

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЖИТЛОСЕРВІС «СВІТАНОК»**

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВОР**

на 2021-2026 р.р

зі змінами та доповненнями станом на 18.08.2021р

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«18.» серпня 2021 року.*

*Набув чинності
з «18» серпня 2021 року*

ЗМІСТ

Загальні положення.....	1
Розділ I Виробничі відносини.....	4
Розділ II Забезпечення продуктивної зайнятості.....	5
Розділ III Трудові відносини,режим праці та відпочинку.....	7
Розділ IV Оплата праці.....	19
Розділ V Соціальні пільги та гарантії	32
Розділ VI Умови та охорона праці.....	33
Розділ VII Гарантії діяльності профспілок та їх організацій.....	45
Заключні положення...	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України « Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1 Договір укладено між керівником Комунального підприємства «Житлосервіс «Світанок» в особі директора **АНТОНЕНКО ПАВЛА ВОЛОДИМИРОВИЧА**, з однієї сторони (далі – сторона роботодавця), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки Комунального підприємства «Житлосервіс «Світанок» від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

2.2 Роботодавець підтверджує, що він має повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.3 Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди укладеної на 2 роки, і зобов'язуються дотримуватись принципів партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5 Сторони оперативно вживатимуть заходів з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примірних процедур відповідно до законодавства.

3.Сфера дії договору.

3.1 Положення поширюється на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників звільнених з ініціатива власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства)до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.2 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4.Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1 Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до укладання нового договору.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення.

5.Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань,що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7- ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6.Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

Роботодавець зобов'язується в 3х денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3-ох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

7.Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона роботодавця подає на повідомну реєстрацію протягом 30 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Застосовувати систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості послуг, раціонального використання обладнання, матеріалів, впровадження нових, більше ефективних методів праці.
2. Застосовувати контроль за дотриманнями працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується;

3. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків.

Обов'язки працівника підприємства;

5. Персонально виконувати свої обов'язки та сприяти колективу у виконанні виробничих завдань.
6. Поважати індивідуальні права інших членів трудового колективу.
7. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.
8. Утримувати приміщення, обладнання та закріплену територію в чистоті та порядку.
9. Дотримуватись вимог з охорони праці, нести персональну відповідальність за порушення правил ТБ, протипожежної безпеки, промсанітарії та гігієни праці.
10. Підвищувати якість праці.

Сторони зобов'язуються:

11. Попереджати виникнення колективних суперечок, а у випадку виникнення прагнути вирішення їх без зупинки виробництва.
12. Забезпечити умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.
13. При необхідності, відповідно до Закону, вводити колективну матеріальну відповідальність працівників підприємства на окремих ділянках.

РОЗДІЛ II ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через якісь неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх за умовами письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини та термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Уникати масових звільнень працівників.

2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи, один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві, та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

6. Надавати працівникам підприємства безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально – економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушенням власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

8. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

9. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснених заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Режим роботи та Правила внутрішнього розпорядку визначено згідно додатку №1.

2. Складати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис знайомити працівників з наказом про їх прийняття на підприємство, про умови праці наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

Забороняється складання трудового договору із працівником, якому відповідно до медичного висновку протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку відсутності кандидатів з числа підлягаючому вивільненню працівників необхідної професії(спеціальності) та відповідної кваліфікації.

4. Не звільняти з підприємства з ініціативи адміністрації працівників без попереднього узгодження с профспілковим комітетом.

5. Змінювати або вводити новий режим роботи на підприємстві лише після узгодження з профспілковим комітетом та не пізніше ніж за місяць повідомляти працівників про зміну або введення нового графіку роботи підприємства.

6. Забезпечувати нормативну тривалість робочого часу відповідно до діючого законодавства та правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві.

7. Скорочення робочого часу (дня, тижня, місяця) проводити за згодою сторін на термін подолання фінансово - економічних труднощів з оплатою за фактично відпрацьований час.

8. Адміністрація за узгодженням з профспілковим комітетом може вводити режим гнучкого робочого графіку. Застосування гнучкого графіку робочого часу повинно враховувати інтереси працівників та умови виробництва. Не допускається встановлення робочого часу менше ніж 4-х годин на день.

9. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями – субота, неділя.

Встановити для сторожів, які забезпечують охорону підприємства – роботу зі змінним графіком.

Встановити для працівників аварійно диспетчерських служб ліфтів, поточного ремонту, які забезпечують усунення аварійних ситуацій в вечірній та нічний час роботу зі змінними графіками роботи.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

10. Згідно Закону України «Про відпустки» забезпечити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше 24 календарних днів.

11. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

12. Особам з інвалідністю II групи надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

13. Особам у віці до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

14. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути розділена на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна його частина буде не менш 14 календарних днів.

15. Відкликання із щорічної відпустки допускається зі згоди працівника тільки з виробничої необхідності (аварійна ситуація, стихійні лиха).

16. Графік основних оплачуваних і додаткових відпусток затверджувати та погоджувати із профспілковим комітетом до 05 січня поточного року. При складанні графіку відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

- Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією.

- Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

17. Не допускати без згоди працівника дроблення відпустки на частини, скасування відпустки з ініціативи адміністрації.

18. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників:

- особам віком до 18 років
- особам з інвалідністю
- вагітним жінкам

- працівникам у разі отримання санаторно - лікувальних путівок

19. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

- особам з інвалідністю

- особам віком до 18 років

- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку вагітністю та пологами.

- Особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання.

- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.
- Працівникам, які успішно навчаються у навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою.
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації.
- Працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно – курортного) лікування.
- батькам – вихователям дитячих будинків сімейного типу.

20. Надавати щорічні додаткові відпустки:

- за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток №2)
- за особливий характер праці (Додаток №3)
- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №4)

21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно -126 календарних днів, 140- у разі народження двох і більше дітей, та ускладнення пологів)
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);
- додаткову відпустку **тривалістю 10 календарних днів** без урахування святкових днів, працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, одинокій матері, батькові виховуючому дитину без матері (за бажанням працівника , щорічно).
- додаткову відпустку **тривалістю 17 календарних днів** без урахування святкових днів, працівникам при двох та більш підстав (мати одиначка яка має двох та більше дітей віком до 15 років).
- надавати додаткову оплачувану відпустку для робітників маючих статус ліквідатора аварії на ЧАЕС 1-2 категорії тривалістю 16 календарних днів згідно п. 22ст.20 Закону України « Про статус та соціальний захист громадян постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи».
- додаткову оплачувану відпустку учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус котрих визначено Законом про ветеранів війни зі збереженням зарплатної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- надавати додаткові день відпочинку за здачу крові до чергової відпустки, або використання днів в день здачі крові ,і наступний за ним день ст.9 Закону України« Про донорство крові та її компонентів».

22. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, якщо дитина хвора на цукровий діабет 1-го типу (інсуліно залежній) не більш, як до досягнення 16-ти річного віку;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щороку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більш 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно - курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю до 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

23. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися за сімейними обставинами та з інших причин працівнику на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але **не більш 15 календарних днів на рік.**

Профспілкова сторона зобов'язується:

24. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

25. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ним працівників.

26. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

27. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Трудова дисципліна – установлені державою обов'язкові правила поведінки в процесі колективної праці. Дотримання трудової дисципліни є однією з найважливіших конституційних обов'язків працівників.

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на дотриманні правил, що прописані в законах, підзаконних актах, у т.ч. Правилах внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкціях.

2. ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники підприємства зобов'язані;

- а) працювати чесно та сумлінно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- б) підвищувати продуктивність праці, вчасно і якісно виконувати виробничі завдання;
- в) поліпшувати якість роботи, не допускати скарг від споживачів;
- г) дотримуватись вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Працювати у спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- д) вживати заходів до негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або затрудняють нормальне виробництво роботи (простій, аварія) та негайно повідомляти про те, що трапилося, адміністрацію;
- е) Утримувати своє робоче місце обладнання, інструменти у порядку, чистоті та справному стані. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів;
- ж) Берегти державне майно, ефективно використовувати машини, верстати та інше устаткування, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу, виданих у користування працівникам, ощадливо та раціонально витрачати матеріали, енергію, паливо і інші матеріальні ресурси.

2.2. Усім працівникам підприємства дотримуватись своїх обов'язків згідно посадових інструкцій.

2.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за спеціальністю, кваліфікацією, або посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, та кваліфікаційним довідником посад керівників, фахівців і службовців, а також посадовими, робочими інструкціями та положеннями затвердженими у встановленому порядку.

3. ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників;
- створити умови для росту продуктивності праці;
- забезпечувати трудову та виробничу дисципліну;
- дотримуватись законодавства про працю і Правил охорони праці;

3.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу. Працівників, що перебувають на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускати до роботи. Складати акт та день вважати прогулом.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

4.1. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Режим робочого дня для працівників:

4.2.1. Для робочих комплексного обслуговування та ремонту будинків, електрогазозварників, слюсарів – сантехніків, електромонтерів з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, електромеханіків з ліфтів водія, завідувача складом, тракториста, головного інженера, начальників дільниць, начальників відділів, енергетика, механіка, інженерів, майстрів дільниць, головного бухгалтера, бухгалтерів, головного економіста, економіста, юриста, працівників кадрової служби, служби охорони праці;

понеділок, вівторок, середа, четвер

режим роботи з 8-00 до 17-00 години
перерва на обід з 12-00 до 12-48 години

п'ятниця

режим роботи з 8-00 до 16-10 години
перерва на обід з 12-00 до 12-48 години

Субота та неділя – вихідні дні.

4.2.2. Для директора

понеділок, середа

режим роботи з 8-00 до 17-00 години
перерва на обід з 12-00 до 12-48 години

вівторок, четвер

режим роботи з 8-00 до 18-00 години
перерва на обід з 12-00 до 13-48 години

п'ятниця

режим роботи з 8-00 до 16-00 години
перерва на обід з 12-00 до 12-48 години

Субота та неділя – вихідні дні.

4.2.3. Для робітників з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглою територією дільниць;

понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця

режим роботи з 6-00 до 14-00 години
перерва на обід з 11-00 до 12-00 години

Субота

режим роботи з 6-00 до 11-00 години

неділя – вихідний день.

Переводити на літній час роботи з травня по вересень включно з вихідними днями субота, неділя згідно встановленого балансу робочого часу.

4.2.4. Для прибиральника виробничих, службових приміщень:

понеділок, вівторок, серeda, четвер, п'ятниця

режим роботи з 6-00 до 15-00 години
перерва на обід з 11-00 до 12-00 години

Субота та неділя – вихідні дні.

4.2.5. Для сторожів (робота по змінному графіку):

понеділок, вівторок, серeda, четвер:

режим роботи з 17-00 години до 7-00 години ранку

п'ятниця

режим роботи з 16-00 години до 7-00 години ранку

Субота, неділя та святкові дні:

режим роботи з 8-00 години до 8-00 години наступного дня

Прийом їжі сторожем здійснюється протягом робочого часу на робочому місці. Вихідні дні згідно графіку роботи.

4.2.6. Для працівників підприємства зайнятих в ліфтовій аварійній службі, згідно затверджених керівником змінних графіків роботи.

Прийом їжі здійснюється протягом робочого часу на робочому місці.

Вихідні дні – визначаються затвердженими графіками.

4.2.7. Для працівників аварійно-диспетчерської дільниці, служби 05 згідно затверджених керівником змінних графіків роботи.

Прийом їжі здійснюється протягом робочого часу на робочому місці.

Вихідні дні згідно графіку роботи.

4.3. Режим роботи може бути змінений за заявою працівника, при наявності поважних причин.

4.4. Понаднормовані роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормованих робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством.

4.5. Відмова працівника без поважних причин від понад нормованої роботи, введеної на законних підставах та встановленому порядку, розглядається як порушення трудової дисципліни.

4.6. Забороняється у робочий час:

- Відволікати робітників та службовців від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання суспільних обов'язків;
- Скликати збори, засідання.

5.3 АЗОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ.

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- вручення грамоти;
- преміювання;
- нагородження коштовним подарунком.

Заохочення оформлюються наказом, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника.

5.2. Працівникам успішно та сумлінно виконуючим свій обов'язок надається в першу чергу переваги та пільги в області соціально – культурного та житлово - побутового обслуговування (путівки в санаторій, будинки відпочинку, поліпшення житлових умов і т.д)

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

6.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або не належне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків причиняє накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів суспільного впливу.

6.2. За порухення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовано один з наступних заходів стягнення:

- догана;
- звільнення

6.3. Звільнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку та в інших випадках, передбачених чинним Законодавством.

6.4. Прогулом також вважається самовільний, без дозволу адміністрації, уход працівника в чергову відпустку, самовільне використання днів відпочинку, неявка без поважних причин на роботу, на яку працівник був переведений відповідно до Законодавства.

6.5. Звільнення допускається у разі:

- за прогули без поважних причин, у т.ч відсутність на роботі більш ніж 3-х годин протягом робочого часу без поважних причин.;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.
- за здійснення розкрадання (у т.ч. дрібного) державного або громадського майна.

6.7. Від порухника трудової дисципліни повинно бути надано письмове пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.8. Дисциплінарні санкції оголошуються в наказі по підприємству, що доводиться до відома порухника та працівників підприємства.

Адміністрація може достроково видати наказ про закінчення річного строку накладеного стягнення, якщо працівник виявив себе як сумлінний виконавець.

6.9. Діючи Правила розроблені відповідно до Типових Правил внутрішнього трудового розпорядку та затверджені на зборах трудового колективу підприємства 18.08.2021 року.

П Е Р Е Л І К

професій, посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці .

- | | |
|--|---------------|
| 1.Електрогазозварник зайнятий різанням та ручним зварювання у приміщеннях. | – 7 кал. днів |
| 2.Тракторист | - 4 кал. дні |

П Е Р Е Л І К
посад, професій працівників, які мають право на додаткову
відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки у к/днях
1.	Директор, менеджер (управитель), головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст,	- 7 кал. днів
2	Начальники дільниці, відділів, абондільниці.	- 7 кал. днів
3	Майстри дільниць, старші майстри дільниць, механік.	- 7 кал. днів
4	Бухгалтера, інженера, енергетик, інспектор по кадрам, економіст, юрист, секретар, архіваріус, програміст (системний), технік з обліку, обліковець з реєстрації бухгалтерських даних, оператор диспетчерської служби, уповноважений з антикорупційної діяльності	- 4 кал. днів
5	Водій автотранспортного засобу <ul style="list-style-type: none">- легкові автомобілі- від 1,5 до 3 тонн- від 3 тонн і більше	<ul style="list-style-type: none">- 4 кал. дні- 4 кал. дні- 4 кал. дні

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм та системи оплати праці встановити:

1. Розмір заробітної плати працівників за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.
- Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду з 1 червня 2021 року в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Для розрахунку посадових окладів (тарифних ставок) на підприємстві, вважати працівником основної професії – Робітника з комплексного обслуговування та ремонту будинків.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для робочих комплексного обслуговування та ремонту будинків, електрогазозварників, електромонтерів по ремонту та обслуговуванню електрообладнання, покрівельників по рулонним покрівлям із штучних матеріалів, пічників, малярів, тракториста, водія автотранспортного засобу, машиніста автовишки і гідропідіймача.
- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

Оплату праці на підприємстві здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Генеральної Галузевої угоди, Закону про бюджет України. Форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством самостійно з дотриманням умов, розмірів і норм, передбачених законодавством та Генеральною Галузевою Угодою.

2. Запроваджувати нові або змінювати діючи на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін.

3. Оплата праці робітників підприємства проводиться на підставі штатного розкладу та таблицю обліку робочого часу.

4. Праця робочих – почасовиків оплачується з погодинних тарифних ставок, встановлених у залежності з кваліфікації робітника, складності робіт і умов праці, а робітників окремих професій, службовців і керівників по місячних посадових окладах.

Встановити для сторожів, працівників аварійно - диспетчерських дільниць ведення сумарного обліку робочого часу. Обліковий період для підрахунку

відпрацьованих годин вважати – рік Згідно статті 65 Кодексу Законів про працю понадурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника понад 120 годин на рік.

Згідно ст.106 КЗпП понадурочні при почасовій оплаті праці оплачувати в подвійному розмірі часової тарифної ставки.

5. За час простою не з вини працівника оплата проводиться по 2/3 тарифній ставці. За роботу у вихідні, святкові та неробочі дні оплата проводиться у подвійному розмірі, або надається день відпочинку.

6. Доплата за кожну годину роботи в нічний час (з 22-00 до 6-00 години) проводиться у розмірі 35% годинної тарифної ставки за фактично відпрацьований час.

7. За результатами атестації робочих місць встановлювати доплати робітникам, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці та нараховувати їх за час фактичної зайнятості робітника на цих робочих місцях.

- електрогазозварник - 12% тарифної ставки

- тракторист - 12% тарифної ставки

8. Працівникам, що проробили неповний робочий місяць із причин: звільнення за власним бажанням, у зв'язку з порушенням трудової дисципліни, судимістю та інше, заробітна плата виплачується за фактично відпрацьований час.

9. Керівнику підприємства (директору) встановлюється посадовий оклад, згідно контракту.

10. Доплата за суміщення професій (посади), розширення зони обслуговування або при збільшенні обсягу виконуваних робіт проводиться до 80% тарифної ставки (місячного окладу) відсутнього працівника або вакансії, але не вище 100% посадового окладу.

СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

у сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

11. Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємства визначаються згідно з додатком №3 галузевої угоди.

12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

13. Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на термін подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більш як шість місяців.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

14. Директору підприємства надбавка за інтенсивність праці за особливий характер роботи встановлюється в розмірі до 20% посадового окладу за згодою керівника ВЦА або його заступників.

У сфері матеріального заохочення за результати праці.

15. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (додаток №3).

У сфері строків виплати заробітної плати.

16. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

17. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс с 22 по 23, остаточну виплату - 7 числа наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

У разі порушення терміну виплати заробітної плати більше місяця нараховувати компенсацію згідно чинного законодавства.

18. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

У сфері гарантій оплати праці.

19. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

20. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

У сфері заборгованості із заробітної плати.

21. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

22. У разі заборгованості із заробітної плати:

Приймати невідкладні заходи з погашення заборгованості заробітної плати, розробити по узгодженню з профспілкою графік погашення заборгованості із встановленням строків.

Профспілкова сторона зобов'язується:

23. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти та захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

24. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
25. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
26. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
27. Ініціювати проведення колективного трудового спору у випадку не прийняття заходів адміністрацією зі спостереження норм діючого законодавства Генеральної та Галузевої угоди з оплати праці, погашенню заборгованості із заробітної плати.
28. Надавати практичну допомогу робітникам підприємства у відстоюванні їх конституційних прав на достойну та своєчасну оплату праці в комісії з трудових спорів або суді.

ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ «ОПЛАТА ПРАЦІ»

Додаток №1
до розділу IV

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки I розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Розрахунок посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Найменування посад	Розрахунок мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва	Коефіцієнт співвідношень Додаток 3 до Галузевої угоди
1	2	3
Директор	прожитк.мін. x 1,8 x 1,46 1,8- (розділ 3 п.3.1.2 Галузевої угоди) 1,46 - (Коефіцієнт співвідношень Додаток 2 до Галузевої угоди)	Згідно контракту
Менеджер (управитель) житлових будинків		2,8 -4,0
Головний інженер		4,0-4,5
Менеджер		2,0
Менеджер дільниці, заступники менеджера		2,1 – 2,3
Менеджер абондільниці		2,3
Головний бухгалтер		3,8 - 4,2
Головний економіст		3,5 - 3,8
Бухгалтер I категорії		2,2
Бухгалтер		1,8-2,1
Економіст		2,0
Інженер		2,2
Інженер системний		2,1
Інженер з антикопуційної безпеки		1,8 - 2,2
Інженер		1,9 - 2,1
Інженер		2,0 - 2,2
Менеджер відділу кадрів		2,15 -2,35
Директор по кадрам		2,0
Інженер		2,0 - 2,2
Інженер з організації,експлуатації та ремонту житлових будинків		2,1
Менеджер відділу з охорони праці		2,15 - 2,35
Інженер з охорони праці		1,9
Інженер з проектно-кошторисної роботи		1,8 - 2,2
Інженер		2,1
Інженер		1,7 – 2,0
Інженер дільниці з ремонту та підготовуванню житлового фонду.		1,9 – 2,1
Інженер аварійно – диспетчерської служби ліфтів		1,9 – 2,1
Інженер аварійно – диспетчерської служби ліфтів		1,9 – 2,1
Інженер аварійно – диспетчерської служби ліфтів	1,9 – 2,1	

Каса		1,47
Каса з обліку		1,47
Керівник	прожитк.мін. х 1,8 х 1,46	1,24
Керівник з реєстрації	1,8-(розділ 3 п.3.1.2	1,7
Керівник адміністративних даних	Галузевої угоди)	
Керівник комп'ютерного набору	1,46 - (Коефіцієнт	1,7
Керівник диспетчерської служби	співвідношень Додаток 2	1,26 - 1,7
Керівник диспетчерського	до Галузевої угоди)	1,26 - 1,7
Керівник обслуговування ліфтів		
Керівник кондуктор		1,47
Керівник варіант		1,25 - 1,7
Керівник оперативний	прожитк.мін. х 1,8	1,7 - 2,0
	1,8-(розділ 3 п.3.1.2	
	Галузевої угоди)	

**Розрахунок погодинних тарифних ставок,окладів для
робітників.**

Найменування посад, професій		Коефіцієнт співвідношень Додаток 2 до Галузевої угоди	Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів.
<u>Робітники поточного</u>			
<u>ремонтів</u>			
Фонду	прожитк.мін. х 1,8		
в т.ч.	1,8- (розділ 3 п.3.1.2	1,46	
5 розряд	Галузевої угоди)		1,54
4 розряд			1,35
3 розряд			1,20
2 розряд			1,08
1 розряд			1,00
<u>Електрогазозварник</u>			
5 розряду			1,54
4 розряду			1,35
<u>Електромонтер</u>			
5 розряду			1,54
4 розряду			1,35
<u>Тракторист</u>			
3 розряду			1,2
4 розряду			1,35
<u>Ізкрівельник</u>			
5 розряду			1,54
4 розряду			1,35

1.Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків прилеглою територією.	прожитк.мін. х 1,8 1,8- (розділ 3 п.3.1.2 Галузевої угоди)	1,43	1,0
2.Прибиральник виробничих приміщень			1,0
3.Прибиральник службових приміщень			1,0
4.Сторож			1,0
5.Комірник			1,0
6.Електромеханік	прожитк.мін. х 1,8 1,8- (розділ 3 п.3.1.2 Галузевої угоди)	1,46	
6- розряду			2,00
5- розряду			1,67
4- розряду			1,43
3- розряду			1,25
2- розряду			1,11
1- розряду	1,0		
7.Слюсар-сантехник	прожитк.мін. х 1,8 1,8- (розділ 3 п.3.1.2 Галузевої угоди)	1,46	
4- розряду			1,35
3- розряду			1,20
Водій автотранспортного засобу (легкового)	прожитк.мін. х 1,8 1,8- (розділ 3 п.3.1.2 Галузевої угоди)	1,46-1,88	1,0
Водій автотранспортного засобу (вантажні авто)			1,0
Машиніст автовишки та автогідропідіймача			1,0

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників підприємства.

Найменування доплат, надбавок	Працівники, яким встановлюється доплата, надбавки	Розмір доплати
ДОПЛАТИ		
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	Доплати одному працівнику до 80% визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За суміщення професії (посад)	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	Доплати одному працівникові до 80% визначаються з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт, наявністю одержаної економії та тарифними ставками (окладами) суміщуваних працівників
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	Робітники	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 12 відсотків; Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці робітників	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	до 12% відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00 години ранку)	Сторожа	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; Підвищення тарифних ставок до 10 відсотків.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Для всіх категорій працівників	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України « про оплату праці»
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів (сміттєкамери, санвузли)	прибиральники виробничих (службових) приміщень, робочі комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглою територією працюючи зі сміттєкамерами	до 12% місячної тарифної ставки посадового окладу.
За виконання функцій уповноваженої особи з організації та проведення спрощених закупівель, товарів, робіт, послуг.	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	до 50% посадового окладу

НАДБАВКИ

За високу професійну майстерність	Робітники	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III - 12% IV - 16% V - 20% VI - 24%
За класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів	Водіям	2-го класу – 10% 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм .
За високі досягнення в праці	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	до 50% посадового окладу
За кваліфіковану працю з обслуговування систем теплопостачання та водовідведення	Професіонали і фахівці технічні службовці, робітники	до 14% тарифної ставки, посадового окладу

Доплати і надбавки встановлені згідно Додатку № 6 до Галузевої угоди.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємства з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи.

1.3. Загальна сума премій визначається на кожний місяць з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.4. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць встановлюється в розмірі до 30% посадового окладу.

1.6. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Види та показники преміювання.

2.1. На підприємстві застосовуються такі види преміювання:

- премія за результатами роботи за місяць;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних та пам'ятних дат).

2.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється щомісяця з урахуванням виконання показників, зазначених у п. 1.3. :

Найменування робочих професій та посад	Показники преміювання	Розмір преміювання у %
- робітники з комплексного обслуговування та ремонту будинків - електрогазозварники, - електромонтери з ремонту та обслуговуванню електрообладнання, - покрівельники - слюсарі сантехники	1. Виконання графіків осмотров устаткування. 2. Своєчасне та якісне виконання заявок, завдань. 3. Відсутність скарг від мешканців на неякісне виконання заявок.	до 30%

- водії автотранспортних засобів, - трактористи, - машиніст автовишки та автогідропідіймачів	Своєчасна доставка матеріалів та інших вантажів, утримання в технічно - справному стані закріпленого транспорту, своєчасне виконання завдань.	до 30%
Електромеханік з ліфтів	Забезпечення безперебійної та безаварійної роботи закріплених за електромеханіками ліфтів	до 30%
Оператор з диспетчерського обслуговування	Забезпечення безперебійної роботи аварійної служби підприємства, відсутність скарг та зауважень на якість та строки виконання завдань	до 30%
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглою територією	Забезпечення чистоти і належного стану закріпленої території, сходових клітин, житлових будинків, відповідно до періодичності та графіків виконання робіт	до 30%
Для начальників дільниць, відділів, майстрів, інженерів та інших робітників АУП	Виконання трудовим колективом виробничих завдань; економія матеріальних та енергетичних ресурсів; зниження собівартості та робіт (у тому числі в результаті впровадження ресурсозберігаючих технологій)	до 30%
Для працівників бухгалтерії, абонвідділу, юрвідділу	Забезпечення касової та фінансової дисципліни; своєчасне подання податкової, фінансової, статистичної та іншої звітності; дотримання договірної дисципліни; відстеження дебіторської заборогованості проведення заходів по її зниженню.	до 30%
Прибиральники виробничих приміщень.	-	до 30%
Сторожа	-	до 30%
Коменданти, комірники.	-	до 30%

Преміювання працівників Підприємства здійснюється за наявності вільних грошових коштів, що можуть бути витрачені на матеріальне стимулювання без збитку для основної діяльності.

3. Умови і порядок виплати премії.

3.1 Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.

3.2. Розмір премії за місяць встановлюється:

— керівникам структурних підрозділів — директором підприємства;

— працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

3.3. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

3.5. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених трудовим договором або посадовими (робочими) інструкціями;
- невиконання виробничих і технологічних інструкцій, положень, регламентів, вимог з охорони праці і техніки безпеки;
- порушення строків виконання або здавання робіт, установлених наказами та розпорядженнями адміністрації або договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших локальних нормативних актів;
- невиконання наказів, вказівок та доручень безпосереднього керівництва або адміністрації;
- наявність претензій, рекламацій, скарг споживачів;
- незабезпечення збереження майна, що належить Підприємству;
- вчинення інших порушень, установлених трудовим законодавством, що є підставою для накладання дисциплінарного стягнення.

3.6. Позбавлення працівника премії здійснюється на підставі наказу керівника Підприємства за той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, що стало підставою для її не нарахування.

3.7. Робітникам, фахівцям і службовцям, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, премія за даний період не виплачується.

3.8. За роботу у святкові дні та понаднормований час премія нараховується на одинарну тарифну ставку.

3.9. З премії за підсумками роботи за місяць проводяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

3.10. Одноразові премії до ювілейних та святкових дат (8 Березня, День робітника ЖКГ, День бухгалтера, День захисника України) виплачуються в розмірі до 30% посадового окладу незалежно від відпрацьованого часу, при наявності грошових коштів.

4. Терміни виплати премій

4.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

4.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

РОЗДІЛ V

«Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників»

1. За рахунок прибутку виплачувати у вигляді одноразових виплат:

- Виплати до ювілейних дат працівникам підприємства, на умовах роботи на підприємстві ювіляра не менш 1 (одного) року.
- 50 років одноразова виплата в сумі 1000,00 грн
- 55 років одноразова виплата в сумі 1000,00 грн
- 60 років одноразова виплата в сумі 1000,00 грн
- У випадку смерті працівника підприємства оплачувати
 - вартість ритуальних послуг (труна з оббивкою, катафалк, копка могили, вінок);
 - Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку зі смертю близьких родичів (чоловік, дружина, діти) у сумі 1000,00 грн.
- У випадку смерті близьких родичів мати, батько, чоловік, дружина, син, донька, брат, сестра) надавати три оплачуваних дні для поховань.

2. Працівникам, що перебувають на лікуванні, видавати позачергово в рахунок заробітної плати суму на придбання медикаментів.

3. При довгостроковій хворобі працівника за наявності підтверджуючих документів (лікарняного листка, чеки на придбання дорогоцінних ліків, рахунки на обстеження) виділяти за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу у розмірі до 2000 грн, але не більш одного разу протягом календарного року.

4. У зв'язку з віддаленістю дільниць, для вирішення виробничих та адміністративних питань забезпечувати для проїзду в тролейбусі шість проїзних квитків щомісячно.

5. Пункти № 1-4 розділу V «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації, оздоровлення та відпочинку працівників» робітникам підприємства виплачуються при наявності фінансової можливості.

6. Не допускати дискримінації робітників за ознакою статі, забезпечувати рівної участі жінок та чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень.

7. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, не допускати дискримінації, а також визнання гідності ВІЛ – інфікованих, хворих на СНІД або туберкульоз.

8. Забезпечувати сприятливі умови для ветеранів праці

РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 1). « Витрати на охорону праці згідно зі ст.,19 Закону України «Про охорону праці» становлять не менш 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. На виконання профілактичних заходів з охорони праці згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці» виділяти не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період до 15 числа 10-го місяця поточного року.
Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з встановленими нормативами.
3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
4. Згідно з Постановою КМУ від 01.08.1992 р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць» не пізніше одного разу на 5 років проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №2).
7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
8. Забезпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (додаток № 3).

9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило згідно (додатку № 4).
Забезпечити умивальники милом.

10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього та періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, та роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій та висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

11. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легкої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

14. Забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

15. Проводити своєчасно розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

17. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки, членів комісії з перевірки знань з питань охорони праці та посадових осіб, відповідальних за охорону праці у підрозділах підприємства.

18. Проводити інструктажі, навчання з питань охорони праці (за встановленими графіками) та щорічну перевірку знань працівників, що зайняті на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі (додаток № 5).

19. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно

до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93р. № 256 та від 10.12.93р. № 241(додаток № 6).

20. Не залучати неповнолітніх (молодше 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94р. № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

21. Згідно зі ст. 13 «Управління охороною праці та обов'язки роботодавця» Закону України про охорону праці роботодавець створює на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

22. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці (додаток № 7 «Положення про систему управління охороною праці»).

Працівники підприємства зобов'язуються:

23. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

24. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

25. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

26. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

27. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

**Додатки до розділу
«УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ»**

**Додаток №1
до розділу VI**

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість (тис. грн.)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відмітка про виконання	Особи, відповідальні за виконання робіт
1.	Ремонт приміщень в будівлі дільниці №1 Ремонт фасаду адмін. будівлі №1	4,0 10,0	Поліпшення умов праці Підвищення існуючого рівня промислової санітарії	2-3 кв. 2-3 кв.		Головний інженер, начальник дільниці №1
2.	Ремонт по дільниці № 2, а саме: - ремонт фасаду адміністративної будівлі, ремонт вікон - покрівлі бази підприємства дільниці №2 установка відливів на покрівлі; - ремонт у побутовому приміщенні адміністративної будівлі; - Ремонт кімнати майстрів	8,0 5,0 5,0 5,0	Поліпшення умов праці, покращення стандартів промислової санітарії та гігієни праці	3-4 кв.		Головний інженер, начальник дільниці №2
3.	Придбання нормативно-правової, методичної, довідкової літератури, учбових програм з ОП, оновлення інформаційних стендів	3,0	Підвищення рівня пропаганди та навчання з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту	Протягом року		Головний інженер, нач. відділу охорони праці
4.	Оновлення (фарбування) металевих конструкцій господарської бази дільниць № 1, 3 підприємства	5,0	Підвищення існуючого рівня промислової санітарії	3 кв.		Головний інженер, начальники дільниць
5.	Влаштування огорож для закриття прорізів (при виконанні робіт на висоті)	5,0	Підвищення існуючого рівня безпеки	Протягом року		Головний інженер, начальники дільниць
7.	Поліпшення системи освітлення офісних приміщень підприємства	5,0	Забезпечення комфортних умов праці, підвищення існуючого рівня гігієни праці та промислової санітарії	Протягом року		Головний інженер, енергетик
8.	Забезпечення ділянок і управління аптечками	6,0	Досягнення нормативів промислової санітарії	Протягом року		Головний інженер, інженер з охорони праці

9.	Ремонт в побутових приміщеннях для робочих дільниці № 3 (вул. Сметаніна, 1 (приміщення санвузла, душової, побутових приміщень), по вул. Єгорова 29, вул. Менделєєва 45,	11,0 9,0 7,0	Забезпечення комфортних умов праці, підвищення існуючого рівня гігієни праці та промислової санітарії	Протяго м року		Головний інженер, начальники дільниць №3
10.	Ремонт підлоги у кабінетах виробничого відділу і охорони праці (управління).	14,0	Досягнення нормативів промислової санітарії	Протяго м року		Головний інженер
Всього: загальна сума цільових коштів складає		102,0				

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації міс.
1	Електрогазозварник, зайнятий різкою і ручною зваркою	Костюм зварника Костюм Черевики Чоботи гумові Рукавиці Рукавички Рукавиці з крагами Окуляри захисні Щиток захисний Респіратор протипиловий <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	12 12 12 чергові 1 1 до зносу до зносу до зносу до зносу 36
2	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Костюм Черевики Чоботи гумові Рукавички Гумові рукавички технічні Рукавиці комбіновані Респіратор газопилозахисний Окуляри захисні Каска захисна з підшоломником Респіратор протипиловий <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	12 12 чергові 1 1 2 До зносу до зносу до зносу до зносу 36
3	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Костюм Жилет сигнальний Рукавички гумові технічн. Рукавички бавовн. Фартух з нагрудником (для роботи в сміттекамері) Нарукавники (для роботи в сміттекамері) Респіратор протипиловий <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	12 До зносу 2 1 До зносу 12 До зносу 36
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм Черевики Рукавички і галоші діелектричні Рукавички Окуляри захисні Під час виконання робіт на висоті додатково: Пояс запобіжний Каска захисна підшоломник <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	12 12 Чергові 1 до зносу 36 черговий до зносу 36

5	Покрівельник з рулонних покрівель та покрівель зі штучних матеріалів	Костюм . Черевики і Рукавички . Рукавиці комбіновані Респіратор протипиловий наколінники <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	12 12 1 2 до зносу до зносу 36
6	Завідувач складом, комірник	Костюм . Черевики Рукавички . <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	12 12 1 36
7	Водій автотранспортних засобів	Костюм . Черевики і Рукавички Жилет сигнальний Під час виконання ремонтних робіт додатково: Каска захисна з підшоломноком. <u>Взимку додатково:</u> куртка . на утепл. подкл.	12 12 1 До зносу до зносу 36
8	Машиніст автопідйомника і гідропідйомника	Костюм . Черевики Рукавички. Жилет сигнальний Каска захисна з підшоломноком <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	12 12 1 До зносу Чергова 36
9	Тракторист	Костюм . Черевики і Рукавички . Жилет сигнальний Фартух з нагрудником <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	12 12 1 До зносу черговий 36
10	Начальник дільниці	Рукавички Костюм бавовн. Черевики <u>Взимку додатково:</u> куртка . на утепл. подкл.	До зносу 24 24 36
11	Старший майстер (майстер дільниці з ремонту і експлуатації житлового фонду)	Рукавички Костюм Черевики. <u>Взимку додатково:</u> куртка на утепл. подкл.	До зносу 18 18 36
13	Прибиральник службових приміщень	Халат . Рукавички гумові Рукавички	12 1 2
14	Сторож	<u>Взимку:</u> куртка на утепл. подкл. Рукавичик	36 2
15	Електромеханік з ліфтів Електромеханік з ліфтів 1 розряду (додатково)	<u>Костюм</u> <u>Черевики</u> <u>Рукавички і галоші діелектричні</u> <u>Рукавички</u> <u>Респіратор протипиловий</u> <u>Взимку додатково:</u> <u>Куртка на утепл підкладці</u> рукавички гумові технічні	12 12 чергові 1 до зносу 36 1

16	Слюсар -сантехник	<u>Костюм</u> <u>Черевки</u> <u>Чоботи гумові</u> <u>Рукавички</u> <u>Гумові рукавиці технічні</u> <u>Рукавиці комбіновані</u> <u>Респіратор газопилозахисний</u> <u>Респіратор протипиловий</u> <u>Окуляри захисні і</u> <u>Каска захисна з підшоломною</u> <u>Під час виконання робіт з прочистки</u> <u>каналізаційних мереж:</u> <u>Фартух з нагрудником</u> <u>Протигаз шланговий</u> <u>Взимку додатково:</u> <u>Куртка на утепл. підкладці</u>	12 12 чергові 1 1 2 до зносу до зносу чергові чергова черговий до зносу 36
17	Водій мототранспортного засобу	<u>Костюм</u> <u>Черевки</u> <u>Рукавички</u> <u>Жилет сигнальний</u> <u>Взимку додатково:</u> <u>Куртка на утепл. підкладці</u>	12 12 1 до зносу 36

П Е Р Е Л І К

професій працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне отримання молока у кількості 0,5 л в день

1. Електрогазозварник.

Примітка: молоко видається робочим у дні фактичного виконання робіт зі шкідливими умовами праці.

П Е Р Е Л І К
*професій робітників, робота яких пов'язана
із забрудненням і яким потрібно видавати мило*

По 400 гр. в місяць (2 куски)

1. Електрогазозварник, зайнятий різкою і ручною зваркою.
2. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, слюсар-сантехнік.
3. Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями.
4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
5. Покрівельник з рулонних покрівель та покрівель зі штучних матеріалів.
6. Електромеханік з ліфтів.
7. Водій автотранспортних засобів, тракторист.
8. Машиніст автопідйомника і гідропідйомника.
9. Водій мототранспортних засобів
10. Завідувач складом.
11. Прибиральник службових, виробничих приміщень.
12. Електромеханік з ліфтів.
13. Сторож.

П Е Р Е Л І К
*професій робітників, які підлягають щорічному навчанню
та перевірі знань з питань охорони праці, пожежної безпеки і
безпечному веденню робіт*

1. Електрогазозварник, зайнятий різкою і ручною зваркою.
2. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків.
3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
4. Водій автотранспортних, мототранспортних засобів, тракторист.
5. Машиніст автовишки і гідропідійомника.
6. Тракторист.
7. Покрівельник з рулонних покрівель та покрівель зі штучних матеріалів.
8. Електромеханік з ліфтів.
9. Слюсар –сантехнік.

Граничні норми підіймання і переміщення
важких предметів жінками

<i>Характер робіт</i>	<i>Гранично допустима вага вантажу, кг</i>
Підіймання та переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Сумарна вага вантажу, яка переміщується протягом робочої зміни не повинна перевищувати:
з робочої поверхні – 350 кг
з підлоги – 175 кг

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет (профспілкові комітети) повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, та погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

Згідно ст.250 КЗоТ України, ст.44 Закону України «О профспілкових спілках, їх правах, гарантіях та діяльності, відраховувати кошти на розрахунковий рахунок профспілки на культурно - масову, оздоровчу роботу у розмірах, передбачених колективним договором, але не менш 0,3% фонду оплати праці.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях та на території підприємства в доступних для працівників місцях.

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

4. Надавати у вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

Голові профкому - 4 години на тиждень

Членам профкому - 2 години на тиждень

5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватись з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

6. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
9. Надавати профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи .
10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
11. Надати право розгляду внесення змін та доповнень до колективного договору підприємства «**Комісії по внесенню змін та доповнень до колективного договору**». Склад комісії затверджується на загальних зборах трудового колективу.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток №1), в узгодженому нею порядку.
2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік у лютому- березні наступного року.
4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально наказом, спільним рішенням тощо).
5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
6. Сторони визнають право профспілок, які не брали участі у переговорах, приєднуватись до цього колективного договору протягом усього терміну його дії за умови, що вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку (додаток №2).
7. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додаток №1
До розділу VII

ДОДАТКИ ДО ЗАКЛЮЧНИХ ПОЛОЖЕНЬ

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони власника		
1	Антоненко Павло Володимирович	Директор
2	Хорольський Євген Анатолійович	Головний інженер
3	Есауленко Тетяна Сергіївна	Начальник юрвідділу
Від профспілкової сторони		
1	Мандриченко Алла Василівна	Голова профспілки член профспілкового комітету
2	Богданова Ірина Євгенівна	
3	Зозуліна Тетяна Степанівна	

ПОРЯДОК

приєднання до колективного договору

1. Профспілкова організація, легалізована у встановленому законодавством порядку, яка має намір приєднатися до діючого колективного договору:

- Приймає у встановленому порядку протокольне рішення про приєднання та визначається щодо своїх конкретних зобов'язань за договором та відповідальності за їх невиконання.
- Направляє сторонам договору письмову заяву про приєднання разом з відповідальним рішенням.

2. Сторони протягом 3-х днів з дня отримання цієї заяви розглядають її та приймають рішення про приєднання профспілки до колективного договору або відмову у такому приєднанні, що оформлюються відповідним протоколом.

3. Профспілковій організації може бути відмовлено в приєднанні до колективного договору у разі, якщо нею не буде дотримано вимог п.1 даного ПОРЯДКУ, або буде документально підтверджено її протидію укладанню чи виконанню чинного колективного договору.

4. Прийняте сторонами рішення протягом 3-х днів з дня отримання його прийняття доводиться до відома зацікавленої профспілкової організації та працівників підприємства.

5. З моменту прийняття рішення про приєднання до договору на профспілкову організацію, яка приєдналась, поширюються визначені ним права та зобов'язання.

Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця

Від профспілкової сторони

Директор КП «Житлосервіс

Голова профспілки КП «Житлосервіс
«Світанок»


Павло АНТОНЕНКО


Алла МАНДРИЧЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою 49
(сорок дев'ять) аркушів.

ГОЛОВА ПРОФСПІЛКИ
КІЖ «СВІТАНОК»



Handwritten signature

АЛЛА МАНДРИЧЕНКО