхідних спеціалізованих ремонтних послуг до АГВ Підприємства (залежно від специфіки організаційної структури Підприємства та характеру несправностей).

6.2. Вимоги до експлуатації

З метою дотримання санітарних норм, у всіх гардеробних (роздягальнях), перед душових і душових приміщеннях необхідно підтримувати температуру в холодну пору року не нижче 23°C. Для контролю температури в приміщеннях, у доступному місці, на рівні очей (1,6-1,8 м. від рівня підлоги) необхідно розташувати термометр. Контроль показників температури в приміщеннях здійснюють відповідальні особи в змінах.

У всіх санвузлах і приміщеннях виробничих лазень (вбиральнях (роздягальнях), перед душових, душових) має бути забезпечено приплив чистого повітря через систему примусової припливно-витяжної вентиляції, а також функціонування зливних систем санвузлів і цілодобове подання проточної води (холодної та гарячої) у кранах. За наявності на Підприємстві обмежень питного водопостачання, допускається подача проточної води згідно з графіком, розробленим співробітниками АГВ Підприємства.

У всіх гардеробних (роздягальнях) і перед душових приміщеннях має бути забезпечена відсутність особистих речей працівників у вільному доступі.

У приміщеннях, забезпечених кулером із питною водою, має бути організована постійна наявність достатнього рівня води в замінних ємностях і одноразових стаканчиків.

Усі приміщення соціальної інфраструктури мають бути забезпечені справними освітлювальними приладами, які з метою економії електроенергії можуть оснащуватися датчиками руху.

Відповідальні працівники структурних підрозділів Підприємства зобов'язані щодоби здійснювати обхід закріплених за ними приміщень соціальної інфраструктури з метою контролю працездатності всіх систем і обладнання в них. Під час проведення контрольних обходів ці відповідальні особи особливу увагу приділяють санітарно-гігієнічному стану приміщень.

Під час обходу закріплених приміщень відповідальні особи контролюють наявність щоденних записів у чек-листах прибирання приміщень.

6.3. Вимоги до прибирання

Усі приміщення Підприємства повинні утримуватися в чистоті. Поточне прибирання проводиться з періодичністю, встановленою договором із клінінговою організацією або відповідно до графіка, який розробляється особою, призначеною відповідальною за стан приміщень соціальної інфраструктури, і затверджується керівником структурного підрозділу. Крім того, прибирання може проводитися в міру необхідності, з урахуванням ступеня забрудненості приміщень і залежно від режиму роботи структурного підрозділу.



КОВАЛЬСЬКА

Чек-лист прибирання приміщень соціальної інфраструктури заповнюється щоденно виконавцем робіт з прибирання (представником клінінгової організації) та відповідальною особою структурного підрозділу Підприємства.

Засклена зовнішня поверхня світлових вікон повинна очищатися від пилу в міру потреби, а саме рідше одного разу в 6 міс.

Опалювальні прилади мають бути легкодоступними для очищення. Панелі та опалювальні прилади приміщень соціальної інфраструктури щодня протирають вологою ганчіркою, змоченою мильним розчином (всі електричні прилади перед очищенням необхідно знеструмити), і не рідше один раз на тиждень промивають гарячою водою з милом (секції радіаторів систем централізованого парового/водяного опалення). У побутових приміщеннях структурних підрозділів щоденно проводиться вологе прибирання із застосуванням мийних і дезінфекційних засобів, дозволених органами державного контролю, з дотриманням порядку, встановленого інструкціями виробників.

Трапи, унітази та пісуари в туалетах, обладнання кімнат особистої гігієни жінок, а також умивальники повинні щодня промиватися/прочищатися і щодня дезінфікуватися дезінфекційними засобами з запахом хлору, що дозволені органами державного контролю. Застосування промивних і стічних засобів не допускається.

Підлоги в туалетах, умивальниках, кімнатах особистої гігієни жінок, тамбурах мають постійно утримуватися в сухому стані.

До прибирання туалетів допускається персонал, який відповідає вимогам наказу Міністерства охорони здоров'я України № 280 від р. "Про організацію проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб", з занесенням відповідних записів до особистих медичних книжок.

Персонал, який виконує прибирання із застосуванням дезінфекційних і мийних засобів, має бути забезпечений засобами індивідуального захисту (рукавички, окуляри, респиратори, тощо). Для прибирання туалетів виділяється окремий маркований інвентар для санвузлів із сигнальними (червоним) маркуванням, який зберігається у спеціально відведених місцях, максимальною відстанню до місць прибирання. Зберігання мийних і дезінфекційних засобів здійснюється спеціально відведених місцях у тарі виробника.

У будівлях, де розташовані приміщення соціальної інфраструктури, слід передбачати місця для зберігання, очищення та сушіння прибирального інвентарю (з можливістю вільного доступу до нього), які обладнані системою гарячого і холодного водопостачання. Площу цих приміщень слід приймати з розрахунку 0,8 м². на кожні 100 м². площі, що прибирається, але не менше 4 м².

З періодичністю, встановленою графіками або договорами з клінінговою організацією, проводиться генеральне прибирання приміщень соціальної інфраструктури. За необхідності, начальник структурного підрозділу, на балансі якого перебуває об'єкт основних засобів (будівля, приміщення соціальної інфраструктури) ініціює залучення в установленому порядку спеціалізованої організації для його дезінсекції/дератизації. З метою запобігання потраплянню комах до приміщень соціальної інфраструктури у весняно-літній період, на вікна встановлюються проти москітні сітки.

Додаток 7
до Колективного Договору
ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

НО:

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Голова профспілки

ВІД РОБОТОДАВЦЯ:
Директор ТОВ «КОВАЛЬСЬКА-ЖИТЛОСЕРВІС»

ПІДПИСАНО:

Шулінова О.К.



С»

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПЕРВИННУ ПРОФСПІЛКОВУ ОРГАНІЗАЦІЮ
«ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА»

м. Київ 2026 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОФСПІЛКИ
3. ЧЛЕНСТВО У ПРОФСПІЛЦІ
4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПРОФСПІЛКИ, ОРГАНИ ПРОФСПІЛКИ ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЇХ СКЛАДУ
5. МАЙНО ПРОФСПІЛКИ ТА НАПРЯМКИ ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ
6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ПРОФСПІЛКИ ТА ПРЯДОК ЇХ ЗВІТНОСТІ ПЕРЕД ЧЛЕНАМИ ПРОФСПІЛКИ
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРОФСПІЛКИ
8. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ПИСАНО:

СЕРВІС»



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ «ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА» (надалі Профспілка) є добровільною неприбутковою громадською організацією, що об'єднує членів Профспілки, які працюють в:

- Акціонерному товаристві «Завод залізобетонних конструкцій ім. Світлани Ковальської»;
- Акціонерному товаристві «Будіндустрія»;
- Товаристві з обмеженою відповідальністю «Автобудкомплекс-К»;
- Приватному акціонерному товаристві «Транснаціональна корпорація «Граніт»;
- Товаристві з обмеженою відповідальністю «Омельянівський кар'єр»;
- Товаристві з обмеженою відповідальністю «Юнібілд»;
- Приватному акціонерному товаристві «Завод будівельних виробів - 1»;
- Товаристві з обмеженою відповідальністю «Ковальська-Житлосервіс».

які приймають на себе зобов'язання дотримуватись цього Положення.

Профспілка відкрита до вступу до неї працівників інших підприємств.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ «ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА» має статус первинної профспілкової організації.

1.1.1. Працівники інших юридичних осіб можуть бути включені до Профспілки за їх заявою за умови визнання цього Положення і зобов'язання підпорядковуватись йому в своїй діяльності. В такому разі в такій юридичній особі може бути обраний профгрупорг, який організує взаємодію з органами Профспілки.

1.2. Повна назва профспілки: ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ «ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА».

Скорочена назва профспілки:

ППО «ПРОМИСЛОВО-БУДІВЕЛЬНОЇ ГРУПИ КОВАЛЬСЬКА»

1.3. Місцезнаходження Профспілки та її виборних органів: вулиця Будіндустрії 7, місто Київ, Україна 01013.

1.4. Профспілка в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Законом України "Про об'єднання громадян" та іншими нормативно-правовими актами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, нормами міжнародного права та цим Положенням.

1.5. У своїй діяльності Профспілка незалежна від роботодавців, органів державної влади й місцевого самоврядування, політичних партій, інших громадських організацій, їм не підзвітна та не підконтрольна та будує відносини з ними на основі принципів соціального партнерства, самостійності, взаєморозуміння, дотримання норм законодавства та договорів.

Профспілка взаємодіє та співпрацює з іншими профспілками та їх об'єднаннями, що діють в Україні, може входити на добровільних засадах до асоціацій, федерацій, конфедерацій, інших об'єднань профспілок України та вільно виходити з них згідно з їх Положеннями або Статутами. Профспілка співпрацює з профспілками інших країн, може входити до міжнародних профспілкових та інших міжнародних організацій та об'єднань, які представляють інтереси працівників, брати участь в їх діяльності.

1.6. У своїй діяльності Профспілка організує свою діяльність за такими основними принципами:

- 1) добровільності вступу до Профспілки та виходу з неї, рівності всіх членів Профспілки;
- 2) самостійності Профспілки у визначенні напрямків своєї діяльності;
- 3) виборності всіх органів Профспілки, їх регулярної звітності перед членами Профспілки;
- 4) колегіальності та гласності в роботі всіх органів Профспілки, особистої відповідальності за виконання прийнятих рішень та доручень;
- 5) колегіальності в прийнятті рішень;
- 6) дотримання плюралізму думок, свободи дискусій при обговоренні питань і обов'язковості виконання прийнятих рішень;
- 7) забезпечення органами Профспілки організаційної та фінансової дисципліни.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРОФСПІЛКИ

- 2.1. Метою діяльності Профспілки є представництво інтересів своїх членів і захист їх трудових, соціально-економічних права та інтересів.
- 2.2. В ході реалізації мети діяльність Профспілка спрямовує свою діяльність на виконання наступних завдань:
- 2.2.1. Укладення та контроль виконання колективного договору, звітність про його виконання на Профспілкових зборах (конференції), звернення з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.
- 2.2.2. Представництво і захист своїх прав, свобод та інтересів та своїх членів перед роботодавцем, у державних органах, органах місцевого самоврядування та громадських об'єднаннях.
- Представництво прав та інтересів членів Профспілки за їх дорученням при вирішенні індивідуальних трудових спорів. Представництво інтересів працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством України, участь в діяльності примирних комісій, трудових арбітражів та інших органів, які розглядають колективні трудові спори (конфлікти).
- 2.2.3. Надання правової, інформаційної та іншої допомоги членам Профспілки у захисті трудових та колективних трудових прав.
- 2.2.4. Контроль за виконанням роботодавцями законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагає від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях та інших структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 2.2.5. Контроль за виплатою заробітної плати, вирішення разом з роботодавцем питань оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.
- 2.2.6. Забезпечення дотримання роботодавцями прав членів Профспілки на зайнятість, перепідготовку і працевлаштування, здійснення заходів щодо захисту своїх членів від безробіття.
- 2.2.7. Участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та надання висновків щодо усунення таких причин.
- 2.2.8. Організація оздоровлення та відпочинку членів Профспілки, надання додаткових соціальних гарантій членам Профспілки, проведення культурно-масової, фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи серед членів Профспілки і членів їх сімей.
- 2.2.9. Здійснення грошових виплат як допомоги для членів Профспілки один раз на рік, які потребують її, в тому числі але не виключно для оздоровлення своїх членів, з нагоди професійних свят і днів народження, заохочення профактиву тощо, а також відшкодування коштів за придбані ліки при лікуванні тяжких захворювань.
- 2.2.10. Сприяння охороні довкілля, захисту населення від негативного екологічного впливу, діяльності громадських природоохоронних організацій.

3. ЧЛЕНСТВО У ПРОФСПІЛЦІ

- 3.1. Членами профспілки можуть бути працівники, які працюють за трудовим договором/контрактом на підприємствах, які зазначені в п.1.1 цього Положення, залучаються за цивільно-правовими договорами, визнають Положення Профспілки та виконують свої зобов'язання. Всі члени Профспілки мають рівні права та обов'язки.
- 3.2. Членство у Профспілці є добровільним.
- 3.3. Прийняття в члени Профспілки проводиться за особистою заявою особи, яка бажає вступити до Профспілки. Членство у Профспілці визнається з дня прийняття заяви про прийом у члени Профспілки.

одночасно з поданням особистої заяви про прийняття до Профспілки особа подає одночасно заяву про утримання членських внесків.

Членство у Профспілці припиняється у випадках:

1. виходу з Профспілки за власним бажанням;

2. виключення члена Профспілки;

3. припинення з роботи члена Профспілки.

4. у разі припинення членства в Профспілці сума сплачених профспілкових внесків не відповідає вимогам.

5. вихід із членів Профспілки за власним бажанням відбувається за особистою заявою члена Профспілки, яка подається до Профспілки.

Припинення членства у Профспілці відбувається з дня подання такої заяви Голові Профспілки. З того самого дня припиняється членство члена Профспілки на будь-яких виборних посадах. Зазначене не стосується члена Профспілки, який обраний на посаду Голови Профспілки та його заступників за наявності. Членство в Профспілці зазначених керівників Профспілки припиняється з дня, наступного за днем обрання нового Голови Профспілки та/або його заступників.

У разі невиконання членом Профспілки своїх обов'язків, визначених в цьому Положенні, його може бути виключено з членів Профспілки. Рішення про виключення з членів Профспілки приймається Профспілковим комітетом. Рішення про поновлення членства такого працівника у Профспілці приймається також Профспілковим комітетом.

Рішення про виключення з Профспілки вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 2/3 присутніх на засіданні Профспілкового комітету.

Членство у Профспілці при звільненні з роботи припиняється з дати звільнення.

Член Профспілки має право:

1. на захист своїх трудових і соціально-економічних, професійних прав та інтересів членом Профспілкою.

2. звертатися з метою захисту своїх прав та інтересів до органів Профспілки і вимагати від них аргументованих відповідей по суті свого звернення.

3. брати участь у зборах, конференціях, з'їздах, засіданнях профспілкових органів, висловлювати свої думки, вносити пропозиції, знайомитись з профспілковими документами і поточними документами, а також особисто брати участь у роботі профспілкових органів на всіх рівнях, якщо розглядається питання, що стосується його/її прав та інтересів.

4. обирати та бути обраним в органи Профспілки, на виборні профспілкові посади, а також брати участь на конференції і з'їзди, висувати кандидатури, в тому числі і свою, для обрання членів Профспілки.

5. вільно обговорювати на засіданнях органів Профспілки всі питання роботи профспілки, відкрито висловлювати власну думку і відстоювати її.

6. брати участь у підготовці, укладенні колективного договору (угоди) та контролювати виконання.

7. приймати участь разом із членами сім'ї в культурно-спортивних заходах, які організує Профспілка, одержувати компенсацію вартості путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок, грошову (благодійну) допомогу, заохочення тощо за рахунок профспілки, на підставі рішення відповідного органу Профспілки.

8. отримувати безоплатну правову допомогу від Профспілки не частіше ніж один раз на рік.

9. брати участь у проведенні страйків, зборів, мітингів, походів і демонстрацій.

10. отримувати інформацію про роботу органів Профспілки та прийняті ними рішення.

11. бути нагородженим профспілковими відзнаками, подарунками, отримувати грошову допомогу за активну участь у роботі Профспілки.

12. вільно виходити з Профспілки за особистою заявою.

13. мати ті ж самі права, відповідно до законодавства України.

14. члени Профспілки, обрані до складу органів Профспілки, мають додаткові гарантії своєї діяльності, встановлені законодавством України.

15. члени Профспілки зобов'язані:

1. виконувати та виконувати Положення Профспілки, діяти в інтересах зміцнення профспілки і досягнення завдань визначених цим Положенням.

ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ:

«ЕРВІС»



- 3.7.2. Брати участь в роботі Профспілки, виконувати рішення, прийняті більшістю та доручення органів Профспілки.
- 3.7.3. Дотримуватись умов визначених колективними договорами/угодами, укладеними Профспілкою з роботодавцем.
- 3.7.4. Не допускати дій, що завдають Профспілці шкоди або заважають у здійсненні її діяльності.
- 3.7.5. Брати участь у колективних діях Профспілки, спрямованих на захист трудових та соціально-економічних прав членів Профспілки.
- 3.7.6. Виявляти солідарність з іншими членами Профспілки у разі порушення їхніх прав.
- 3.7.7. Регулярно сплачувати членські внески у встановленому порядку і розмірах.
- 3.7.8 Виконувати інші обов'язки, відповідно до законодавства України.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПРОФСПІЛКИ, ОРГАНИ ПРОФСПІЛКИ ТА ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЇХ СКЛАДУ

4.1. Управління діяльністю Профспілки здійснюється її органами:

- Профспілкові збори (конференція),
- Профспілковий комітет,
- Голова профспілки.

4.2. Найвищим органом Профспілки є Профспілкові збори (конференція) (надалі – Збори), які проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік (річні Профспілкові збори), а також за рішенням Профспілкового комітету або на вимогу не менше однієї третини членів Профспілки в місячний термін після надходження такої вимоги. Звітно-виборна Профспілкова конференція проводиться один раз на 5 років, на яку обов'язково виносяться на розгляд питання перевиборів голови профспілки, членів профспілкового комітету членів ревізійної комісії, та розглядаються інші питання порядку денного.

В Профспілкових зборах та в звітно-виборній Профспілковій конференції приймають участь делегати, призначені в порядку встановленому цим положенням.

4.2.1. Рішення про скликання й порядок денний Профспілкових зборів (конференції) приймається Профспілковим комітетом не пізніше як за місяць до їх проведення. В рішенні про скликання Профспілкових зборів (конференції) Профспілковий комітет визначає чи проводиться конференція, чи збори, дату і місце проведення в Профспілкових зборів (конференції), порядок денний, норму представництва делегатів в разі проведення Профспілкових зборів.

4.2.2. Про час, місце проведення та порядок денний Профспілкових зборів (конференції) Профспілковий комітет повідомляє членів Профспілки не пізніше ніж за 20 днів до їх проведення шляхом розміщення оголошень в загальнодоступних місцях на підприємствах, працівники яких являються членами Профспілки.

4.2.3. Не пізніше ніж за 10 днів до Профспілкових зборів члени Профспілки підприємств зазначених в п.1.1 цього Положення або окремих структурних підрозділів зазначених підприємств проводять збори членів Профспілки та обирають делегатів відповідно до норм представництва визначених в Рішенні Профспілкового комітету. Збори правомочні приймати рішення, якщо на них присутні не менше ніж 50 % членів Профспілки такого Підприємства чи структурного підрозділу.

За результатами зборів членів Профспілки підприємств зазначених в п.1.1 цього Положення або окремих структурних підрозділів складається протокол, який підписується членами Профспілки, які були присутні, та передається в Профспілковий комітет.

4.3. Роботою Профспілкових зборів (конференції) керує Голова Зборів (конференції), який призначається Профспілковим комітетом.

Збори є правомочними, якщо в їх роботі беруть участь не менше 2/3 членів Профспілки або не менше 2/3 делегатів.

На Зборах кожен делегат/член Профспілки має при голосуванні один голос.

Рішення Профспілкових зборів (конференції) ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів членів Профспілки або делегатів, присутніх на зборах (конференції), за умови наявності кворуму, крім рішення стосовно прийняття або зміни положення Профспілки, ліквідації або реорганізації Профспілки, яке приймається 3/4 членів

Профспілки або делегатів. Рішення, прийняте більшістю, є обов'язковим для всіх членів Профспілки.

4.3.1. На Профспілкових зборах (конференції) ведеться протокол. До протоколу вносяться відомості загальну кількість делегатів/членів Профспілки, які приймають участь в Профспілкових зборах (конференції), наявність кворуму, питання порядку денного, підсумки голосування та прийняті рішення. Голова Зборів (конференції) забезпечує складання протоколу протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту закриття Профспілкових зборів (конференції), підписує його та скріплює печаткою Профспілки.

4.4. Повноваження Профспілкових зборів (конференції):

4.4.1. Визначають основні напрямки діяльності Профспілки, виходячи з повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших повноважень, визначених законодавством України, завдань Профспілки.

4.4.2. Розглядають звіт про роботу Профспілкового комітету, Ревізійної комісії Профспілки, дають оцінку їх роботі.

4.4.3. Затверджують Положення Профспілки, вносять зміни до нього.

4.4.4. Обирають та відкликають членів Профспілкового комітету.

4.4.5. Обирають та звільняють Голову профспілки, делегують окремі повноваження Голові Профспілки.

4.4.6. Вирішують питання про використання коштів і майна Профспілки при припиненні діяльності Профспілки відповідно до законодавства України.

4.4.6. Обирають персональний склад Ревізійної комісії.

4.4.7. Приймають рішення про перейменування Профспілки, її реорганізацію або ліквідацію.

4.4.8. Приймають рішення з приводу звернень членів Профспілки до Профспілкових зборів (конференції).

4.4.9. Обирають делегатів на конференцію (з'їзд) вищої за статусом організації профспілки згідно з нормами представництва та порядком, затвердженими відповідною профспілковою організацією.

4.4.10. Заслуховують звіти роботодавця, Профспілкового комітету про виконання колективного договору, дотримання законодавства України.

4.4.11. Розглядають інші питання діяльності Профспілки.

4.5. У період між зборами (конференціями) Профспілка здійснює свої повноваження через обраний нею орган - Профспілковий комітет, який складається з 9 членів, які обираються на Профспілкових зборах (конференції).

Обраними вважаються особи, за яких проголосувало більше половини членів Профспілки/делегатів Профспілкових зборів (конференції), що взяли участь у голосуванні, за наявності кворуму на момент голосування.

Строк повноважень Профспілкового комітету встановлюється Профспілковими зборами (конференції), але не більше як на 5 років.

4.5.1. Засідання Профспілкового комітету проводяться в міру необхідності, але не рідше як один раз на квартал. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини членів Профспілкового комітету. Рішення Профспілкового комітету вважається прийнятним, якщо за нього проголосувало більше половини членів Профспілкового комітету, присутніх на засіданні, при наявності кворуму.

Профспілковий комітет діє від імені Профспілки, в межах, передбачених Положенням та законодавством України.

Профспілковий комітет підзвітний Профспілковим зборам (конференції) та організовує виконання їх рішень.

4.6. Для здійснення представництва й захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки Профспілковий комітет:

4.6.1. Здійснює представництво й захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників у відносинах з роботодавцями, органами влади, місцевого самоврядування, в суді.

4.6.2. Організовує ведення колективних переговорів, укладає колективний договір і контролює його виконання. З цією метою:

- збирає та узагальнює пропозиції членів Профспілки, бере участь у підготовці проекту колективного договору або самостійно готує його, організовує обговорення проекту в усіх підрозділах підприємства, установи, організації;

- разом з роботодавцем створює комісію для ведення колективних переговорів, при необхідності - узгоджувальну комісію для врегулювання розбіжностей у ході переговорів, надає експертну, консультативну та іншу допомогу своїм представникам на переговорах;

- спільно з роботодавцем організовує проведення Профспілкових зборів (конференції) працівників підприємства для схвалення проекту колективного договору, за дорученням Зборів укладає колективний договір і здійснює контроль за його виконанням;

- звітує про виконання колективного договору на Профспілкових зборах (конференції) працівників підприємства;

- при порушенні роботодавцем умов колективного договору надсилає йому подання про усунення порушень. У разі відмови в усуненні цих порушень або недосягнення згоди у зазначений термін оскаржує неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

4.6.3. Разом з роботодавцем вирішує питання про запровадження, перегляд чи зміну норм праці.

4.6.4. Приймає рішення про вимогу до роботодавця розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про охорону праці, ухиляється від участі в переговорах щодо укладання або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором.

4.6.5. Дає згоду або не погоджується на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

4.6.6. Бере участь у розробці заходів щодо попередження безробіття серед працівників підприємств, стимулювання створення нових робочих місць, професійної підготовки, перепідготовки й підвищення кваліфікації працівників; здійснює контроль за своєчасним наданням роботодавцем інформації про ліквідацію, реорганізацію підприємства, зміну форми власності або часткове призупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці; проводить консультації з роботодавцем щодо вжиття заходів для запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь-якого звільнення; вносить пропозиції відповідним органам про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.6.7. Спільно з роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, зокрема, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у святкові та вихідні дні.

4.6.8. Спільно з роботодавцем вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні й затвердженні переліку та порядку надання працівникам соціальних пільг.

4.6.9. Використовує передбачене ст. 28 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" право на одержання інформації від роботодавця щодо результатів господарської діяльності підприємства та з інших питань соціально-економічного розвитку.

4.6.10. Бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

4.6.11. Бере участь у вирішенні питань оплати праці працівників підприємств: форм і системи оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.6.12. Здійснює громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

З цією метою:

- створює комісію Профспілкового комітету з питань охорони праці, яка здійснює перевірку стану умов і безпеки праці на виробництві, санітарно-побутового обслуговування, забезпечення працюючих засобами колективного й індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо;

- вимагає усунення порушень нормативних актів про охорону праці;

- разом з роботодавцем бере участь у розробці й реалізації комплексних заходів для поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводить перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці:

- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, у роботі комісії підприємства, установи, організації з питань охорони праці.

4.6.13. Здійснює контроль за державним соціальним страхуванням працівників, призначенням допомоги за рахунок коштів соціального страхування; на умовах, передбачених колективним договором, направляє працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристських комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряє організацію медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей.

4.6.14. Здійснює контроль за підготовкою й поданням роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їхніх сімей; контролює надання пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, соціальних послуг та пільг згідно з Статутом підприємства та колективним договором.

4.6.15. Представляє інтереси працівників за їхнім дорученням при розгляді індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі, сприяє їх вирішенню; організовує надання членам профспілки безкоштовної правової допомоги, запрошує при необхідності за рахунок коштів Профспілки юристів.

4.6.16. Надає членам Профспілки матеріальну допомогу з коштів Профспілки.

4.6.17. Спрямовує свою діяльність на виконання завдань визначених цим Положенням, рішень Профспілкових зборів (конференцій).

4.6.18. Звітує про свою діяльність перед Профспілковими зборами (конференціями).

4.6.19. Приймає рішення про час і місце проведення Профспілкових зборів (конференцій), їх порядок денний, готує документи, які вносяться на розгляд Зборів. Визначає порядок виборів делегатів на Профспілкові збори (конференції).

4.6.20. Організовує облік членів Профспілки, слідкує за дотриманням норм визначених в Положенні при прийнятті до профспілки та припиненні членства в ній.

4.6.21. Визначає структуру первинної профспілкової організації; приймає рішення про створення (ліквідацію) профгруп, цехових профспілкових організацій відповідно до структури підприємства. Призначає на підприємствах зазначених в п.1.1 цього Положення профгрупоргів для координації взаємодії Профспілкового комітету з членами Профспілки таких підприємств.

4.6.22. Організовує виконання бюджету (кошторису) Профспілки, щорічно звітує на Профспілкових зборах (конференції) про використання коштів.

4.6.23. Затверджує чисельність штатних працівників Профспілкового комітету і визначає розмір оплати їхньої праці згідно з встановленою системою оплати праці.

4.6.24. Координує та контролює роботу цехових профспілкових організацій і профгруп за наявності.

4.6.25. Контролює роботу представників Профспілки в органах Профспілки регіонального об'єднання, вносить пропозиції щодо поліпшення їхньої діяльності.

4.6.26. Бере участь у проведенні колективних профспілкових акцій, проводить відповідну організаторську й роз'яснювальну роботу в Профспілці.

4.6.27. Розглядає питання про входження Профспілки до всеукраїнських та міжнародних профспілкових об'єднань або укладання з профспілками та профоб'єднаннями договорів (угод). У разі вступу до профспілкових об'єднань встановлює розмір відрахувань на їх діяльність.

АНО:

ІС»

4.6.28. Приймає рішення про створення, ліквідацію, реорганізацію підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, реалізацію корпоративних прав Профспілки відповідно до законодавства України.

4.6.29. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Профспілки, якщо вони не є виключною компетенцією Профспілкових зборів (конференції).

4.7. Голова профспілки обирається Профспілковими зборами (конференцією). Обраною вважається особа, за яку проголосувало більше половини членів Профспілки/делегатів Профспілкових зборів (конференції), що взяли участь у голосуванні, за наявності кворуму на момент голосування.

Строк повноважень Голови профспілки встановлюється Профспілковими зборами (конференцією), але не більше як на 5 років.

Голова профспілки підзвітний Профспілковим зборам (конференції), а в період між Зборами – Профспілковому комітету.

4.8. Повноваження Голови Профспілки:

4.8.1. Організовує діяльність Профспілки на виконання Положення Профспілки, рішень Профспілкових зборів (конференції), Профспілкового комітету; здійснює прийняття на роботу та звільнення з роботи штатних працівників, затверджує їх функціональні обов'язки, організовує роботу штатних працівників.

4.8.2. Представляє Профспілку без довіреності в органах державної влади й органах місцевого самоврядування, організаціях роботодавців та їх об'єднаннях, об'єднаннях громадян, в міжнародних та інших організаціях, підприємствах, установах і організаціях;

4.8.3. Скликає Профспілкові збори (конференції), Профспілковий комітет, здійснює підготовку необхідних матеріалів на їх засідання.

4.8.4. Головує на Профспілкових зборів (конференції), якщо Збори не обрали Голову, головує на засіданнях Профспілкового комітету, підписує їх рішення.

4.8.5. Володіє, користується й розпоряджається майном та коштами, які належать на правах власності Профспілці, розпоряджається коштами Профспілки, здійснює контроль за використанням профспілкового майна, діяльністю підприємств, установ, організацій, створених за участю Профспілки.

4.8.6. Вчиняє правочини, укладає будь-які договори, угоди, в тому числі щодо відчуження майна Профспілки чи його придбання, передачі в заставу та довгострокову оренду.

4.8.7. Контролює надходження членських внесків, здійснює облік членів Профспілки, веде Профспілкову документацію, складає звітність відповідно до законодавства України.

4.8.8. Веде особистий прийом членів Профспілки, розглядає заяви та скарги членів Профспілки, приймає за ними відповідні рішення.

4.8.9. У межах своїх повноважень видає розпорядження, видає довіреності з питань, що пов'язані з фінансово-господарськими зобов'язаннями Профспілки.

4.8.10. Приймає заяви на вступ та вихід з членів Профспілки.

4.8.11. Виконує інші функції, необхідні для забезпечення діяльності Профспілки відповідно до законодавства України, в тому числі делеговані Профспілковими зборами (конференцією), Профспілковим комітетом, якщо вони не є виключною компетенцією.

4.9. Повноваження Голови профспілки достроково припиняються за рішенням Зборів профспілки з одночасним обранням нового Голови профспілки в наступних випадках:

- за особистою заявою Голови профспілки про звільнення;
 - при неможливості виконання своїх зобов'язань за станом здоров'я;
 - за грубе порушення рішень Профспілкових зборів (конференції) або цього Положення.
- 4.10. За рішенням Профспілкового комітету на підприємствах, працівники яких входять до Профспілки, а також в окремих структурних підрозділах таких підприємств можуть призначатись профгрупорги, які організовують профспілкову роботу, на підприємствах та структурних підрозділах, забезпечують виконання рішень органів Профспілки.

5. МАЙНО ПРОФСПІЛКИ ТА НАПРЯМКИ ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1 Профспілка має повну фінансову самостійність, є власником коштів та іншого майна, необхідного для забезпечення своєї діяльності. Майно Профспілки є її власністю, порядок

володіння, користування та розпорядження яким, в тому числі і відчуження, зміна форм власності визначається Профспілковим комітетом.

5.2. Отримані Профспілкою доходи не підлягають розподілу серед членів Профспілки, членів органів, штатних працівників, крім оплати їхньої праці, і використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Профспілки, для реалізації мети і виконання завдань за напрямками діяльності, визначеними цим Положенням.

5.3 Профспілка має право власності на членські внески, майно, придбане в результаті господарської діяльності, створених нею підприємств, які мають на меті одержання прибутку, а також передані їй у власність органами державної влади, місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами, коштів від створених Профспілкою відповідних фондів, інших коштів, отримання яких не заборонено законодавством і відповідає цьому Положенню.

5.4. Кошти Профспілки формуються з:

- щомісячних членських та цільових внесків;
- відрахувань підприємств на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу;
- безповоротної фінансової допомоги;
- добровільних пожертвувань;
- пасивних доходів;
- надходжень від господарської діяльності підприємств, засновниками яких є Профспілка;
- інших надходжень, що не заборонені законодавством.

Профспілка зберігає свої кошти в банківських установах, має право вкладати їх в цінні папери і депозитні вклади.

5.5. Щомісячні членські внески встановлюються в такому розмірі:

працюючі члени профспілки – один відсоток від нарахованого оподаткованого доходу.

Внески утримуються роботодавцем із доходу працівників – членів Профспілки (при наявності письмових заяв) і безкоштовно щомісячно перераховуються на поточний рахунок Профспілки.

5.6. Непрацюючі члени Профспілки, в тому числі безробітні, жінки (чоловіки), що перебувають у відпустці по догляду за дітьми, пенсіонери, військовослужбовці, призвані до Збройних Сил України, членські внески не сплачують.

5.7. Витрати коштів Профспілки проводяться за кошторисами, затвердженими Профспілковим комітетом для реалізації мети, (цілей, завдань) та напрямів діяльності, передбачених Положення Профспілки, зокрема для:

- відрахувань членських внесків до вищестоящих профспілкових організацій;
- відрахувань членських внесків до міжнародних профспілкових організацій, членом яких є профспілка;
- надання безповоротної фінансової допомоги членам Профспілки;
- проведення з'їздів, конференцій, зборів, засідань органів Профспілки, постійних комісій, робочих груп, нарад, навчання;
- на оплату спеціалістів, залучених для виконання окремих робіт по забезпеченню цілей і задач передбачених цим Положенням;
- проведення експертиз, соціологічних досліджень, ведення переговорів з укладення галузевої угоди;
- адміністративно – господарських, представницьких витрат, оплати праці штатних працівників;
- проведення культурно-масової роботи;
- розвиток фізичної культури і спорту;
- виплат, пов'язаних з відшкодуванням витрат на відрядження учасникам спортивних, культурно-масових та інших заходів, що проводяться профспілковими органами;
- оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей, в тому числі придбання санаторно-курортних путівок і путівок до дитячих закладів оздоровлення і відпочинку на території України, соціально-страхові заходи;
- виплати цільової благодійної допомоги установам охорони здоров'я на лікування члена Профспілки;
- виплати нецільової допомоги (в тому числі матеріальної);

- виплати на лікування, оздоровлення, на поховання, на відвідування хворих;
- виплати з нагоди професійних свят, днів народження, ювілейних та інших урочистих дат і подій;
- грошової винагороди для заохочення профспілкового активу;
- на відшкодування суми витрат на оплату юридичних послуг та придбання ліків;
- на придбання основних засобів;
- інших загально-профспілкових витрат для забезпечення діяльності профспілки.

5.8. Профспілковий комітет щорічно до 01 квітня наступного за звітним роком готує звіт про виконання бюджету та витрати Профспілки та оприлюднює зазначену інформацію шляхом розміщення оголошень в загальнодоступних місцях на підприємствах, працівники яких являються членами Профспілки.

6. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНІВ ПРОФСПІЛКИ ТА ПРЯДОК ЇХ ЗВІТНОСТІ ПЕРЕД ЧЛЕНАМИ ПРОФСПІЛКИ

6.1. Контроль за діяльністю Профспілки здійснює Ревізійна комісія, персональний та кількісний склад якої визначається Профспілковими зборами (конференцією). До складу Ревізійної комісії повинні входити не менше трьох членів профспілки. Ревізійна комісія обирається на Профспілкових зборах (конференції) одночасно з Профспілковим комітетом на той же строк і у тому ж порядку, що й Профспілковий комітет. При обранні встановлюється її кількісний склад.

Питання про відкликання членів Ревізійної комісії з її складу вирішується Профспілковими зборами (конференцією) шляхом дострокового переобрання членів Ревізійної комісії.

6.2. Роботою Ревізійної комісії керує її Голова, який обирається нею з числа своїх членів строком на 1 рік.

Засідання Ревізійної комісії проводяться не рідше одного разу на рік та вважаються правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її членів. Рішення Ревізійної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на її засіданні.

6.3. Основними напрямками діяльності Ревізійної комісії є:

6.3.1. Контроль за формуванням і використанням коштів та майна, які знаходяться у власності Профспілки.

6.3.2. Контроль за виконанням рішень Профспілкових зборів (конференцій), станом діловодства, оперативністю розгляду звернень, скарг і пропозицій членів Профспілки.

6.4. Члени Ревізійної комісії можуть брати участь у засіданнях Профспілкового комітету з правом дорадчого голосу.

6.5. Ревізійна комісія не підконтрольна Профспілковому комітету та Голові профспілки і звітує про свою діяльність на Профспілкових зборах (конференції).

6.6. Органи Профспілки надають Ревізійній комісії методичну і практичну допомогу, надають документи про діяльність Профспілки, дають висновки щодо актів ревізії, своєчасно розглядають результати ревізій і перевірок, здійснюють по них відповідні заходи. У своїй роботі ревізійні комісії керуються цим Положенням та законодавством України.

6.7. Профспілковий комітет раз на рік звітує про діяльність Профспілки в попередньому звітному періоді, для чого Профспілковий комітет готує та на своєму засіданні затверджує звіт про діяльність виборних органів Профспілки.

Зазначений звіт Голова Профспілки доводить до відома членів Профспілки на найближчих Профспілкових зборах (конференції).

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРОФСПІЛКИ

7.1. Внесення змін, доповнення до Положення Профспілки здійснюється за рішенням Профспілкових зборів (конференції).

7.2. Ініціювати питання про внесення змін та доповнень до Положення Профспілки може Голова Профспілки, Профспілковий комітет або не менш як 1/3 членів Профспілки.

7.3. Рішення про внесення змін, доповнення до Положення Профспілки приймається на Профспілкових зборах (конференції), якщо за нього проголосувало 3/4 членів Профспілки або 3/4 делегатів.

8. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Профспілка може припинити свою діяльність шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) чи ліквідації. Профспілка не може бути реорганізована в юридичну особу, метою діяльності якої є одержання прибутку.

8.2. Рішення про реорганізацію чи ліквідацію приймається Профспілковими зборами (конференцією) і воно вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 3/4 членів Профспілки або 3/4 делегатів. Одночасно з прийняттям такого рішення Профспілкові збори (конференція) приймають рішення про створення ліквідаційної комісії, її склад та порядок використання майна та коштів Профспілки, що залишаться після всіх необхідних розрахунків. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш 3/4 членів Профспілки або делегатів, які беруть участь у роботі Профспілкових зборів (конференції).

Кошти та інше майно Профспілки не може перерозподілятися між їх членами і використовується для виконання завдань визначених та передбачених цим положенням або на благодійні цілі, а у разі ліквідації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

8.3. Ліквідація Профспілки здійснюється ліквідаційною комісією, що призначається Профспілковими зборами (конференцією) або судом, який прийняв рішення про ліквідацію. До ліквідаційної комісії з моменту її призначення переходять всі права та обов'язки по управлінню справами та майном профспілки.

Ліквідаційна комісія оцінює майно Профспілки, здійснює розрахунки з дебіторами та кредиторами, бюджетом та працівниками.

8.4. У разі припинення Профспілки у результаті її ліквідації, Профспілкові збори (конференція) приймають рішення про передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або використання на благодійні цілі.

8.5. Не допускається примусовий розпуск, припинення, а також заборона діяльності Профспілки за рішенням будь-яких органів. Рішення про примусовий розпуск Профспілки може бути прийнято лише судом.

8.6. Ліквідація вважається завершеною, а Профспілка такою, що припинена з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Цей Положення набирає чинності з моменту його затвердження Профспілковими зборами (конференцією) Профспілки.

9.2. Питання діяльності Профспілки, не визначені в цьому Положенні, вирішуються Профспілковим комітетом або Головою Профспілки в межах їх компетенції та відповідно до законодавства України.

Всього
Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
104 (сто чотири) аркуші.

Директор ГОВ «Ковальська-Життосервіс»

О.К. Шумилова

