

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1

Загальних зборів трудового колективу Горохівського виробничого управління житлово-комунального господарства

м. Горохів

«17» грудня 2021 року

Присутні: 25 чол.

Відсутні : 6 чол.

Засідання загальних зборів трудового колективу Горохівського виробничого управління житлово-комунального господарства (далі ВУЖКГ) є правомочним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Горохівського ВУЖКГ.
2. Затвердження Правил внутрішньо-трудового розпорядку.
3. Вибори Уповноваженого представника трудового колективу.

По першому питанню

слухали:

Кінаха С.В. директора, який зачитав проект Колективного договору на 2022-2027 роки та запропонував схвалити даний колективний договір.

Відбулося обговорення даного питання.

Виступили: Головний бухгалтер Шестова М.В., інженер Дуда І.В. слюсар Пограничний Д.

Голосували:

«за» - 25 чол.

«проти» - -

«утрималися» - -

По другому питанню

слухали:

Кінаха С.В., який зачитав проект Правил внутрішньо-трудового розпорядку та запропонував схвалити дані Правила внутрішньо-трудового розпорядку.

Відбулося обговорення даного питання.

Виступили: бухгалтер Романюк О.О., інженер Дуда І.В.

Голосували:

«за» - 25 чол.

«проти» - -

«утрималися» - -

По третьому питанню

слухали : контролера **Бондара С.М.**, який запропонував обрати уповноваженим представником трудового колективу Дуду І.В.

Голосували: ·

«за»- 25 чол.

«проти» -

«утрималися» -

Загальні збори трудового колективу ухвалили:

1. Схвалити колективний договір Горохівського ВУЖКГ на 2022-2027 р.р.
2. Схвалити Правила внутрішньо-трудоного розпорядку Горохівського ВУЖКГ
3. Обрати уповноваженим представником трудового колективу Дуду І.В.
4. Доручити підписати Колективний договір від імені адміністрації директору Кінаху С.В. від імені трудового колективу уповноваженому представнику трудового колективу Дуді І.В.

Голова зборів

Секретар зборів

 Кінах С.В.

 Шестова К.В.



ЗМІСТ

Загальні положення.....	3-4
- Розділ 1. "Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства".....	4-5
- Розділ 2. "Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства"	5-6
- Розділ 3. "Забезпечення зайнятості".....	6-7
- Розділ 4. "Оплата праці".....	7-9
- Розділ 5. "Трудові відносини, режим праці та відпочинку".....	9-12
- Розділ 6. "Умови та охорона праці".....	12-14
- Розділ 7. "Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників".....	14-15
- Розділ 8. "Гендерна рівність".....	15-16
-Розділ 9 «Заключні положення.....	16

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення 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 (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 адміністрацією в особі директора Кінаха С.В. який представляє інтереси власників і має уповноваження, передбачені Статутом підприємства, з однієї сторони (далі - **сторона власника**), і трудовий колектив який представляє уповноважений представник Дуда І.В. і має відповідні уповноваження від імені трудового колективу з іншої сторони (далі - **сторона трудового колективу**).

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

2.3. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативнo вживатимуть заходів до 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 примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства.

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

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

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№1-17).

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено на 5 (п'ять) років, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за місяць до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

4.3 Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування власника.

При зміні власника чи ліквідації підприємства, чинність колективного договору зберігається у відповідності з Положенням ст.9 Закону України „Про колективні договори та угоди”.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

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 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

Роботодавець зобов'язується в 5 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування та ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийманні працівників на роботу власник зобов'язаний ознайомити працівника з діючим договором.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами. Договір укладається в трьох примірниках Перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого трудового колективу, другий – у власника підприємства, третій – у відділі економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної державної адміністрації Волинської області

РОЗДІЛ 1.

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1.1 Розробити стратегію підвищення ефективності виробництва, покращання якості послуг, стабілізацію фінансової діяльності.

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

1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці

1.4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

1.6. Розробити за участю сторони трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності

праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.7. Інформувати один раз на рік трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати сторону трудового колективу про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.8. Вдосконалювати організацію оплати праці.

1.9. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, вживати заходи впливу порушників трудової дисципліни з урахування думки трудового колективу.

1.10. Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.11. Забезпечити участь повноважного представника сторони трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

Сторона трудового колективу зобов'язується:

1.12. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, підвищенню продуктивності праці.

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

1.14. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.15. Знати і виконувати технологію виробництва, дотримуватись вимог, правил техніки безпеки та охорони праці.

1.16. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовою інструкцією.

РОЗДІЛ 2.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВО

Сторона власника зобов'язується:

2.1. За 2 (два) місяці інформувати сторону трудового колективу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єкти і з державної у комунальну власність, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства. (далі - *Зміна організації або форми власності, банкрутство*) з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, виходу структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

2.3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до статуту):

- умови реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати сторону трудового колективу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

2.4. Враховувати пропозиції трудового колективу, при розробці проекту плану приватизації підприємства.

2.5. Інформувати сторону трудового колективу про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- утримання об'єктів соціально-побутового призначення;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2.6. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян шляхом капіталізації відповідних платежів;

- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства.

Сторона трудового колективу

2.7. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

2.8. Брати участь у роботі комісій з: перед приватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

2.9. Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

2.10. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

Закон України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом"

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується офіційно повідомляти трудовий колектив:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання установи не пізніше, як за два місяці;
- про зміни в організації праці, штатному розписі не пізніше, як за два місяці.

3.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України :

- здійснювати звільнення лише за умови дотримання Кодексу законів про працю України:

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.3. Працівникам, які звільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі місячного посадового окладу (ст. 44 КЗпП України).

Представник зобов'язується:

3.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

3.5. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

РОЗДІЛ 4. **ОПЛАТА ПРАЦІ**

Сторона власника зобов'язується:

У сфері форм і систем оплати праці

4.1. Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України, „Про оплату праці” і нормативних документів з питань оплати праці на рівні, визначеному законодавством України.

4.2. Форми та системи оплати праці, конкретні розміри розцінок, тарифних ставок, посадових окладів, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних виплат встановлюється адміністрацією самостійно з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України.

4.3. Оплата праці проводиться згідно складеного штатного розпису, відповідно до діючих систем оплати праці і тарифних ставок.

Встановити розмір тарифної ставки робітника 1 розряду в розмірі 180 відсотків прожиткового мінімуму для працездатних осіб визначений Законом «Про Державний бюджет України»

4.4. Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється працівникам не нижче розміру мінімальної заробітної плати, визначеної Законом «Про Державний бюджет України»

4.5. З метою регулювання рівня заробітної плати та її захисту враховуючи фінансові можливості підприємства, керівник має право змінювати посадові оклади та тарифні ставки з дотриманням співвідношення між розрядами та тарифами.

4.6. У зв'язку з інфляційними процесами переглядати розмір мінімальної заробітної плати, забезпечуючи зростання середньомісячної зарплати, з метою поетапного наближення її до величини вартості межі забезпеченості.

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

4.8. Надавати податкову соціальну пільгу в розмірі, що дорівнює 50% розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи. Податкова соціальна пільга застосовується до доходу, нарахованого на користь платника податку протягом звітного податкового місяця як заробітна плата (інші прирівняні до неї відповідно до законодавства виплати, компенсації та винагороди), якщо його розмір не перевищує суми, що дорівнює розміру місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

4.9. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з (Додатком № 1).

У сфері матеріального заохочення за результати праці

За сумлінне виконання трудових обов'язків, успіхи у роботі підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення у роботі, застосовуються такі види морального та матеріального заохочення:

- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження цінним подарунком, Почесною грамотою, нагрудним знаком;

Допускається поєднання кількох заходів заохочення.

Заохочення, передбачені вищевказаними пунктами застосовуються власником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці з правилами їх ведення.

Здійснювати матеріальне заохочення працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (Додаток № 2, 3)

Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими Положеннями (Додаток № 4, 13)

У сфері строків виплати заробітної плати

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

Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, в межах, не більше 30% заробітної плати, що належить до виплати, бажано для працівника продукцією за цінами не вище собівартості.

4.11. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – 23 числа поточного місяця, остаточну виплату – до 7 числа наступного місяця.

За вимогою працівника надавати, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, інформацію про суму нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

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

4.13 В день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

У сфері гарантій оплати праці

4.14. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.15. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників відрядників – за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

4.16. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у випадку непереборної сили (буревій, ожеледиця, сильні снігопади, паводки) у подвійному розмірі, або надавати інший день відпочинку на протязі двох тижнів

4.17. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

У сфері нормування праці

4.18. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

4.19 Не допускати звільнення з роботи вагітних жінок, зменшення їм розміру тарифної ставки; жінок які мають дітей до 3-х років, до 6-ти років при наявності медичної довідки, одиноких матерів, в яких є діти віком до 14-ти років або дитина інвалід, крім випадків ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з профспілковою стороною.

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

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

Встановлювати міжрозрядні співвідношення в оплаті праці (Додаток №5)

У сфері заборгованості з заробітної плати

4.21. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

сторона трудового колективу:

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

4.23. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.24. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок

4.25. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.26. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 5. **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА** **ВІДПОЧИНКУ**

Сторона власника зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу сторони трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.2. Спільно з стороною трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно, їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

5.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.5. У разі відсутності роботи в окремих підрозділах управління з незалежних від працівника причин, надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів.

5.6. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п. 3, 4, 6, 7, 3 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності, або штату працівників, передбачених п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

5.7. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати стороні трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

5.8. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормованою тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота та неділя.

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

5.9. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з стороною трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (Додаток №6) із розрахунку нормованої тривалості робочого дня (тижня).

5.10. Визначити спільно з стороною трудового колективу перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з стороною трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які

здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні:

- вечірній час з 18 до 22 год.;
- нічний час з 22 до 6 год.

5.13. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів. **(Додаток №7)**

- інвалідам 2 групи - 30 календарних днів;
- інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.14. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

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

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.16. Надавати додаткові відпустки за шкідливі умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290 та за результатами атестації робочих місць **(Додаток №8)** та за результатами атестації робочих місць.

5.17. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці: за ненормованим робочим днем, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 №1290. **(Додаток №9)**

5.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

5.20. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.21. Надавати працівникам підприємства за їх заявою відпустку із збереженням заробітної плати:

- народження дитини (батькові) - 1 календарний день;
- проведів на військову службу (батькам); 1 календарний день;
- шлюбу працівника або його дітей; 3 календарних дні;
- смерті одного з подружжя, дітей або близьких родичів 3 кален. дні;
- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1-7 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Сторона трудового колективу:

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

5.23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення,

переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.24. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.25. 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, судових органах.

РОЗДІЛ 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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

6.1. 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 випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

6.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.3. 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.

6.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю сторони трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. *Наступну атестацію провести до 25.07.2021 року.*

6.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №10)

6.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали придатними до закінчення встановленого терміну їх носіння незалежних від працівника причин.

6.8. Компенсувати протягом 10 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

6.9. Забезпечувати за рахунок підприємства прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.10. Працівникам, які – працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкодуючі засоби

6.11. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, 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. (Додаток №11)

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

6.12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду та компенсацію затрат на його проходження.

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

6.13. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

6.14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.15. Проводити спільно з стороною трудового колективу своєчасне 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.

6.16. Проводити за участю представників сторони трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.17. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше як на 50%

6.18. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

6.19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю сторони трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника сторони трудового колективу

6.20. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241 34. 6.25. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №46 та від 22.03.96 № 59 Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

6.21. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.22. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.23. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.24. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про вимкнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

Сторона трудового колективу

6.26. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.27. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.28. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.29. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.30. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.31 Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 7.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

7.1. У літній період забезпечувати працівників транспортом для екскурсій та культурного відпочинку з оплатою вартості паливно-мастильних матеріалів за рахунок працівників.

7.2. У разі смерті близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини чи самого працівника) виділяти одноразову матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.

7.3. Виплачувати всім працівникам при наданні відпустки одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі 50% тарифної ставки (посадового окладу) виходячи з фінансового стану підприємства.

7.4. Матеріальна допомога надається всім працівникам згідно Положення про матеріальну допомогу (Додаток №12). Матеріальна допомога може надаватись також з фонду профспілки.

7.5. Преміальна система розробляється адміністрацією за погодженням з стороною трудового колективу управління і передбачає заохочення працівників за високі досягнення по кінцевих результатах роботи підприємства в цілому. Положення про порядок винагороди за вислугу років розробляється адміністрацією з стороною трудового колективу за безперервний стаж на підприємстві. (Додаток №13)

7.6. За проханням та заявою працівників може надаватись продукція або послуги по автотранспорту підприємства в рахунок заробітної плати:

- по автотранспорту та послугах екскаватора, ас. машини працівник вносить лише вартість паливно-мастильних матеріалів;

7.7. Одноразова матеріальна допомога може надаватись працівникам у формі грошової виплати та у формі подарунка.

7.8. Сприяти батькам багатодітних сімей у працевлаштуванні, здійсненні професійної підготовки та підвищення кваліфікації.

7.9. При неясності коштів виплачувати постійним працівникам винагороду з нагоди професійного свята та інших державних свят.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1 Керівник зобов'язується:

8.1.1 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2 Покласти обов'язки, уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу).

8.1.3 Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4 Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6 Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання

працівникам, з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. **Сторона трудового колективу зобов'язується.**

8.2.1 Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2 Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3 Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3 Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1 Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Даний трудовий договір укладений терміном на 5 (п'ять) років, вступає в силу з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового договору.

9.2 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході переговорів і виконання договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективний договір і угоди».

9.3 Контроль за виконання цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Сторони взаємно звітують про виконання цієї угоди на загальних зборах трудового колективу у липні і січні.

Сторона власника підприємства



Уповноважений
представник трудового

колективу

І.В.ДУДА

Додаток до колективного договору №1

„„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
 трудового колективу

I.V. ДУДА
 „17” грудня 2021р.

„„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ



S.V. KINAKH

„17” грудня 2021р.

ПЕРЕЛІК

Доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
 Горохівського ВУЖКГ

№п /п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і Надбавок, %	Розмір доплат і надбавок, встановлених Чинним законодавством
ДОПЛАТИ			
1.	За суміщення професій (посад)	до 100	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифним ставками суміщувальних посад працівників.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифним ставками і окладами, та залежності від обсягу виконуваної роботи.
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100	Встановлюється залежно від обсягу виконуваної роботи але не більше за тарифну ставку (оклад) працівника з розрахунку за місяць.
4.	За роботу в вечірній час з 18 до 22 год.	20	20 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
5.	За роботу в нічний час з 22 до 6 год.	до 40	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, але не менше 20 відсотків.
6.	За шкідливі умови праці	4%	
	За високу професійну майстерність	ІІІ розряду-12% ІУ розряду-25 % У розряду -20% УІ і вище розрядів – 25%	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:
7	За інтенсивність	12%	Тарифної ставки

Перелік професій, яким належить доплата за інтенсивність праці

1. Начальник
2. Головний бухгалтер
3. Бухгалтер
4. Бухгалтер по розрахунках
5. Інженер з експлуатації споруд та устаткування водоканалізаційного господарства
6. Економіст
7. Майстер
8. Контролер
9. Слюсар-ремонтник
10. Машиніст екскаватора
11. Водій АС машини
12. Електрогазозварювальник
13. Провідний спеціаліст по стягненню заборгованості за житлово-комунальні послуги

„ПОГОДЖЕНО”
Уповноважений представник
трудового колективу


ДУДА І.В.
„17” грудня 2021р.

Додаток до колективного договору № 2
„ЗАТВЕРДЖЕНО”



Директор ВУЖКГ
С.В.КІНАХ

„18” грудня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ Про преміювання працівників Горохівського ВУЖКГ

1. Загальні положення

- 1.1 Преміювання по даному положенні забезпечує єдність інтересів працівників різних категорій у виконанні поставлених перед колективом завдань.
- 1.2 Головна вимога умов преміювання має відповідати трудовим зусиллям підприємства, дільниці на основі розрахунку коефіцієнта трудової участі

2. Порядок виплати премії.

- 2.1 Премія виплачується згідно наказу керівника на основі підсумків фінансової діяльності підприємства.
- 2.2 У зв'язку з інфляційними процесами проводити преміювання працівників кожного місяця.
- 2.3 Премія нараховується на заробітну плату по тарифних ставках і окладах за фактично відпрацьовані дні.
- 2.4 Премія нараховується на доплати до тарифних ставок та окладів суміщення професій, розширену зону обслуговування, за професійну майстерність, за класність, за роботу в нічний час, за виконання роботи тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягів робіт, за роботу в святкові дні.
- 2.5 З метою підвищення матеріальної зацікавленості в забезпеченні подальшого росту продуктивності праці, росту професійної майстерності, зміцнення трудової дисципліни преміювання проводиться в залежності від трудового вкладу в загальні виробничі показники шляхом застосування КТУ. Підставою для індивідуального преміювання з застосуванням КТУ є:
 - рівень виконання виробничого завдання;
 - особиста майстерність і інтенсивність праці;
 - дотримання правил трудової дисципліни;
 - якість виконання робіт.
- 2.6 За появу на роботі в нетверезому стані, вживанні алкогольних напоїв в робочий час, прогул, невиконання виробничих завдань та інші порушення, премія знімається в розмірі 100%.
- 2.7 В залежності від величини і складності порушень премія знижується за рішенням адміністрації управління або начальника дільниці за погодженням з профспілковою стороною.

„„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
 трудового колективу

ДУДА І.В.
 „17” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ

С.В.КІНАХ
 „17” грудня 2021р.

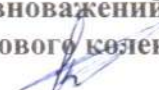


ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАКСИМАЛЬНІ РОЗМІРИ ПРЕМІЙ ПРАЦІВНИКАМ ГОРОХІВСЬКОГО ВУЖКГ

№П/П	НАЗВА ДІЛЬНИЦІ	ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ	МАКСИМАЛЬНІ РОЗМІРИ ПРЕМІЙ,%
1.	Водозабір	Виконання плану реалізації води	до 50
2.	Каналізація	Виконання плану пропуску стічних вод	до 50
3.	ІТП	Виконання плану натуральних показників - реалізація води - відведення стічних стоків виконання плану платних послуг	до 50


„„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу

 ДУДА І.В.
„17” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ

 С.В.КІНАХ
„18” грудня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про винагороду по підсумках роботи за рік

Виплата винагороди за загальні результати роботи за рік проводиться для посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника в покращенні підсумків роботи підприємства за рік з урахуванням особливого вкладу працівника і для закріплення кадрів.

Виплата проводиться по підсумках роботи за рік за рахунок коштів фонду матеріального заохочення з прибутку підприємства.

Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які відпрацювали рік і звільнились з підприємства до моменту виплати винагороди.

Винагорода може бути виплачена працівникам, які не відпрацювали повний робочий рік з поважних причин:

- в зв'язку з призначенням в Армію;
- вихід на пенсію по віку чи інвалідності;
- відпустка в зв'язку з народженням дитини;
- вступ у вищі чи середні учбові заклади, курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва згідно направлення з підприємства;
- перехід на виборну посаду;
- переведення на інші підприємства.

Особам, які відпрацювали на підприємстві не менше року та звільнені за власним бажанням винагорода по підсумках роботи не виплачується.

При роботі не повний рік винагорода визначається із заробітної плати, фактично одержаної працівником в даному році. Не мають права на одержання винагороди особи, які звільнені з підприємства з ініціативи адміністрації.

Працівники, які на протязі року порушили трудову дисципліну, громадський порядок, допустили вульгарну поведінку, здійснювали крадіжки державного майна залишаються без винагороди.

Виплата винагороди на загальних результатах роботи за рік працівникам проводиться у відповідності з одержаною заробітною платою з врахуванням безперервного стажу роботи на даному підприємстві.

У цей стаж зараховується час відпустки жінки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, час строкової служби в Армії, роботу на виборних посадах, час навчання в учбових закладах.

В стаж безперервної роботи не включають, але і не рахують його перервам:

- час перебування на пенсії;
- час відпустки без збереження зарплати до догляду за дитиною.

При цьому необхідною умовою виплати винагороди повинен бути працюючим на даному підприємстві до і після перерахованих періодів:

- мінімальний стаж роботи для виплати винагороди є один рік;
- максимальний – розмір винагороди за межами якого не збільшується становить 20 років.

		Стаж роботи, роки						
		1-2	2-3	3-5	5-10	10-15	15-20	Більше 20р.
Розмір винагороди %		2,5	3,0	3,5	4,5	5,0	5,5	6,0

Керівнику надається за погодженням з профспілковою стороною право підвищувати винагороду працівникам, які одержали на протязі року моральні заохочення, і знижувати її у випадках допущених окремих порушень.

Розмір винагороди підвищується проти встановленого за:

- одержання винагороди (подяка) до 50%
- нагородження почесною грамотою до 50%
- інтенсивність до 50%

Розмір винагороди зменшується проти встановленого за:

- порушення фінансової дисципліни 20%
- порушення техніки безпеки 50%
- неправильний облік матеріалів 20%
- невиконання наказів та розпоряджень 50%
- наявність приписів та перекручень в документах 20%
- несвоєчасна здача звітності 15%
- зауваження в наказі 5%
- догана 10%
- допущені прогули без поважних причин 50%

Не враховується склад заробітної плати для нарахування винагороди оплата за відпустку, лікарняні виплати, матеріальна допомога а також винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року.

Основою для нарахування винагороди по підсумках року працівникам є дані бухгалтерської звітності і стаж роботи на даному підприємстві.

„„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
 трудового колективу

[Signature] ДУДА І.В.

„12” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ

[Signature] С.В.КІНАХ

„12” грудня 2021р.



ТАРИФНА СІТКА

1. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності розряди

1	11	111	ІУ	У	УІ
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням складних видів робіт розряди

1	11	111	ІУ	У	УІ
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

Список робітників, зайнятих на виробництвах із застосуванням складних видів робіт:


- слюсар-ремонтник;
- електрогазозварювальник

3. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт і окремими професіями:

	Види робіт	Коефіцієнт співвідношень
1	Головний бухгалтер	2,8
2	Бухгалтер	2,1
3	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	2,1
4	Провідний спеціаліст по стягненню заборгованості за житлово-комунальні послуги	2,0
4	Майстер	2,1
5	Машиніст екскаватора	1,86
6	Водій автомашини ГАЗ-52	1,77
7	Водій АС машини	2,14


„„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу

 І.В.ДУДА
„17” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ

 С.В.КІНАХ
„17” грудня 2021р.



Г Р А Ф І К

Робочого часу для працівників Горохівського ВУЖКГ

Начальник , головний інженер ,
Майстер водопровідно-каналізаційної
мережі

початок роботи 8.00 год

обідня перерва 13.00 – 14.00

кінець роботи 17.00 год.

Адмін. персонал,
Інженерно-технічні працівники

початок роботи 8.30 год.

обідня перерва 13.00 – 14.00

кінець роботи 17.30 год.

Оператори КНС-1 , КНС – 2 ,
Водопроводу , очисних споруд

позмінно

I зміна початок роботи 9.00 год.

кінець роботи 21.00 год.

II зміна початок роботи 21.00 год.

кінець роботи 9.00 год.

Сторож водопроводу

позмінно

I зміна початок роботи 9.00 год.

кінець роботи 21.00 год.

II зміна початок роботи 21.00 год.

кінець роботи 9.00 год.

„„ПОГОДЖЕНО”
 Уповноважений представник
 трудового колективу
 І.В.ДУДА
 „12” *Вересня* 2021р.

„„ЗАТВЕРДЖЕНО”
 Директор ВУЖКГ
 С.В.КІНАХ
 „17” *грудня* 2021р

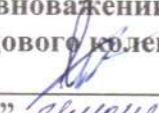


**ТРИВАЛІСТЬ ОСНОВНИХ ВІДПУСТОК
 в календарних днях**

№ п/п	ПОСАДА	ТРИВАЛІСТЬ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
1.	Начальник	24
2.	Гол.бухгалтер	24
3.	Економіст	24
4.	Бухгалтер	24
5.	Бухгалтер по розрахунках	24
6.	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водоканалізаційного господарства	24
7.	Майстер водопровідної мережі	24
8.	Майстер каналізаційної мережі	24
11.	Водій	24
12.	Контролер	24
13.	Слюсар-ремонтник	24
14.	Машиніст насосних установок	24
15.	Машиніст екскаватора	24
17.	Оператор очисних споруд	24
18.	Електрогазоварник	24
21.	Сторож	24
22.	Провідний спеціаліст по стягненню заборгованості за житлово-комунальні послуги	24
23.	Технічний працівник	24

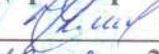
„„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу


І.В.ДУДА
„17” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ


С.В.КІНАХ
„17” грудня 2021р.



ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК
За шкідливі умови праці
в календарних днях

№ п/п	Посада	Додаткова відпустка
1.	Електрогазоварник	3
2.	Машиніст-екскаватора	3
3.	Машиніст насосних установок (КНС)	2
4.	Слюсар каналізаційних систем	2
5	Водій АС машини	3

Інженер по охороні праці



І.В.ДУДА

„„ПОГОДЖЕНО”
 Уповноважений представник
 трудового колективу
 І.В.ДУДА
 „17” грудня 2021р.

„„ЗАТВЕРДЖЕНО”
 Директор ВУЖКГ
 С.В.КІНАХ
 „17” грудня 2021р.

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК

За ненормований робочий день
 в календарних днях

№ п/п	Посада	Додаткова відпустка
1.	Начальник	7
2.	Гол.бухгалтер	7
3.	Економіст	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водоканалізаційного господарства	7
6.	Майстер	7
7.	Електоргазоварник	5
8.	Контролер	5
9.	. Провідний спеціаліст по стягненню заборгованості за житлово-комунальні послуги	7
10.	Слюсар-ремонтник каналізаційних систем	5
11.	Машиніст екскаватора	5
12.	Водій АС машини	5

„„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу

І.В.ДУДА

„17” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ

С.В.КІНАХ

„17” грудня 2021р.

П Е Р Е Л І К

Професій та посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, взуття	Термін Використання Місяці
1	Контролер	При виконанні робіт по зніманні показників водомірів в сирих приміщеннях ,затоплених водою – куртка,комбінезон бавовняний , чоботи гумові	12 Чергові
2	Машиніст каналізаційних насосних станцій	Куртка ватна Полукомбінезон х\б Чоботи гумові галосі діелектричні рукавиці діелектричні	12 12 12 12Чергові
3.	Машиніст насосних станцій водозабору	Куртка ватна Костюм х\б Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 12 3
4.	Електромонтер	Комбінезон х\б галосі діелектричні рукавиці діелектричні	12 чергові Чергові
5.	Оператор очисних споруд	Куртка ватна Комбінезон х\б Фартух гумовий Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 12 6 12 Чергові
6.	Слюсар аварійно Ремонтних робіт	Куртка ватна Комбінезон х\б з водозах.покр. Чоботи гумові Рукавиці комбіновані, гумові Штани ватні Протигаз	12 12 12 2 36 До зносу

7.	Машиніст екскаватора	Куртка ватна Костюм х\б Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 12 2 12
8.	Електрогазозварник	Куртка ватна Костюм х\б Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 12 3
9.	Майстер	Куртка ватна Костюм х \ б Водонепрон.плащ	18 18 24
10.	Водій АС-машини	Куртка ватна Костюм х\б Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 12 3
11.	Водій автокрана	Костюм х\б Рукавиці комбіновані	12 3
12.	Заправник	Костюм х\б Рукавиці комбіновані	12 3

Інженер по охороні праці



І.В.ДУДА

„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу


І.В.ДУДА
„17” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ



С.В.КІНАХ
„17” грудня 2021р.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ

Працівники які підлягають періодичному медогляду

1. Водій АС - машини
2. Оператор насосної станції
3. Оператор очисних споруд
4. Оператор водозабору
5. Слюсар каналізаційних систем
6. Майстер водозабору
7. Майстер каналізації
8. Електрогазозварник
9. Машиніст екскаватора

Інженер по охороні праці



І.В.ДУДА

„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу

[Підпис]
І.В.ДУДА
„19” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ

[Підпис]
С.В.КІНАХ
„19” грудня 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам ВУЖКГ

Матеріальна допомога надається з прибутків підприємства при наявності коштів.

1. Матеріальна допомога в розмірі однієї мінімальної заробітної плати по підприємству виділяється:

- при перебуванні працівника на лікарняному (довгочасній хворобі) більше двох тижнів;
- у випадку смерті рідних по крові або шлюбу;
- при важкому матеріальному становищі;

2. При досягненні пенсійного віку працівникам виплачується одноразова матеріальна допомога в розмірі, який залежить від стажу роботи в управлінні і середньомісячної зарплати працівника, а саме:

- до 5-ти років – 50% середньомісячної зарплати працівника;
- від 5 років – однієї середньомісячної зарплати працівника;

3. У випадку смерті працівника підприємство виплачує допомогу в сумі мінімальної заробітної плати.

4. У випадку смерті пенсіонера, який пішов на пенсію з підприємства надавати допомогу в сумі до 50% прожиткового мінімуму працюючих, або оплату ритуальних послуг. Видача коштів на матеріальну допомогу проводиться за наказом керівника, і заявою близьких родичів пенсіонера.

„„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу

[Підпис]
І.В.ДУДА
„17” *[Підпис]* 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ

[Підпис]
С.В.КІНАХ
„17” *[Підпис]* 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок виплати винагороди за вислугу років працівникам Горохівського ВУЖКГ

1. Дане Положення запроваджується з метою зменшення плинності кадрів і закріплення їх на підприємстві.

2. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам підприємства в залежності від безперервного стажу роботи в розмірах передбачених додатком до даного Положення.

3. В стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років включається стаж безперервної роботи на даному підприємстві.

4. В безперервний стаж роботи, виходячи з якого визначається винагорода за вислугу років, також включається:

4.1. Час дійсної строкової військової служби, якщо працівник після звільнення з військової служби в запас протягом 3-х місяців прийнятий на підприємство.

4.2. Час відпустки, яка надається жінці у зв'язку з вагітністю і пологами.

4.3. Час частково оплачуваної відпустки, яка надається матері по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років.

4.4. Період роботи на виборних посадах профспілкових організацій, державних органів управління, якщо перед і після цієї роботи передувала робота, яка дає право на отримання винагороди.

5. Стаж роботи, виходячи з якого визначається розмір винагороди за вислугу років, не переривається, але час перерви в цей стаж не зараховується в наступних випадках:

5.1. При поверненні на роботу протягом місяця після закінчення інвалідності або хвороби, яка продовжувалась понад 4-х місяців і призвела до звільнення.

5.2. При влаштуванні на роботу після закінчення вищого або середнього учбового закладу, якщо працівник безпосередньо перед вступом в учбовий заклад працював на підприємстві.

5.3. При поверненні на роботу матері дитини-інваліда, дитина якої не досягла 16 років.

5.4. При перебуванні у неоплачуваній відпустці, яка надається матері по догляду за дитиною у віці з 3-х до 6-ти років.

Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

1. Винагорода за вислугу років нараховується з присвоєної тарифної ставки або посадового окладу працівника, які діяли в момент нарахування. Вислуга років виплачується в залежності від фінансового стану підприємства.

2. Винагорода виплачується за фактично відпрацьований час.

3. При звільненні працівника за власним бажанням, за згодою сторін, за порушення правил техніки безпеки, за порушення трудової дисципліни, у випадку засудження судом, винагорода за даний місяць не виплачується.

4. При інших випадках звільнення, винагорода виплачується пропорційно часу, відпрацьованому в період, за який нараховується винагорода.

5. При виникненні у працівника права на одержання винагороди протягом календарного року, перша її виплата проводиться в місяць, в якому виникло право на її отримання.

6. Працівникам, яким протягом календарного місяця, за який нараховується винагорода, виникло право на підвищення розміру винагороди, нарахування її проводиться в підвищених розмірах в поточному місяці.

7. Зниження розмірів винагороди за вислугу років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не проводиться.

8. Працівникам, які виконують роботу по договорах цивільно-правового характеру, по сумісництву винагорода не виплачується.

9. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до тарифної ставки (посадового окладу) у %
Понад 3 роки	7
Понад 5 роки	10
Понад 10 років	15
Понад 15 років	20

„„„„ПОГОДЖЕНО”
Уповноважений представник
трудового колективу

[Підпис]
І.В.ДУДА
„12” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ
[Підпис]
С.В.КІНАХ

„12” грудня 2021р.

П Е Р Е Л І К

Осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1.	- Розділ 1. "Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства"	Протягом року	начальник, економіст, уповноважений представник трудового колективу
2.	- Розділ 2. "Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства"	Протягом року	директор
3.	- Розділ 3. "Забезпечення продуктивної зайнятості"	Протягом року	директор
4.	- Розділ 4. "Оплата праці"	Протягом року	Економіст, гол. бухгалтер, бухгалтер по нарахуванні заробітної плати
5.	- Розділ 5. "Трудові відносини, режим праці та відпочинку"	Протягом року	Директор
6.	- Розділ 6. "Умови та охорона праці"	Протягом року	Інженер по охороні праці, майстер
7.	- Розділ 7. "Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, оздоровлення і відпочинку працівників"	Протягом року	Директор, Уповноважений представник, головний бухгалтер

„„ПОГОДЖЕНО”
Уповноважений представник
трудового колективу
І.В.ДУДА
„12” грудня 2021р.

„„ЗАТВЕРДЖЕНО”
Директор ВУЖКГ
С.В.КІНАХ
„12” грудня 2021р.

ГРАФІК

відпусток працівників Горохівського ВУЖКГ на 2022 рік

	Прізвище імя по-батькові	посада	відпустка
1	Кінах С.В.	директор	01.02.2022-03.03.2022.
2	Шестова М.В.	Головний бухгалтер	04.08.2022-04.09.2022.
3	Дуда І.В.	інженер	01.07.2022-31.07.2022.
4	Смага Т.З.	бухгалтер	05.09.2022-07.10.2022.
5	Шестова К.В.	провідний спеціаліст	03.06.2022-04.07.2022.
6	Юзвик О.Ю.	майстер	21.11.2022-21.12.2022.
7	Романюк О.Л.	бухгалтер	10.01.2022-09.02.2022.
8	Шестов А.В.	оператор	01.07.2022-24.07.2022.
9	Ткачук В.П.	оператор	01.06.2022-24.06.2022.
10	Трачевський М.П.	оператор	08.08.2022-01.09.2022.
11	Смага І.О.	оператор	10.09.2022-03.10.2022.
12	Красуцький Г.В.	водій	04.05.2022-05.06.2022.
13	Шумчук В.С.	водій	06.06.2022-08.07.2022.
14	Бондар С.М.	контролер	01.02.2022-01.03.2022.
15	Люблюк А.І.	екскаваторник	05.09.2022-06.10.2022.
16	Харлінський М.В.	сторож	01.11.2022-24.11.2022.
17	Харлінський І.В.	сторож	01.04.2022-24.04.2022.
18	Галтман В.О.	сторож	01.06.2022-24.06.2022.
19	Потинський Л.В.	машиніст	04.07.2022-29.07.2022.
20	Яриченко В.М.	машиніст	01.08.2022-27.08.2022.
21	Литвин В.Т.	машиніст	02.06.2022-27.06.2022.
22	Дмитрук А.О.	машиніст	01.09.2022-26.09.2022.
23	Красуцький А.Г.	слюсар	21.11.2022-14.12.2022.
24	Демчинський С.В.	слюсар	01.04.2022-03.05.2022.
25	Новосад Б.І.	слюсар	10.11.2022-03.12.2022.
26	Зварко В.В.	слюсар	02.05.2022-08.06.2022.
27	Галтман С.В.	оператор.	01.07.2022-24.07.2022.
28	Панасюк Ф.В.	слюсар	17.10.2022-09.11.2022.
29	Галтман М.В.	оператор	01.02.2022-24.02.2022.
30	Ткачук П.А.	тех працівник	02.05.2022-26.05.2022.
31	Хамула В.В.	зварювальник	01.09.2022-02.10.2022.
32.	Пограничний Д.Д.	слюсар	01.03.2022-01.04.2022.

„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
 трудового колективу

[Signature]
 І.В.ДУДА
 „13” грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Директор ВУЖКГ

[Signature]
 С.В.КІНАХ
 „14” грудня 2021р.



ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ

за виконанням колективного договору

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада (професія)
Від сторони власника		
1.	КІНАХ Сергій Веніамінович	Директор
Від сторони трудового колективу		
2.	ДУДА Ігор Володимирович	Уповноважений представник трудового колективу

„ПОГОДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу*I.V. Duda*
І.В.ДУДА
„17 грудня 2021р.

„ЗАТВЕРДЖЕНО”



Директор ВУЖКГ

S.V. Kinakh
С.В.КІНАХ

2021р

Штатний розпис
адмінперсоналу по Горохівському ВУЖКГ на 01 грудня 2021 р.

Посада	К-сть один иць	Коефіцієнт	Місячна тарифна ставка	Місячний фонд оплати праці	Доплата за інтенсивність		Всього місячни й фонд оплати праці
					%	Сума	
Начальник	1	3-кратна тарифна ставка машиніста насосних установок 3 розряду зг. контракту	16077	16077	30	4823	20900
Головний бухгалтер	1	2,8	12504	12504	12	1500	14004
Бухгалтер	1	2,1	9378	9378	12	1125	10503
Економіст	1	2,1	9378	9378	12	1125	10503
Всього	4		47337	47337		8573	55910

Головний бухгалтер

M.V. Shestova

М.В.Шестова

„ПОГОДЖЕНО”
Уповноважений представник
трудовою колективу
І.В.ДУДА
„17 грудня 2021р.”

„ЗАТВЕРДЖЕНО”
Директор ВУЖКГ
С.В.КІНАХ
„17 грудня 2021р.”

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Працюючих Горохівського ВУЖКГ станом на 01 грудня 2021 року

Назва професій	Розмір ставки	К-сть одиниць	Розряд	Коефіцієнт	Місячн. тариф. ставка	Всього	Індивідуальні виплати			Місячний Фонд з/плати	Доплата за інтенсивність		Разом
							Нічні, святкові, і інші	Вечірні	%		сума		
Водопровід													
Маш.насос.установок	1	4	111	1,2	5359	21436	x	x	x	21436			21436
Всього		4				21436				21436			21436
Каналізація													
Маш.кан.насос.устан.ст.№1	1	4	111	1,2	5139	21436	x	x	x	21436			21436
Сторож	1	3		1,0	2481	7443	x	x	x	7443			7443
Оператор очисн.споруд	1	4	1	1,0	4466	17864	x	x	x	17864			17864
Всього		11				46743				46743			46743
Відділ збуту													
Бухгалтер по розрахунках	1	1		2,1	9378	9378				9378	12	1125	10503
Провідний спеціаліст по стягненню заборгованості за житлово-комунальні послуги	1	1		2,0	8931	8931				8931	12	1072	10003
Контролер	1	2		1,3	5805	11610				11610	12	1393	13003
Всього		4				29919				29913		3590	33509
Загально-виробничий персонал													
Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства	1	1		2,1	9378	9378				9378	12	1125	10503
Технічний працівник	1	1		1,08	4823	4823				4823			4823
Слюсар-ремонтник	1	5	У	1,67	7458	37290				37290	12	4475	41765
Машиніст екскаватора	1	1		1,86	8306	8306				8306	12	997	9303
Водій АС-машини	1	2		2,14	9557	19114				19114	12	2294	21408
Електромонтер	0,5	1	У	1,35	6028	3014				3014			3014
Електрогазоварювальник	1	1	У	1,67	7458	7458				7458	12	895	8353

Майстер	1	2		2,1	9378	18756			18756	12	2250	21006
Водій автомашини	1	1		1,77	7904	7904			7904	12	948	8852
Всього		15				116043			116043		12984	129027
Разом		34				214141			214141		16574	230715

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Горохівського ВУЖКГ
протокол № 2 від 17.12..2021 р.

П Р А В И Л А

внутрішньо - трудового розпорядку
Горохівського виробничого управління житлово-комунального господарства

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників в дусі сумлінного ставлення до праці, дальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високій якості виконуваних робіт, підвищення продуктивності праці.

1.2. Ці правила поширюються на всіх працівників установи.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору в госпрозрахунковій установі.

2.2. При прийнятті на роботу начальник Горохівського ВУЖКГ зобов'язаний вимагати від того, кого приймають:

2.2.1. Пред'явлення трудової книжки, оформленої відповідним чином, а якщо особа поступає на роботу вперше – довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органами місцевої виконавчої влади, а звільнені з лав Збройних Сил України зобов'язані подати керівнику установи військовий квиток, звільненні з місць ув'язнення – подати довідку про відбуття покарання.

2.2.2. Пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти.

2.2.3. При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, власник вправі вимагати подання диплома або іншого документу про набуту освіти або професійну підготовку.

2.2.4. Прийом на роботу оформляється наказом керівника установи, з яким ознайомлюється працівник під розпис. У наказі повинна бути зазначена посада відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.3. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник установи або уповноважений ним орган зобов'язаний:

2.3.1. Роз'яснити працівникові про права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці.

2.3.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.3.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.3.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. На всіх працівників, які працювали понад 5 днів, заповнюються трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце на підставах передбачених чинним законодавством. Зокрема п.1-8 ст.,ст.36 – 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст.116 КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється наказом установи.

2.6. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, чи строковий трудовий договір можуть бути розірвані власником установи до закінчення строку їх дії лише у випадках, передбачених ст.40 п.1-8, ст.41 п.1-3 КЗпП України.

Не допускається звільнення працівника із ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці.

Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

3.1.2. Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (простій, аварія) і терміново повідомляти про те, що сталося власника установи.

3.1.3. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.4. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах з людьми.

3.1.5. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями.

3.1.6. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний:

4.1.1. Раціонально організувати працю робітників та службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений із завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці.

4.1.2. Своєчасно доводити планові завдання до виробничих підрозділів.

4.1.3. Вдосконалювати організацію оплати праці, застосовуючи колективні форми за кінцевими результатами роботи. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату у встановленні строки.

4.1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, формувати стабільні трудові колективи, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни з урахуванням думки трудового колективу.

4.1.5. Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.1.6. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань, створювати умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з трудовим колективом.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий день розпочинається о 8.30 год. і закінчується о 17.30 год., в п'ятницю з 8.30 год. до 16.30 год. Перерва на обід з 13.00 год. до 14.00 год.

5.2. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за десять днів до введення їх в дію.

5.3. Директор установи організовує облік робочого часу в структурних підрозділах.

Працівника, який прибув на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, директор не допускає до роботи у цей робочий день і приймаються міри згідно чинного законодавства.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором за погодженням з трудовим колективом за необхідності забезпечення нормального ходу роботи закладу та сприятливих умов для відпочинку працюючих.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

Право на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи в закладі.

5.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування таких робіт директор може використовувати у виняткових випадках та у межах, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, тривалу бездоганну роботу та інші досягнення в роботі, застосовуються такі види морального і матеріального заохочення:

- оголошення подяки;
- грошова винагорода;
- нагородження цінним подарунком, Почесною грамотою. Допускається поєднання декількох заходів заохочення.

Заохочення, передбачені пунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 застосовуються директором або уповноваженим ним органом разом або за погодження з засновником.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або передачі питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

- догана;

- звільнення.

7.3. За грубе порушення працівником технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які потягли за собою погіршення якості виконаних робіт, працівнику може бути знижено розряд, клас, категорію через кваліфікаційну та атестаційну комісію.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи тимчасову непрацездатність або перебування у відпустці.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Директор

Горохівського ВУЖКГ

Сергій КІНАХ



Уповноважений представник трудового
колективу
Горохівського ВУЖКГ


Ігор ДУДА

- звільнення.

7.3. За грубе порушення працівником технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, які потягли за собою погіршення якості виконаних робіт, працівнику може бути знижено розряд, клас, категорію через кваліфікаційну та атестаційну комісію.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи тимчасову непрацездатність або перебування у відпустці.


7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Директор

Горохівського ВУЖКГ

Сергій КІНАХ



Уповноважений представник трудового
колективу
Горохівського ВУЖКГ


Ігор ДУДА