

ПОГОДЖЕНО

Загальними збори трудового
Колективу ВУЖКГ смт. Торчин
Протокол № 1 від
«25» вересня 2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ВУЖКГ смт.Торчин
Владислав КРЕВСЬКИЙ



Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Виробничого управління житлово-комунального господарства
смт. Торчин

на 2024-2029 роки

смт. Торчин 2024р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА	7
3. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	8
4. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	11
5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ	12
6. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ	15
7. УМОВИ ПРАЦІ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	21
8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ. СТРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ	23
9. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ (НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ) ТА ЗАХОДИ СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ	24
10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	26

Перелік додатків до колективного договору:

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Додаток 2 «Посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців;

Додаток 3 «Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок посадових окладів працівників;

Додаток 4 «Положення про преміювання працівників за результатами господарської діяльності»;

Додаток 6 «Перелік професій та посад працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки»;

Додаток 7 «Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам»;

З метою регулювання взаємних виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів, роботодавець в особі начальника Кревського Владислава Михайловича, який діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець), з одного боку, і представник трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу, в особі Кирилової Марини Юріївни (далі - Профспілкova сторона), з іншого боку (далі - Сторони), на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017–2024 роки та інших законодавчих актів, уклали цей Колективний договір на 2024-2029 роки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір - це нормативний акт, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин згідно з законодавством України, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ВИРОБНИЧОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА смт. ТОРЧИН.

1.2. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників ВИРОБНИЧОГО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА смт. ТОРЧИН (далі – Підприємство), підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

1.3. Сторони домовились про пріоритетні завдання цього Договору в питаннях забезпечення соціально-економічного розвитку Підприємства:

- забезпечення сталої та беззбиткової роботи Підприємства, технологічного розвитку, підвищення економічної та енергетичної ефективності виробничих процесів, збереження та оновлення активів Підприємства;

- формування сприятливої громадської думки про діяльність Підприємства, збереження та підвищення його позитивного ділового іміджу і репутації в суспільстві, в ділових кругах та у відносинах з органами влади;

- пріоритет безпеки праці над виробничими завданнями, постійне плановане поліпшення умов праці та вдосконалення організаційних і виробничих процесів;

- зростання рівня оплати праці у прямій залежності від показників діяльності Підприємства, розвиток системи стимулюючих виплат, участь працівників в управлінні та визначенні подальших шляхів розвитку Підприємства;

- зміцнення лояльності працівників до Підприємства, створення умов для зниження плинності кадрів, заохочення прихильності та тривалості роботи (стажу) на Підприємстві, підтримка раціональної ініціативи працівників;

- постійне підвищення рівня кваліфікації праці на Підприємстві, організація навчання персоналу, пріоритет підвищення кваліфікації штатних робітників Підприємства над залученням нових працівників, створення умов для залучення молоді, підтримка та збереження досвіду та пошани до ветеранів Підприємства;

- постійне зростання гарантій організації та оплати праці, порівняно з чинним законодавством, своєчасний перегляд та впровадження норм у відповідності до рівня технологічних процесів, розвиток соціальної відповідальності Підприємства.

1.1. Колективний договір поширюється на всіх працівників Підприємства.

1.2. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.3. Положення цього колективного договору є обов'язковими як для Сторін, що уклали його, так і для працівників.

Окремі гарантії Договору також поширюються на колишніх працівників Підприємства, звільнених з ініціативи Роботодавця.

Умови колективного договору, що погіршують стан працівників Підприємства порівняно з діючим законодавством, визнаються недійсними.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

1.4. Сторони дотримуються норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів та соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, галузевою угодою, що є мінімальними та обов'язковими для Підприємства.

1.5. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

1.6. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін іх доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір укладено на 2024-2029 роки.

Колективний договір набуває чинності від дати його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору.

За письмовим повідомленням про початок колективних переговорів, яке подається не раніше як за три місяці до закінчення строку дії Договору будь-якою з Сторін іншій Стороні, Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору або перегляду цього Договору. Сторона яка отримала повідомлення про початок колективних переговорів з дотриманням вимог цього пункту Договору, протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Жодна з Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань за Договором. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін.

Договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування Роботодавця. У випадку реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника Підприємства дія Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміни цього Договору.

1.9. У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

У разі ліквідації Підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства та укладенням нових Угод вищого рівня з питань соціально-трудових відносин. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду другою стороною. Вони розглядаються спільно Сторонами впродовж 10 календарних днів від дня отримання їх іншою стороною, крім випадків передбачених чинним законодавством.

Якщо внесення змін та доповнень до колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства та Угод вищого рівня, якщо вони поліпшують раніше діючі норми та положення колективного договору, у випадку створення у складі Підприємства відокремлених підрозділів, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторони роботодавця та Профспілковою стороною.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальних зборів (конференцію) трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення злагоди та згоди при прийнятті остаточного рішення.

1.11. Роз'яснення щодо застосування колективного договору надаються працівникам у порядку, визначеному за домовленістю представників Сторін.

1.12. Профспілкова сторона за участі Сторони роботодавця зобов'язана провести повідомну реєстрацію колективного договору у відповідних органах згідно чинного законодавства.

1.13. Сторони зобов'язані вступати в переговори стосовно укладання нового колективного договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.14. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення,

що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

1.15. Роботодавець відповідно до положень ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та п.5 частини другої ст.13 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» перебуває в сфері дії Всеукраїнського об'єднання організацій роботодавців підприємств житлово-комунального господарства «Федерація роботодавців ЖКГ України» (витяг з реєстру суб'єктів соціального діалогу додається), яка є суб'єктом сторони роботодавців Міжгалузевої угоди, зареєстрованої в Міністерстві соціальної політики за №7 від 31 січня 2017 (далі – Галузева угода), зобов'язання за якою є обов'язковими для Роботодавця при укладенні цього Договору згідно ст. 97 Кодексу законів про працю України.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1. Здійснювати управління виробничо-господарською діяльністю в межах повноважень, обов'язків та відповідальності, визначених Статутом Підприємства та чинним законодавством.

2.2. Підтримувати, розвивати та стимулювати винахідництво та раціоналізаторство, спрямовуючи їх на вдосконалення технологічних процесів виробництва, безпечних умов праці та економії споживання енергоносіїв.

2.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріалами і засобами, необхідними при виконанні виробничих завдань.

2.4. Направляти зусилля та грошові кошти Підприємства на підвищення ефективності та розвитку виробництва, енергозабезпечення, заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості робіт, раціонального та ощадливого використання матеріальних та виробничих ресурсів.

Профспілкова Сторона зобов'язується:

2.5. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі Підприємства, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці та підвищення продуктивності та якості робіт (послуг), які виконує (надає) Підприємство.

2.6. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.7. Утримуватися від проведення колективних дій (якщо їх проведення не заборонено законодавством) за умови виконання Стороною роботодавця зобов'язань та умов, положень та норм колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо урегулювання спірних питань.

2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Керівника Підприємства, сприяти їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.9. Представляти права та інтереси працівників в органах управління Підприємства через свого Представника.

3. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою Сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Випадки, коли випробування не встановлюються, визначені у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток №1).

3.2. На період дії воєнного стану Сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.3. До початку роботи Сторона роботодавця (призначена ним відповідальна посадова особа) зобов'язується:

3.3.1. Ознайомити працівника з його правами і обов'язками, з посадовою інструкцією, положенням про структурний підрозділ, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

3.3.2. Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток 1), цим Колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією, необхідними нормативними документами з охорони праці під підпис.

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

3.3.4. Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної і радіаційної безпеки та визначити термін перевірки знань.

3.4. До початку роботи працівник зобов'язується:

3.4.1. У випадках передбачених законодавством укласти договір про матеріальну відповідальність.

3.4.2. Отримати засоби праці з підтвердженням такого отримання.

3.4.3. Надати необхідні відомості для перевірки щодо отримання допуску до особливих робіт (у разі виконання такої роботи відповідно до посадових обов'язків);

3.5. У разі звільнення, працівник зобов'язаний здати всі отримані від Підприємства матеріальні цінності, засоби індивідуального захисту або відшкодувати їх вартість у порядку та в межах передбачених чинним законодавством.

3.6. Відсторонення працівників від роботи Стороною роботодавця допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані; у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, в інших випадках, передбачених законодавством.

3.7. У разі простою (зупинення роботи внаслідок відсутності організаційних або технічних умов та інші обставини необхідні для виконання роботи) виробництва на Підприємстві – оформляється відповідний акт комісії, яка утворюється наказом керівника Підприємства. В акті зазначаються економічно і технічно обгрунтовані обставини та причини простою, початок і дата ймовірного закінчення простою, його соціально-економічні наслідки, пропозиції щодо способів подолання наслідків простою та запобігання таким явищам у роботі надалі.

Акт затверджується керівником Підприємства. Видається відповідний наказ, у якому зазначається розмір виплати відповідних коштів працівникам за час простою та місцеперебування працівників на час простою, але не менше розміру, передбаченого законодавством або Галузевою угодою.

У випадку простою з незалежних від працівника причин Сторона роботодавця не має права примушувати його брати відпустку без збереження заробітної плати.

3.8. На час дії воєнного часу дія окремих положень колективного договору за ініціативою роботодавця може бути зупинена.

Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавцем від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

3.9. У випадку ведення бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника, він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

3.10. У випадку виникнення індивідуальних трудових спорів вони вирішуються відповідно до трудового законодавства.

3.11. Колективний трудовий спір (конфлікт), який зачіпає інтереси всього або більшості членів трудового колективу Підприємства, з питань застосування чинного законодавства, виконання вимог колективного договору тощо має вирішуватись згідно з законодавством України.

3.12. Працівники зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, своєчасно і якісно виконувати планові завдання, накази та розпорядження Сторони роботодавця, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Підприємства, з яким укладено трудовий договір.

Сторона роботодавця зобов'язується:

3.13. Направляти працівників на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації із збереженням середньомісячної заробітної плати.

3.14. Роботодавець забезпечує фінансування витрат на професійне навчання працівників та заходів націлених на залучення молодих спеціалістів на підприємства галузі в річному розмірі не меншому 25 (двадцяти п'яти) відсотків суми мінімального розміру оплати праці у розрахунку на одного штатного працівника виходячи з середньооблікової штатної чисельності за попередній рік.

3.15. Не розривати трудовий договір з ініціативи Сторони роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

3.16. Надавати працівникам Підприємства необхідну інформацію з питань, що стосуються чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.17. Сприяти дотриманню належної трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.18. Проводити з працівниками Підприємства роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту та належного виконання посадових обов'язків, оплати праці, представляти їх інтереси при розгляді трудових спорів.

3.19. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин.

3.20. Проводити разом із Стороною роботодавця консультації з питань масових звільнень працівників і здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків такого звільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків, тимчасового припинення або скасування заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.21. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

3.22. Інформувати Сторону роботодавця про випадки порушення законодавства на Підприємстві для вжиття необхідних заходів.

4. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовились:

4.1. Враховувати, що відносини між Стороною роботодавця та працівниками, а також між працівниками Підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

Сторона роботодавця зобов'язується:

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

4.4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

5.1. Для працівників Підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

5.2. Тривалість робочого часу працівників з нормальними умовами праці не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше 36 годин на тиждень.

5.3. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем підприємства.

5.4. На Підприємстві встановлюється режим роботи, дотримання якого є обов'язковим для всіх працівників. Режим роботи вказаний у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи, які входять до загального робочого часу.

5.6. Графік роботи для всіх працівників встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток 1).

5.7. Для працівників, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

5.8. Святкові, неробочі дні визначаються законодавством.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.9. У разі перенесення робочих днів робота проводиться за графіком роботи Підприємства.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до графіку роботи Підприємства.

5.10. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

5.11. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Підприємства встановлюється не менш як 24 календарних дні. Право працівника на щорічну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи.

5.12. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві, за бажанням працівника надається відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.13. У період дії воєнного стану роботодавець має право вирішувати на власний розсуд, чи надати працівнику щорічну основну відпустку в умовах воєнного стану повної тривалості, чи обмежити її 24 календарними днями. Крім того, роботодавець самостійно вирішує, чи надавати щорічну основну відпустку під час воєнного стану за минулий рік.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.14. Відпустка працівнику надається згідно з графіком. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства і доводиться до відома всіх працівників.

Графік відпусток складається щороку до 20 грудня на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

У графіку відпусток зазначається дата початку відпустки.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою сторін. Заява від працівника про надання відпустки подається завчасно але не пізніше ніж за два тижні до її початку. Щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період у разі несвоєчасної виплати заробітної плати працівника за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника.

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ненормований робочий день встановлюється згідно з **Додатком 6** до колективного договору.

5.15. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки.

5.16. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.17. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку категоріям працівників, вказаним у статті 25 Закону України «Про відпустки».

5.18. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (за сімейними обставинами, та з інших причин) працівнику може надаватися на термін до 15 календарних днів на рік.

5.19. Роботодавець надає оплачувані відпустки за сімейними обставинами (у разі тяжкої хвороби або смерті близьких родичів: батько, мати, дружина, чоловік, діти, рідні брати та сестри; у разі пожежі або іншого стихійного лиха, що сталося в домашньому господарстві працівника; у разі народження дитини) - не менше 3 (трьох) робочих днів.

5.20. Працівникам за їх заявами також можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін, погоджений з Роботодавцем, тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від Підприємства причин Роботодавець може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 100 календарних днів за рік.

5.21. На період відрядження працівника, за ним зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

5.22. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

5.23. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства та Положенням про службове відрядження.

5.24. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.25. Не допускати перевищення законодавчо встановленої норми тривалості робочого тижня крім випадків, передбачених законодавством України.

5.26. Надавати працівникам всі інші, передбачені чинним законодавством України, відпустки встановленої тривалості.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.27. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

5.28. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових спорів у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

6. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

6.1. При встановленні на Підприємстві тарифних сіток, ставок і посадових окладів Підприємство зобов'язане враховувати визначені Галузевою угодою співвідношення та зберігати галузеву диференціацію в оплаті праці.

6.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законом прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду в розмірі не менше **180%** розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

У разі зміни законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду переглядається від дня запровадження його нового розміру з дотриманням встановлених цією Угодою коефіцієнтів співвідношень посадових окладів.

6.3. Роботодавець встановлює місячні посадові оклади для посад, професійні назви яких віднесено до категорій «Керівники», «Професіонали», «Фахівці», «Технічні службовці», «Робітники» згідно **додатку 2** до цього Договору.

6.4. Роботодавець визначає відрядні розцінки шляхом ділення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на погодинну норму виробітку, або шляхом множення погодинної тарифної ставки, яка відповідає розряду роботи, що виконується, на встановлену норму часу в годинах.

6.5. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Роботодавець встановлює згідно **додатку 3** до цього Договору.

6.6. Умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) є наявність відповідних вакантних посад в штатному розписі. Суміщення професій (посад) допускається лише за відповідності умов організації праці державним та галузевим нормам. Суміщення професій (посад) допускається в межах професійної групи, до якої відноситься працівник (робітники, професіонали, фахівці, технічні службовці тощо). Доплата не може застосовуватись до керівників підприємств, їх заступників, головних інженерів, головних бухгалтерів, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, районів, служб та їх заступників, наукових та інженерно-технічних працівників. Працівнику надаються всі пільги суміщеної професії (посади) у зв'язку з умовами праці, пропорційно відпрацьованого в таких умовах часу.

6.7. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт дозволяється в межах професій з тотожними професійними кваліфікаціями. Умовою встановлення доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт є наявність відповідних вакантних посад в штатному розкладі. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт допускається лише тимчасово з дотриманням вимог чинного законодавства. Галузевий перелік професій (посад) з граничними обсягами та умовами розширення, а також

перелік професій (посад) за якими згідно специфіки робіт доплата не може бути встановлена, наведено в додатку 3.

6.8. Доплати та надбавки встановлюються за рішенням керівника Підприємства та вводяться наказом по Підприємству.

6.9. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до вимог законодавства та умов Галузевої угоди.

6.10. Порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій встановлюються Положенням про преміювання, яке наведено в додатку 4 до цього Договору. Сторони визначають, що преміювання працівників Підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання. Система преміювання впроваджується за поточні результати праці за підсумками місяця, за результати роботи за рік.

6.11. Сторони домовились, що досягнення Підприємством планових показників роботи є обов'язковою умовою зростання фонду оплати праці за рахунок щомісячних преміальних виплат працівникам в розмірі до 50% від тарифної ставки (окладу) та разової виплати за підсумками роботи за рік в розмірі тарифної ставки (окладу) за фінансової можливості підприємства.

6.12. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за письмовим зверненням працівника) до 21-го (за першу половину місяця) та до 7-го числа наступного місяця (за другу половину місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.13. Розмір заробітної плати за першу половину місяця нараховується за фактично-відпрацьований час.

6.14. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, в надурочний час, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі.

6.15. Роботодавець несе відповідальність згідно з чинним законодавством України в разі допущення ним заборгованості із виплати заробітної плати.

6.16. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках, що визначаються в ст. 71 КЗпП України.

6.17. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст. 31 Закону України «Про оплату праці» №108/95-ВР від 24.03.1995 р.).

6.18. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників. У разі якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає

працівнику інший день відпочинку. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку.

6.19. Роботодавець забезпечує надання працівникам Підприємства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством України, Галузевою та Територіальною угодами, а також такі додаткові компенсації:

- забезпечення працівників, які мають роз'їзний характер роботи у межах населеного пункту, проїзними квитками на усі види міського громадського транспорту;

6.20. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, матеріальна допомога.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної годинної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Сторона роботодавця гарантує проведення тарифікації робіт та присвоєння розрядів робітникам відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

6.21. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці: систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну тарифних розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

6.22. При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

6.23. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, провадиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

6.24. На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні

бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк проведення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

6.25. Сторона роботодавця спільно з Профспілковим Представником одночасно із введенням нових тарифних ставок і посадових окладів здійснює заходи щодо упорядкування діючих норм і нормативів та систем матеріального заохочення.

6.26. Сторона роботодавця не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами та цим Колективним договором.

6.27. У випадках підвищення посадових окладів, як у розрахунковому періоді для визначення середнього заробітку, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

6.28. Оплата праці керівника Підприємства здійснюється за рахунок коштів Підприємства на підставі укладених контрактів відповідно до чинного законодавства України.

6.29. В період зміни умов праці на Підприємстві працівникам, яким видане попередження про звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, встановлюються такі ж ставки (посадові оклади), як і для інших працівників Підприємства відповідних професій (посад).

6.30. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.31. Сторони, у разі виникнення заборгованості із заробітної плати, зобов'язуються спільно розробляти заходи та графіки її погашення.

6.32. У разі порушення термінів виплати заробітної плати Сторона роботодавця зобов'язується в п'ятиденний термін на запит Профспілкового Представника надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства та інформувати колектив про причини порушення і про заходи, вжиті для виправлення становища.

6.33. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором.

У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості Підприємства здійснювати основну діяльність.

Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Підприємства.

6.34. Оплата робочого часу за вимушені простої не з вини працівника протягом календарного місяця проводиться у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу), але не менше рівня мінімальної заробітної плати, встановленої в державі.

6.35. Сторона роботодавця забезпечує проведення індексації Підприємством грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

6.36. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати та інших виплат у зв'язку із порушенням Стороною роботодавця строків їх виплат, у тому числі з вини Сторони роботодавця, провадиться відповідно до індексу зростання споживчих цін відповідно до Положення про порядок компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого Постановою КМУ від 21.02.2001 року №159. Відмова Сторони роботодавця у виплаті компенсації може бути оскаржена працівником у судовому порядку.

6.37. Сторона роботодавця забезпечує на Підприємстві гласність внутрішніх положень про оплату праці, у тому числі про доплати та надбавки, преміювання, компенсаційні та заохочувальні виплати тощо, які є обов'язковими додатками до колективного договору.

6.38. При кожній виплаті заробітної плати на вимогу працівника видавати працівникам розрахункові листи про нараховану суму заробітної плати за весь місяць з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.39. У разі наявності на Підприємстві заборгованості із виплати заробітної плати виплачувати керівнику заробітну плату за умови виплати її за відповідний період всім працівникам і у тій же частині заробітку, що виплачується всьому колективу (включаючи премії та винагороди).

6.40. На вимогу працівників забезпечувати надання витягу з розрахункової відомості (особового рахунка) щодо дати утворення і суми заборгованості із виплати заробітної плати та нарахування суми компенсації за її затримку відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам частини доходу у зв'язку з порушенням строків її виплати».

Роботодавець зобов'язується:

6.41. Забезпечити своєчасне та у повному обсязі нарахування та оплату страхових внесків за всіма видами загальнообов'язкового державного соціального страхування та здійснювати у цьому напрямку належний контроль.

6.42. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг та компенсацій, визначених законодавством (згідно з Наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»).

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.43. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю.

6.44. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам Профспілки у захисті їх прав оплати праці, представляти їх інтереси в органах з розгляду трудових спорів.

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

7.2. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці всіх працівників.

7.3. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.4. при прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.5. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працівників підприємства

- спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту;
- які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами;
- зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці харчовими продуктами та питною водою;
- забезпечити працівників підприємства інструкціями, методичними матеріалами з питань організації безпечної праці, пам'ятками з техніки безпеки, попереджувальними знаками, інструкціями надання первинної допомоги в разі нещасного випадку.

7.6. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, які виконують роботи у шкідливих умовах праці, згідно наказу МОЗ № 246 від 21.05.2007 «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

7.7. Організовувати проведення атестації робочих місць згідно чинного законодавства України (за потреби) та дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці згідно СОП.

7.8. Не рідше одного разу на рік забезпечувати комплектування аптечок на Підприємстві необхідними медикаментами та матеріалами.

7.9. За рахунок коштів підприємства проводити для працівників навчання з питань охорони праці та з питань додержання законодавства про працю із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

7.10. В разі тимчасової втрати працездатності, як наслідок важкої травми отриманої на виробництві, що призвела до тимчасової втрати працездатності Роботодавець надає працівнику додаткову, порівняно з чинним законодавством, компенсацію в розмірі не менше 100% мінімального окладу, а в разі загибелі працівника разова допомога членам його сім'ї у розмірі 10 (десяти) мінімальних окладів.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони

праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця, але не більше ніж на 50%.

7.11. Підприємство зобов'язано відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 Кодексу законів про працю України, Законом України «Про охорону праці», Правилами відшкодування власником підприємства, установи і організації чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.12. Проводити аналіз і перевірку умов праці, у тому числі заходів розумного пристосування, та вносити пропозиції роботодавцю щодо їх поліпшення.

7.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та причин профзахворювання, вживати заходів для їх попередження, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

7.14. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від роботодавця додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

7.15. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

7.16. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.17. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

7.18. своєчасно інформувати представника Работодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.19. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби (за наявності таких), техніку та інше майно підприємства лише у службових цілях.

7.20. За невиконання вимог пункту 7.16.-7.20. цього Договору Работодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності в порядку передбаченому чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

8.1. Сторони домовилися спільно дотримуватися встановлених державних стандартів та державних соціальних гарантій.

Сторона роботодавця зобов'язується:

8.2. Для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів надавати 2 вільних дні із збереженням заробітної плати.

8.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства відповідно до Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам підприємства (Додаток 7).

8.4. Забезпечувати придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років

8.5. За наявності фінансових можливостей надавати працівникам за рахунок коштів Підприємства безвідсоткові позики.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.1. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію з цих питань до членів трудового колективу.

8.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Стороною роботодавця страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

8.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

9. ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ (НЕДОПУЩЕННЯ ДИСКРИМІНАЦІЇ У СФЕРІ ПРАЦІ) ТА ЗАХОДИ СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ. РІВНІСТЬ ТРУДОВИХ ПРАВ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, зокрема з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що виявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення щодо працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, зокрема такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Мобінгом не є вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

9.2. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) щодо працівника або не вживав заходів щодо його припинення – і це підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.3. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема в разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.4. Трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у разі вчинення керівником підприємства, установи, організації мобінгу (цькування) незалежно від форм вияву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.5. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці та/або до суду.

9.6. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

9.7. Відшкодування стороною роботодавця моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.8. Забезпечувати рівність трудових прав працівників Підприємства.

9.9. Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

9.10. Утримуватись від:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

- безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

- створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Кожна із Сторін:

10.1. Не може протягом терміну дії цього Колективного договору в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

10.2. Визначає персонально відповідальних осіб за виконання положень Колективного договору.

Сторони домовились про наступне:

10.3. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали. Кожна із Сторін щоквартально аналізує хід виконання колективного договору і в разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації, надає інформацію іншій Стороні.

10.4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації у подальшому.

10.5. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові фінансові труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у Колективному договорі.

10.6. Якщо Сторони порушують умови колективного договору, Сторона, яка виявила таке порушення, надсилає іншій стороні подання про усунення цих порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий строк. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Сторона має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в суді (ст.19 КЗпП України).

10.7. Дотримуватися спільно визначених термінів «за погодженням», «за участю» під час розроблення проєктів нормативних та розпорядчих документів.

10.8. Сторони заявляють, що для збереження ділових відносин в трудовій діяльності вони будуть прикладати всі зусилля для вирішення розбіжностей (суперечок), які виникають між Стороною роботодавця та трудовим колективом, шляхом переговорів.

10.9. Норми які визначені в договорі під час військового стану діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачає свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

10.10. Цей договір укладений та підписаний в трьох примірниках. Які зберігаються у кожній із сторін та один примірник надається на зберігання в Шевченківську районну в м. Києві державну адміністрацію. Усі вони мають однакову юридичну силу.



Від адміністрації

ВУЖК

Київська обл. Тернопільський район
Кривський В. М.

Від трудового
колективу

Кирилова М. Ю.

ПОГОДЖЕНО

Загальними збори трудового
Колективу ВУЖКГ смт. Торчин
Протокол № 1 від
«25» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ВУЖКГ смт. Торчин
Владислав КРЕВСЬКИЙ



Додаток 1
до колективного договору
на 2024-2029рр.

ПРАВИЛА Внутрішнього трудового розпорядку

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин (надалі – підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила запроваджуються з метою подальшого зміцнення трудової дисципліни, забезпечення її дотримання працівниками підприємства, визначення основних обов'язків працівників та адміністрації підприємства, забезпечення виконання основних завдань і функцій підприємства, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками підприємства.

Відповідно до ст. 142 Кодексу законів про працю України Правила затверджуються на загальних зборах трудового колективу підприємства. Ці Правила є нормативним актом, дія якого поширюється на всіх працівників підприємства.

Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, а також свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, заохоченням за сумлінну працю працівників підприємства. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Питання, що пов'язані зі застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень. Спори, що виникають під час застосування цих Правил, вирішуються судом.

Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

Громадяни реалізують право на працю шляхом укладення трудових договорів про роботу на підприємстві, відповідно до законодавства про працю, за умови наявності вакантних посад згідно зі штатним розписом підприємства та

відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам для відповідної посади, на конкурентних засадах.

Укладення трудового договору (прийняття на роботу) здійснюється на підставі заяви особи, що працевлаштовується. При укладанні трудового договору особа, що працевлаштовується, зобов'язана подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- документ про освіту;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
- призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- згоду на збір та обробку персональних даних (бланк згоди надається начальником або інспектором кадрів підприємства);
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК;
- автобіографію;
- особовий листок з обліку кадрів;
- 3 фотографії.

Особа, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

Особа, які працевлаштовуються вперше і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Прийняття на роботу працівників без зазначених документів не допускається.

Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

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

Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що працевлаштовуються, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Укладення трудового договору оформлюється наказом по підприємству про прийняття на роботу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

У наказі має бути вказано найменування посади (роботи) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327,

дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

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

Під час укладення трудового договору адміністрацією підприємства може бути встановлений термін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути оговорена в наказі про прийняття на роботу.

До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація підприємства зобов'язана:

- ознайомити працівника з цими Правилами, чинним Колективним договором підприємства та роз'яснити його права і обов'язки;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- створити працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого йому майна;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

При укладенні строкових трудових договорів чи трудових угод працівники подають заяву, в якій вони просять прийняти на відповідну роботу за строковим трудовим договором із зазначенням конкретного строку чи на час виконання робіт. Коли термін дії строкового трудового договору закінчується, то працівника звільняють з роботи на підставі п. 2 ст. 36 КЗпП, закінчення строку договору (п.2 і 3 ст.23 КЗпП), крім випадків, передбачених ч.1 ст.39-1 КЗпП. Тобто, якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

На всіх працівників (у тому числі тимчасових), які працюють на підприємстві понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється в установленому законодавством порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту України від 29.07.1993р. № 58.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення – у день звільнення і повинні відповідати тексту наказу.

Відомості про стягнення до трудової книжки не вносяться.

Трудові книжки працівників зберігаються у інспектора кадрів або начальника. Відповідальність за організацію ведення обліку, здійснення записів, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів або начальника.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівникові на його вимогу, згідно написаної заяви, довідку про його роботу на підприємстві із зазначенням його посади, терміну роботи на підприємстві і розміру заробітної плати.

Переведення працівників на іншу роботу, а також виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника чи тимчасове замісництво здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника підприємства письмово не менше ніж за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і начальником підприємства, а також у випадках, передбачених чинним законодавством, трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Після закінчення цього строку попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати йому трудову книжку та здійснити з ним розрахунок.

Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства. Днем звільнення працівника, що звільняється, вважається останній день його роботи.

При звільненні працівник зобов'язаний:

- передати справи та документальні матеріали керівнику відповідного структурного підрозділу або визначеному працівнику підприємства;
- здати усі матеріальні цінності, які за ним обліковуються, перепустку;
- розрахуватися за одержаною на підприємстві позичкою шляхом внесення коштів до каси підприємства.

Працівнику, що звільняється, адміністрацією підприємства надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним обліковуються. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

Працівник, що звільняється, надає у в день звільнення обхідний лист установленого зразка. Працівникам, працюючим по строковому трудовому договору, обхідний лист надавати не обов'язково.

Адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення із внесеним до неї записом про звільнення, а також, копію наказу про звільнення. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні провадитись відповідно до чинного законодавства, із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Якщо працівник відсутній на роботі в день

звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою допускається тільки за письмовою згодою працівника.

Адміністрація підприємства забезпечує виплату всіх сум, які належать від підприємства працівнику, що звільняється, в день його звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Основні права та обов'язки працівників

Працівник підприємства має право:

- вимагати затвердження адміністрацією підприємства чітко визначеного обсягу повноважень та обов'язків за посадою інструкцією;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе від адміністрації підприємства та співробітників;
- брати участь у розгляді питань та ухваленні рішень у межах своїх повноважень;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- захищати свої законні права та інтереси в установленому порядку, у тому числі в судовому;
- здійснювати інші права відповідно до чинного законодавства.

Працівник підприємства зобов'язаний:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- чесно і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, виявляти ініціативу та творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати продуктивність праці, додержуватись трудової і технологічної дисципліни та встановленого режиму роботи;
- постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно повідомляти про них адміністрацію підприємства;

- своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства та вимоги внутрішніх нормативних актів підприємства;
- поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості, шанобливо ставитися до співробітників, дотримувати високу культуру спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам підприємства;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- утримувати своє робоче місце в чистоті, а також дотримувати чистоту на території підприємства;
- проходити в установленому порядку обов'язкові попередній та періодичний медичні огляди, наркологічний та психіатричний огляди;
- зберігати державну власність, ефективно використовувати оргтехніку, обладнання, інші матеріальні цінності, надані у користування, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);
- не палити в службових приміщеннях;
- відшкодувати шкоду, завдану підприємству внаслідок невиконання чи неналежного виконання покладених на нього обов'язків, у порядку, передбаченому чинним законодавством;
- дотримуватись Кодексу етики та ділової поведінки;
- виконувати положення законодавства щодо протидії корупції, та не скоювати корупційних правопорушень;
- нести інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю посадою чи спеціальністю, визначається відповідними положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, довідниками кваліфікаційних характеристик професій, а також іншими нормативними актами (у тому числі внутрішніми нормативними актами підприємства).

Основні обов'язки адміністрації

Адміністрацією підприємства є: начальник підприємства, його заступники, керівники структурних підрозділів підприємства, спеціаліст з охорони праці.

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням, посадовою інструкцією;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечувати робочі місця працівників підприємства засобами оргтехніки, матеріалами та обладнанням, що необхідні для використання в роботі;
- неухильно дотримувались вимог чинного законодавства про працю та охорону праці; забезпечити функціонування системи управління охороною праці; контролювати дотримання працівниками вимог з охорони праці, пожежної безпеки, вживати заходів щодо своєчасного усунення

причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників, забезпечити безпечні умови праці;

- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи колективні форми оплати за кінцевими результатами роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи підприємства, підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- виплачувати заробітну плату в установлені законодавством та діючим Колективним договором підприємства строки;
- організовувати облік робочого часу працівників і табелювання працівників;
- створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати належні умови для ефективної праці, надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
- постійно вживати заходів, що спрямовані на зміцнення трудової та виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму роботи, контролювати виконання працівниками вимог законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;
- нести інші обов'язки, передбачені чинним законодавством.

Робочий час і його використання

Для працівників підприємства встановлено 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) та наступний режим роботи:

- початок роботи: 8.00;
- перерва для відпочинку та харчування: від 12.00 до 13.00;
- закінчення роботи: 17.15, у п'ятницю – 16.00.

Організація та контроль за додержанням режиму роботи працівниками підприємства покладається на керівників структурних підрозділів.

Відповідно до чинного законодавства за згодою між працівником і адміністрацією підприємства як при прийнятті на роботу, так і згодом може встановлюватися неповний робочий день (неповний робочий тиждень), або скорочена тривалість робочого часу, про що видається відповідний наказ.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Працівникам підприємства забороняється в робочий час:

- вживати алкогольні напої та наркотичні засоби (працівника, який з'явився на роботі або під час роботи знаходиться в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи або відстороняє від роботи в цей робочий день);
- залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника структурного підрозділу.

Адміністрація підприємства здійснює облік часу початку та закінчення роботи працівниками підприємства шляхом ведення журналу. До початку роботи

працівники підприємства зобов'язані зафіксувати свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – вихід з роботи шляхом запису в журналі. У приміщенні, де здійснюється облік, повинний бути годинник, що правильно вказує час. Організація обліку часу приходу на роботу та виходу з роботи працівників підприємства, а також контроль за дотриманням режиму роботи працівниками підприємства покладається на керівників структурних підрозділів.

Адміністрація підприємства здійснює облік робочого часу працівників підприємства шляхом складання в структурних підрозділах в установленому порядку табелів обліку робочого часу працівників. Обліку в таблиці підлягає фактично відпрацьований час, тобто час, впродовж якого працівник дійсно виконував свої трудові обов'язки на відведеному йому робочому місці. Складений та підписаний у встановленому порядку керівником структурного підрозділу табель обліку робочого часу подається інспектору з кадрів або директору:

- до 16 числа поточного місяця – за першу половину поточного місяця;
- на останній день поточного місяця – за повний поточний місяць (остаточний).

В останній день поточного місяця до таблиць вносяться необхідні коригування.

Організація табельного обліку працівників підприємства покладається на керівників структурних підрозділів.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Режим роботи працівника підприємства, направлено у відрядження, у день вибуття у відрядження, а також у день прибуття з відрядження визначає керівник відповідного структурного підрозділу підприємства.

Надурочна робота і робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством, про що видається наказ. Робота у святкові, вихідні та неробочі дні компенсується в порядку, встановленому чинним законодавством.

Тривалість та умови надання відпусток визначаються чинним законодавством. Черговість надання щорічних відпусток установлюється адміністрацією підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників шляхом затвердження Графіка щорічних відпусток на відповідний календарний рік. Графік щорічних відпусток працівників підприємства складається помічником директора з кадрових питань на кожний календарний рік на підставі графіків щорічних відпусток працівників, складених у структурних підрозділах підприємства, затверджується не пізніше 05 січня поточного календарного року начальником підприємства та доводиться до відома усіх працівників.

Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, новаторство у праці, тривалу й бездоганну працю та за інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства.

До працівників можуть застосовуватися й інші види заохочень.

Заохочення оголошуються наказом підприємства, доводяться до відома працівника або всього трудового колективу підприємства та вносяться до трудової книжки працівника.

Допускається одночасне застосування до працівника підприємства декількох видів заохочень. При застосуванні заохочень забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та соціальні пільги. Такі працівники мають перевагу під час просування по службі.

За особливі трудові заслуги працівники підприємства можуть бути представлені до заохочення у вищі органи, до нагородження державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань тощо.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- запізнення на роботу або прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника;
- недотримання або порушення вимог Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю підприємства.

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

- догана;
- звільнення.

Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від

дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами.

Адміністрація з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати розпорядження про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, працівники несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО

Загальними зборами трудового
Колективу ВУЖКГ смт. Торчин
Протокол № 1 від
«25» лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ВУЖКГ смт. Торчин
Владислав КРЕВСЬКИЙ



Додаток 2
до колективного договору
на 2024-2029рр.

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ

керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Виробниче управління житлово-комунального господарства смт. Торчин є членом Всеукраїнського об'єднання обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерації роботодавців ЖКГ України» (договір №10/124 від 26.04.2021 року) і при встановленні тарифних сіток, ставок і посадових окладів зобов'язане враховувати визначені Галузевою угодою №7 від 31.01.2017 року співвідношення та зберігати галузеву диференціацію в оплаті праці.

Тарифні ставки (оклади) заробітної плати, галузеві коефіцієнти і порядок їх застосування.

Мінімальні галузеві гарантії розміру тарифних ставок (окладів) заробітної плати визначаються із забезпеченням рівня мінімальної заробітної плати встановленої законом, на основі тарифної ставки робітника I розряду, яка складає 180 відсотків чинного мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб та галузевих міжрозрядних (міжпосадових) коефіцієнтів, співвідношень в оплаті праці за видами робіт та за окремими професіями з дотриманням наступних порядків:

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

Таблиця 1

РОЗРЯДИ					
I	II	III*	IV	V	VI
1	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Основна професія на підприємстві

Основна професія на підприємстві визначається залежно від видів робіт/послуг, які надаються підприємством згідно таблиці 4 (незалежно від фактичної наявності таких професій в штатних розписах).

В разі здійснення підприємством декількох видів діяльності (багатопрофільне підприємство), для розрахунку галузевих гарантій оплати праці адміністративного (загальногосподарського) персоналу застосовується розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, який має більше значення, при цьому, види діяльності на яких зайнято 20% і менше від загальної штатної чисельності робітників, до уваги не беруться.

Для розрахунку галузевих гарантій оплати праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які зайняті на одному конкретному виду діяльності (наприклад,

майстер дільниці (котельні)), застосовується розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії, що відповідає такому виду діяльності.

Таблиця 2

КВЕД	Види робіт	Основна професія	Коеф. основної професії	Коеф. за видами робіт
НЕВИРОБНИЧІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ				
Управління та утримання багатоквартирних будинків (невиробничі види робіт і послуг)				
81.1	Комплексне обслуговування об'єктів Включає: управління житлом та іншим нерухомим майном у співвласності; діяльність житлово-експлуатаційних контор; діяльність об'єднань співвласників будинків (ОСББ) та їх асоціацій; діяльність садових товариств, гаражних і житлово-будівельних кооперативів; Не включає: надання тільки однієї певної допоміжної послуги (наприклад, тільки послуг з прибирання, опалення, поточного ремонту).	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків-прилеглими територіями (I розряд)	1,82	1,34
Діяльність із прибирання (невиробничі види робіт і послуг)				
81.2	Діяльність із прибирання Включає: діяльність із загального прибирання внутрішніх приміщень усіх типів будівель; прибирання прибудинкових та промислових територій; чищення промислового устаткування; прибирання вуличної мережі, рекреаційних міських територій. Не включає: прибирання доріг, узбіч та дорожніх споруд, трамвайних шляхів; чищення та миття транспорту, потягів.	Прибиральник територій (без розряду)	1,69	1,34
Надання ландшафтних послуг (невиробничі види робіт і послуг)				
81.3	Надання ландшафтних послуг Включає: садіння, догляд і обслуговування парків та садів, приватних і громадських будівель, громадських і напівгромадських будівель (шкіл, лікарень, адміністративних будівель, церков тощо), муніципальних площ (парків, озеленених територій, цвинтарів тощо), узбіччя (доріг, залізничних і трамвайних шляхів, водних шляхів, портів), промислових і комерційних будівель.	Садівник (III розряд)	1,76	1,4
Відтворення рослин (невиробничі види робіт і послуг)				
01.3	Відтворення рослин Включає: вирощування рослин для висаджування; вирощування рослин для декоративних цілей, у т.ч. дернини для пересаджування; діяльність розсадників дерев, крім лісорозсадників.	Робітник зеленого будівництва (II розряд)	1,51	1,4
Роздрібна торгівля (невиробничі види робіт і послуг)				
47	Роздрібна торгівля Включає: роздрібна торгівля в магазинах; роздрібна торгівля з лотків і на ринках.	Продавець продовольчих товарів (III розряд)	2,03	1,34

Вантажний автомобільний транспорт (невиробничі види робіт і послуг)				
49.4	Вантажний автомобільний транспорт Включає: послуги з перевезення вантажним автомобільним транспортом. Не включає: поштова та кур'єрська діяльність; перевезення рідких та твердих побутових відходів; спеціальні перевезення, які є складовою частиною інших послуг/робіт (постачання води, дорожні роботи, обслуговування та ремонт теплопостачальних та водопровідних мереж тощо).	Контролер технічного стану колісних транспортних засобів	1,69	1,34
Складське господарство (невиробничі види робіт і послуг)				
52.1	Складське господарство Включає: послуги із зберігання та складування всіх видів товарів; Не включає: зберігання та складування власних виробничих та торгівельних запасів.	Комірник (без розряду)	1,69	1,34
Поштова та кур'єрська діяльність (невиробничі види робіт і послуг)				
53	Поштова та кур'єрська діяльність	Електромеханік поштового устаткування (III розряд)	1,61	1,34
Тимчасове розміщування (невиробничі види робіт і послуг)				
55	Тимчасове розміщування Включає: обслуговування, утримання та прибирання готелів, гуртожитків, санаторіїв, кемпінгів тощо.	Покоївак (I розряд)	1,5	1,34
Забезпечення стравами та напоями (невиробничі види робіт і послуг)				
56	Діяльність із забезпечення стравами та напоями	Кухар (III розряд)	1,61	1,34
Телекомунікації (електрозв'язок) (невиробничі види робіт і послуг)				
61	Телекомунікації (електрозв'язок)	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку (III розряд)	1,61	1,34
Надання інформаційних послуг (невиробничі види робіт і послуг)				
63	Надання інформаційних послуг Включає: надання інформаційних послуг по телефону з використанням комп'ютерної технології; надання послуг з пошуку інформації за винагороду або на основі контракту.	Електромонтер з ремонту вторинної комутації та зв'язку (II розряд)	1,45	1,34
Надання майна в оренду (невиробничі види робіт і послуг)				
68.2	Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна Включає: діяльність ринків; експлуатацію житлових мобільних комплексів; надання приміщень виключно для утримання тварин.	Вимірник об'єктів нерухомого майна (I розряд)	1,34	1,34

Технічна інвентаризація об'єктів нерухомості (невиробничі види робіт і послуг)				
71.12	Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах Включає: діяльність в сфері технічної інвентаризації об'єктів нерухомості; консультування в сфері охорони навколишнього середовища; консультування з інших технічних питань; консультування з питань безпеки.	Вимірвач об'єктів нерухомого майна (III розряд)	1,61	1,34
Відлов та догляд за безпритульними тваринами (невиробничі види робіт і послуг)				
75	Ветеринарна діяльність Включає: відлов та догляд за безпритульними тваринами.	Ловець бездоглядних тварин (II розряд)	1,97	1,34
Діяльність охоронних служб (невиробничі види робіт і послуг)				
80.00	Діяльність охоронних служб та проведення розслідувань Включає: діяльність охоронних служб; обслуговування систем безпеки.	Охоронник (I розряд)	1,34	1,34
Адміністративні послуги (невиробничі види робіт і послуг)				
82.11	Надання комбінованих офісних адміністративних послуг Включає: абонентське обслуговування; надання комплексних щоденних офісних адміністративних послуг, таких як послуги служби одержування кореспонденції, фінансове планування, виставлення рахунків до сплати та ведення записів; послуги щодо персоналу та поштової послуги за винагороду або на основі контракту.	Копіювальник	1,5	1,34
Сфера творчості, мистецтва та розваг (невиробничі види робіт і послуг)				
90	Діяльність у сфері творчості, мистецтва та розваг	Костомер (II розряд)	1,45	1,34
Бібліотеки, архіви, музеї та інші заклади культури (невиробничі види робіт і послуг)				
91	Функціонування бібліотек, архівів, музеїв та інших закладів культури	Музейний доглядач (без розряду)	1,34	1,34
Діяльність у сфері спорту (невиробничі види робіт і послуг)				
93.1	Діяльність у сфері спорту	Ремонтувальник площинних спортивних споруд (без розряду)	1,34	1,34
Організування відпочинку та розваг (невиробничі види робіт і послуг)				
93.2	Організування відпочинку та розваг Включає: парків культури і відпочинку, діяльність клубних закладів, центрів культури і дозвілля, центрів дозвілля, будинків народної творчості	Садибник (III розряд)	1,69	1,34
Ремонт побутових виробів і предметів особистого вжитку (невиробничі види робіт і послуг)				
95.2	Ремонт побутових виробів і предметів особистого вжитку	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (II розряд)	1,82	1,34
Прання та хімічне чищення текстильних і хутряних виробів (невиробничі види робіт і послуг)				
96.01	Прання та хімічне чищення текстильних і хутряних виробів	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (II розряд)	1,82	1,34

Надання послуг перукарнями та салонами краси (невиробничі види робіт і послуг)				
96.02	Надання послуг перукарнями та салонами краси	Перукар (перукар-модельєр) (без класу)	1,34	1,34
Робота з організації поховань (невиробничі види робіт і послуг)				
Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорії) (невиробничі види робіт і послуг)				
96.03	Організування поховань і надання суміжних послуг Включає: Організація поховань, догляд за місцями поховань	Робітник ритуальних послуг (II розряд)	2,13	1,34
	Включає: Діяльність крематоріїв	Машиніст ритуального устаткування (II розряд)	3,57	1,34
Лазні, сауни (невиробничі види робіт і послуг)				
96.04	Діяльність із забезпечення фізичного комфорту Включає: діяльність лазень, саун і парових бань.	Майстер банно (лазні) - оздоровчих послуг	1,34	1,34
ВИРОБНИЧІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ				
Експлуатація та обслуговування обладнання котельнь, теплових пунктів, теплових та електричних мереж				
35.3	Постачання пари, гарячої води та кондиціонованого повітря	Оператор котельні (II розряд)	1,79	1,66
35.1	Виробництво, передача та розподілення електроенергії	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (II розряд)	1,79	1,66
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водопостачання та водовідведення				
36	Забір, очищення та постачання води	Машиніст насосних установок (II розряду)	1,71	1,58
37	Каналізація, відведення й очищення стічних вод	Машиніст насосних установок (II розряду)	1,71	1,58
Вивезення, перероблення твердих та рідких побутових відходів				
38.1	Збирання безпечних відходів Включає: збирання безпечних твердих побутових і промислових відходів у місцях їх накопичення, смітєвих контейнерах, ємностях тощо та змішаних відновлюваних матеріалів; збирання матеріалів, придатних для вторинного використання; сміття з урн у громадських місцях; будівельних відходів та відходів розбирання будівель; діяльність з вивезення безпечних відходів у місця їх перероблення та накопичення;	Вантажник (без розряду)	1,94	1,46
38.1	Збирання небезпечних відходів Включає: збирання твердих та нетвердих небезпечних відходів, таких як вибухові речовини, що окисляються, займисті, токсичні, що викликають подразнення, шкідливі, канцерогенні, їдкі, що викликають зараження, або інші речовини та препарати, шкідливі для здоров'я людини і навколишнього середовища. Зазначені відходи також можуть проходити ідентифікацію, оброблення, пакування, етикетування для цілей їх подальшого транспортування.	Вантажник (без розряду)	1,94	1,46

Обслуговування полігонів/звалищ побутових відходів				
38.2	Збирання, оброблення й видалення відходів; відновлення матеріалів Включає: експлуатацію полігонів для захоронення безпечних відходів; видалення безпечних відходів шляхом спалювання або іншими методами, з одержуванням електроенергії або пари, компосту, заміників палива, біогазу та інших побічних продуктів для подальшого використання, або без їх одержування; оброблення органічних відходів для їх подальшої утилізації	Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	2,15	1,58
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (будівлі)				
41.0	Будівництво будівель Включає: нове будівництво, ремонтні роботи, розширення та реконструкцію, зведення будівель зі збірних конструкцій на місці ведення робіт.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій (II розряд)	1,83	1,69
Технічне обслуговування та ремонт ліфтів, фонтанів і диспетчерських систем				
43.29	Включає: монтаж у будівлях і спорудах: ліфтів, ескалаторів, у т.ч. їх ремонт і технічне обслуговування; автоматичних і обертових дверей; блискавковідводів; вакуумних очисних систем; термо-, звуко- або віброізоляції	Електромеханік з ліфтів (I розряд)	1,69	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (доріги і автостради)				
42.11	Будівництво доріг і автострад Включає: будівництво автострад, вулиць, доріг, інших транспортних і пішохідних доріжок; укладання поверхонь вулиць, доріг, автострад, мостів або тунелів: асфальтування доріг; фарбування та маркування доріг; установлення аварійних загороджень, світлофорів та іншого подібного устаткування; будівництво злітно-посадкових смуг	Варник асфальтової маси (III розряд)	2,03	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (залізниця і метрополітен)				
42.12	Будівництво залізниць і метрополітену Включає: будівництво шляхів залізниць і метрополітенів	Монтер колій (II розряд)	1,83	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (мости і тунелі)				
42.13	Будівництво мостів і тунелів Включає: будівництво мостів, у т.ч. надземних автомагістралей; будівництво тунелів	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій (II розряд)	1,83	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (трубопроводи)				
42.21	Будівництво трубопроводів Включає: будівництво інженерних споруд (магістральних і міських трубопроводів; споруд водопровідних магістралей і водоводів; іригаційних систем (каналів); водосховищ), будівництво (каналізаційних систем, у т.ч. їх ремонт; водоочисних споруд; насосних станцій)	Монтажник зовнішніх трубопроводів (II розряд)	1,83	1,69

Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (споруди електропостачання та телекомунікацій)				
42.22	Будівництво споруд електропостачання та телекомунікацій Включає будівництво інженерних споруд: магістральних і міських ліній для передавання електроенергії, ліній телекомунікацій; електростанцій	Електромонтажник силових мереж та електроустаткування (II розряд)	1,83	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (інші споруди)				
42.91	Будівництво інших споруд Включає: будівництво (водних шляхів, портів і річкових споруд, морських вокзалів, шлюзів тощо; дамб і гребель), дноочисні роботи	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій (II розряд)	1,83	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (знесення та підготовчі роботи)				
43.1	Знесення та підготовчі роботи на будівельному майданчику Включає: роботи з підготовки будівельного майданчика для виконання подальших будівельних робіт, у т.ч. його розчищення від вже існуючих будівель і споруд.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій (II розряд)	1,83	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (електромонтажні роботи)				
43.21	Електромонтажні роботи Включає установлення: електропроводки та електроарматури; телекомунікаційної проводки; комп'ютерних систем і телевізійних кабелів, у т.ч. оптоволоконних кабелів; супутникових антен; систем освітлення; протипожежної сигналізації; охоронної сигналізації; вуличного освітлення та електричного сигнального устаткування; освітлення злітно-посадкових смуг; електричних колекторів сонячної енергії	Електромонтажник силових мереж та електроустаткування (II розряд)	1,83	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (водопровідні мережі, системи опалення та кондиціонування)				
43.22	Монтаж водопровідних мереж, систем опалення та кондиціонування Включає монтаж у будівлях або спорудах: опалювальних систем (електричних, газових і масляних); печей, стояків водяного охолодження; неелектричних колекторів сонячної енергії; водопровідного та санітарно-технічного устаткування; устаткування для вентиляції та кондиціонування повітря; газопровідної арматури; трубопроводів для подачі пари; систем автоматичного пожежогасіння; автоматичних систем для поливу газонів; монтаж повітроводів	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування (II розряд)	1,83	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (оздоблювальні роботи)				
43.3	Роботи із завершення будівництва (оздоблювальні роботи) Включає: штукатурні роботи, установлення столярних виробів, покриття підлоги й облицювання стін, малярні роботи та скління, інші роботи із завершення будівництва	Штукатур (II розряд)	1,83	1,69

Спеціалізовані будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (підземні роботи)				
43.99	Спеціалізовані будівельні роботи	Кріпильник (III розряд)	3,28	2,43
Спеціалізовані будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (висотні та реставраційні роботи)				
43.99	Спеціалізовані будівельні роботи	Монтажник систем утеплення будівель (III розряд)	2,03	1,69
Спеціалізовані будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (протизсувні роботи з благоустрою)				
43.99	Спеціалізовані будівельні роботи	Робітник з благоустрою	2,7	2,14
Спеціалізовані будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи (роботи на шахтній поверхні)				
43.99	Спеціалізовані будівельні роботи	Робітник з благоустрою	2,6	2,06
Допоміжна діяльність у сфері транспорту (утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд, паркувальні майданчики, вантажно-розвантажувальні роботи)				
52.2	Допоміжна діяльність у сфері транспорту Включає: поточний ремонт і утримання (в т.ч. прибирання) автодоріг узбічч, мостів, тунелів та інших дорожніх споруд; вантажно-розвантажувальні роботи; діяльність терміналів, таких як залізничні вокзали, автостанції, автовокзали; функціонування паркувальних майданчиків та гаражів; утримання та прибирання залізничних і трамвайних шляхів тощо.	Дорожній робітник (I розряд)	1,58	1,58
Послуги з ремонту, обслуговування устаткування (автотранспорт)				
45.20	Технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів Включає: технічне обслуговування та ремонт (механічний, електричний тощо) автотранспортних засобів; ремонт, установлення та заміну шин та камер; антикорозійне оброблення; установлення частин і принадлежностей, що не є частиною процесу виробництва автотранспортних засобів; миття та полірування автотранспортних засобів; переобладнання автотранспортних засобів для роботи на газових сумішах.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів (II розряд)	1,58	1,46
Послуги з ремонту, обслуговування устаткування (машин і устаткування промислового призначення)				
33.12	Ремонт і технічне обслуговування машин і устаткування промислового призначення Включає ремонт і технічне обслуговування: двигунів; помпкомпресорів; вантажно-розвантажувального устаткування; ручних інструментів; металорізального устаткування та верстатів; машин і устаткування для: металургії, добувної промисловості та будівництва, для виготовлення: продуктів харчування, легкої промисловості, паперу, пластмас, гуми, зважування; торгівельних автоматів; касових апаратів; фотокопіювальних машин; електронних і неелектронних калькуляторів; ремонт друкарських машинок.	Слюсар-ремонтник (II розряд)	1,58	1,46

Послуги з ремонту, обслуговування устаткування (електронне й оптичне устаткування)				
33.13	Ремонт і технічне обслуговування електронного й оптичного устаткування Ремонт і технічне обслуговування інструментів і обладнання для вимірювання, дослідження та навігації та контролю, радіологічного, електромедичного й електротерапевтичного устаткування	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка) (II розряд)	1,58	1,46
Послуги з ремонту, обслуговування устаткування (електричного устаткування)				
33.14	Установлення та монтаж машин і устаткування Включає: ремонт і технічне обслуговування електричних трансформаторів; електродвигунів, генераторів; комутаційної апаратури та щитів керування; первинних елементів і батарей первинних елементів; електричного освітлювального устаткування; струмонесучих і неструмонесучих кабельних пристроїв для електричних схем.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (Прозряд)	1,58	1,46
Послуги з ремонту, обслуговування устаткування (ремонт житлових і нежитлових будівель)				
41.0	Будівництво будівель Включає: ремонтні роботи, розширення та реконструкцію, зведення будівель зі збірних конструкцій на місці ведення робіт.	Монтажник з монтажу сталевих та залізобетонних конструкцій (Прозряд)	1,83	1,69
Виробництво іншої неметалевої мінеральної продукції (виробництво цементу, будівельних матеріалів, асфальту, виробів з цементу тощо)				
23	Виробництво іншої неметалевої мінеральної продукції	Оператор пульта керування (II розряд)	1,71	1,58
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів				
25	Виробництво готових металевих виробів, крім машин і устаткування	Верстатник широкого профілю (II розряд)	1,78	1,65

Оплата праці керівника підприємства

Мінімальні галузеві гарантії посадового окладу керівників підприємств встановлюються шляхом помноження мінімальної тарифної ставки (окладу) працівника основного виробництва на коефіцієнти співвідношення згідно таблиці 2, залежно від середньооблікової штатної чисельності працівників підприємства за попередній рік, з дотриманням максимально допустимих значень визначених постановою КМУ від 19 травня 1999 р. № 859.

Таблиця 3

чисельність працюючих від 1 до 20 чол.	чисельність працюючих від 21 до 150 чол.	чисельність працюючих від 151 до 400 чол.	чисельність працюючих від 401 до 500 чол.	чисельність працюючих від 501 до 800 чол.	чисельність працюючих від 801 до 6000 чол.	чисельність працюючих від 6001 чол.
3	3,9	4,5	5	5,8	6	7

Оплата праці головних інженерів, бухгалтерів, заступників, головних спеціалістів

Мінімальні гарантії місячних посадових окладів головного інженера, заступників директора, головного бухгалтера, головного економіста, енергетика та інших начальників служб визначаються залежно від середньооблікової штатної чисельності працівників на

підприємстві за останній рік у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії підприємства згідно коефіцієнтів, наведених в таблиці 4.

Таблиця 4

Найменування посад	чисельність працюючих від 1 до 50 чол.	чисельність працюючих від 51 до 150 чол.	чисельність працюючих від 151 до 500 чол.	чисельність працюючих від 501 до 800 чол.	чисельність працюючих від 801 до 6000 чол.	чисельність працюючих від 6001
Головний інженер, перший заступник директора	2,7	3,6	4	4,5	5,1	5,6
Головний бухгалтер, заступники директора	2,5	3,4	3,8	4,2	4,6	5,3
Головні економіст, енергетик	2,4	3,2	3,5	3,8	4,2	5

Оплата праці керівників структурних підрозділів

Мінімальні гарантії місячних посадових окладів керівників структурних підрозділів визначаються залежно від середньооблікової штатної чисельності працівників на підприємстві за останній рік у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії підприємства згідно коефіцієнтів, наведених в таблиці 5.

Таблиця 5

Найменування посад	чисельність працюючих від 1 до 50 чол.	чисельність працюючих від 51 до 150 чол.	чисельність працюючих від 151 до 500 чол.	чисельність працюючих від 501 до 800 чол.	чисельність працюючих від 801 до 6000 чол.	чисельність працюючих від 6001
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25	2,6	2,8	3	3,15	3,35
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,15	2,25	2,35	2,5	2,7	2,85
Начальники цехів, дільниць, виконавчі робіт	2,1	2,2	2,3	2,4	2,5	2,65

Оплата праці майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Галузеві мінімальні гарантії місячних посадових окладів майстрів, професіоналів, фахівців та технічних службовців визначаються залежно від їх кваліфікаційних категорій, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії згідно коефіцієнтів, наведених в таблиці 6.

Таблиця 6

Найменування професії	Молодий спеціаліст (без категорії)	Спеціаліст (I-II категорії/класу)/ Майстер	Провідний (старший) спеціаліст/Старший майстер
Майстри	-	2	2,1
Професіонали	1,8	2	2,2
Фахівці	1,7	1,9	2
Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,29	1,38	1,47
Технічні службовці	1,26	1,5	1,7

Мінімальна тарифна ставка (оклад) залежно від видів робіт та окремих професій встановлюється шляхом помноження мінімальної тарифної ставки робітника I розряду на коефіцієнти, визначені в таблиці 2, 7. При цьому, для працівників за професіями, які є наскрізними в галузі зазначені в таблиці 7, для визначення мінімальної тарифної ставки (окладу) застосовуються обидва коефіцієнти - за професією та за видами робіт згідно таблиці 2. Для професій водіїв всіх спеціалізацій, трактористів, машиністів всіх спеціалізацій, а також інших професій, які керують стаціонарним промисловим устаткуванням, коефіцієнти залежно від видів робіт, визначені в таблиці 2 не застосовуються.

Таблиця 7

Професії, які є наскрізними в галузі	Коефіцієнти
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,1
Покоївак, вагар, возій, водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх	1,18
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,32
Лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, ловець бездоглядних тварин	1,43
Двірник, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник територій (територія кладовища)	1,32
Приймальник побутових відходів	1,54
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
Машиніст ритуального устаткування	2,59
Драпірувальник, швачка, квітникар	1,32
Мозаїст, гравер, бетоняр	1,37
Вантажник	1,58
Водолаз, матрос-рятувальник	2
Моторист	2,1

У разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

Оплата праці водіїв, машиністів, трактористів, операторів

Для трактористів, які працюють на колісних тракторах транспортного та універсального призначення зі змінним навісним обладнанням та машиністів різних спеціалізацій, які працюють на причепних (пересувних) спеціальних механізмах (компресори, насосні установки, малярні машини, шпукатурні станції, електрозварювальні, подрібнювачі, бітумоплавильна, прибиральна техніка тощо) застосовуються коефіцієнти I групи таблиці 7.

Для трактористів, які працюють на колісних та гусеничних тракторах спеціального призначення з незмінним обладнанням (бульдозер, навантажувач, бурова установка, відбійний молоток тощо), машиністів різних спеціалізацій, які працюють на самохідних механізмах (грейдер, скрепер, бурильно-кранова, навантажувач, дорожній каток, самохідне шасі, асфальтоукладальник, прибиральна машина тощо) та на механізмах обладнаних власною силовою установкою с ДВЗ розташованих на базі транспортних засобів (ілососи, компресори тощо) застосовуються коефіцієнти II групи таблиці 7

Для трактористів, які працюють на тракторах пристосованих для перевезення вантажів підвищеної небезпеки (отрутохімікати, добрива, асенізаційна рідина, трупи) застосовуються коефіцієнти III групи таблиці 8.

Таблиця 8

Потужність двигуна, к. с.	I група	II група	III група
до 35	1,58	1,86	2,12
від 36 до 60	2,12	2,23	2,56
від 61 до 99	2,23	2,56	2,8
від 100	2,56	2,8	2,96

Для машиністів, які працюють на автомобільних кранах, застосовуються коефіцієнти згідно таблиці 9.

Таблиця 9

Вантажопідйомність, т.	Коефіцієнти
до 6,3	1,99
10	2,23
20	2,56
від 20	2,8

ПОГОДЖЕНО

Загальними збори трудового
Колективу ВУЖКГ смт. Торчин
Протокол № 1 від
«15» лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ВУЖКГ смт. Торчин
Владислав КРЕВСЬКИЙ



Додаток 3
до колективного договору
на 2024-2029рр.

ПЕРЕЛІК

**і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок посадових
окладів працівників Виробничого управління житлово-
комунального господарства смт. Торчин**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників. Мінімальні галузеві гарантії доплати за суміщення становлять 20% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників. Мінімальні галузеві гарантії доплати за розширення зони обслуговування становлять 20% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 (ста) відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16,20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці робітників	12 відсотків тарифної ставки
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	від 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

За роботу в святковий і неробочий день	У розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 %, підвищення тарифних ставок до 10 %.
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: – від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; – понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; – понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: – 1-4 чол. – 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); – 5-7 чол. – 20 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); – 8-10 чол. – 30 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, які закріплені за працівниками керівного складу підприємства, а також оперативних та аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За клас кваліфікації водолазам	2-го класу - 15 відсотків посадового окладу;

	1-го класу - 25 відсотків посадового окладу
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ)	20 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

ПОГОДЖЕНО

Загальними збори трудового
Колективу ВУЖКГ смт. Торчин
Протокол № 1 від
«25» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ВУЖКГ смт. Торчин
Владислав КРЕВСЬКИЙ



Додаток 4
до колективного договору
на 2024-2029рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин за результатами господарської діяльності

Розділ I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин » (далі — Положення) розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, іншими актами законодавства України, а також із Колективним договором та Положенням про посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин (далі — Підприємство).

1.2. Положення визначає умови та порядок преміювання працівників Підприємства за виконання виробничих завдань і функцій, строки виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.3. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

1.4. Премії нараховуються за фактично відпрацьований робочий час за винятками, установленими у цьому Положення, у межах наявного фонду преміювання й економії фонду оплати праці.

1.5. Щомісяця з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи на Підприємстві затверджується фонд преміювання.

1.6. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників (робітників) за доручену роботу або поставлені завдання.

1.7. Цілями преміювання працівників Підприємства є:

- підвищення продуктивності праці;
- поліпшення якості продукції, робіт, послуг;
- зниження витрат;
- поліпшення ефективності використання обладнання, машин, виробничих потужностей;
- забезпечення ритмічності роботи Підприємства.

Розділ II. Умови й порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного та своєчасного виконання функціональних обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва Підприємства, безпосередніх керівників,

проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Преміювання підлягають працівники з дати їх приймання на роботу в установленому порядку.

2.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісяця в межах фонду заробітної плати у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки й доплати. Виплата премії за підсумками роботи за місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати за відпрацьований місяць у строки, встановлені для виплати зарплати за другу половину місяця.

2.4. Встановлення премій здійснюється керівником Підприємством шляхом видання відповідного наказу (розпорядження). Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує інспектор з кадрів і подає для розгляду керівнику Підприємства.

2.5. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, за час тимчасової непрацездатності (незалежно від наявності лікарняного листка чи довідки медичного закладу).

2.7. Працівникам, які відпрацьовали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням керівника Підприємства.

2.8. Працівникам, які звільнилися (за винятком згаданих у п. 2.7 цього Положення), які були притягнені до дисциплінарної відповідальності протягом поточного року та які не забезпечили своєчасного та якісного виконання роботи, премія не виплачується.

2.9. За наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал і рік;
- з нагоди професійних і державних свят;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань;
- у разі нагородження Почесними грамотами;
- у разі досягнення працівниками 50 та 60 років й у випадку виходу на пенсію.

2.10. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Підприємства.

Розділ III. Розмір премій

3.1. Індивідуальний розмір премій визначається:

- працівникам за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника Підприємства.

3.2. Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника працівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань.

3.3. Сума премії працівнику визначається на кожен місяць з урахуванням виконання ним основних показників господарської діяльності, рентабельності й прибутковості підприємства, і затверджується у відповідному наказі директором Підприємства.

Розділ IV. Депреміювання

4.1. Працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю у випадку:

- невиконання чи неналежного виконання трудових обов'язків;
- несвочасного чи неякісного виконання розпоряджень, наказів, програм розвитку підприємства й інших організаційно-розпорядчих документів;
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули, поява на роботі в нетверезому стані тощо).

4.2. Виробничі упущення та порушення трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії:

4.2.1. систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії до 25%;

4.2.2. невиконання завдань керівників підрозділів і робіт — позбавлення премії до 50%;

4.2.3. поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;

4.2.4. прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин понад 3 год. — позбавлення премії до 100%;

4.2.5. невиконання посадових і технологічних інструкцій: — повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо, — позбавлення премії до 25%, яке спричинило появу браку, інші фінансові втрати (включаючи недоотриманий прибуток) — позбавлення премії до 100%.

4.3. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по Підприємству із зазначенням причини.

4.4. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани премія йому не надається протягом усього строку дії дисциплінарного стягнення.

ПОГОДЖЕНО

Загальними збори трудового
Колективу ВУЖКГ смт. Торчин
Протокол № 1 від
«25» вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ВУЖКГ смт. Торчин
Владислав КРЕВСЬКИЙ
Владислав КРЕВСЬКИЙ



Додаток 5
до колективного договору
на 2024-2029рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників

Виробничого управління житлово-комунального господарства
смт. Торчин, які мають право на щорічні додаткові відпустки.

№	Найменування посад	чисельність	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Кількість днів додаткової відпустки за роботу за комп'ютером	Всього днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
1	Начальник	1	7	4	11	35
2	Головний інженер	1	4	2	6	30
3	Головний бухгалтер	1		4	4	28
4	Начальник дільниці	1				
5	Бухгалтер	1		2	2	26
6	Касир	1		2	2	26

ПОГОДЖЕНО

Загальними збори трудового
Колективу ВУЖКГ смт. Торчин
Протокол № 1 від
«15» бересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Начальник ВУЖКГ смт. Торчин
Владислав КРЕВСЬКИЙ

Додаток 6
до колективного договору
на 2024-2029рр.

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання матеріальної допомоги працівникам Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин (далі- Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР. Мета Положення – забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань.

3. Матеріальну допомогу також можна надавати працівникам у зв'язку з:

- звільненням через вихід на пенсію;
- тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам підприємства виплачують у розмірі до 100% посадового окладу (в залежності від фінансового стану підприємства) під час надання основної щорічної відпустки.

5. Якщо щорічну основну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові один раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам підприємства виплачують у розмірі до 50% посадового окладу (в залежності від фінансового стану підприємства).

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець.

8. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу

Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин

«25» вересня 2024р.

смт. Торчин

По списку членів трудового колективу – 17 осіб. Присутні на зборах – 16 осіб:

1. Владислав КРЕВСЬКИЙ – Начальник
2. Марина КИРИЛОВА – Головний бухгалтер
3. Віктор МАРЧУК – Начальник дільниці (вуличне освітлення)
4. Володимир КРЕВСЬКИЙ – Начальник дільниці (благоустрій)
5. Світлана КРУТЬ – Касир
6. Світлана КОВТУН – Бухгалтер
7. Володимир НОСКО – Тракторист
8. Сергій КОВТУН – Робітник з благоустрою
9. Віталій ПОЛЩУК – Прибиральник територій
10. Олександр МАЗОРУК – Прибиральник територій
11. Віктор ДМИТРУК – Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж
12. Віталія ПОПЕЛО – Технік з експлуатації мереж і споруд водопровідно-каналізаційного господарства
13. Анатолій СОКОЛОВСЬКИЙ – Водій
14. Володимир ПРУС – Охоронник
15. Іван ПОРЕМЧУК – Охоронник
16. Юлія ШКЛЯРУК – прибиральниця службових приміщень

Засідання Загальних зборів трудового колективу Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин є правомочним.

Порядок денний:

1. Розгляд і затвердження Колективного договору на 2024-2029рр.
2. Обрання повноваженого представника трудового колективу на підписання колективного договору.

По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Владислава КРЕВСЬКОГО, який запропонував схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин.

Відбулося обговорення даного питання.

ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - шістнадцять голосів; «ПРОТИ» - немає; «УТРИМАЛИСЯ» - немає.

По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Світлану КРУТЬ та Віктора МАРЧУКА, які запропонували уповноважити представника трудового колективу Марину КИРИЛОВУ підписати колективний договір

Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин від імені трудового колективу.


Відбулося обговорення даного питання.

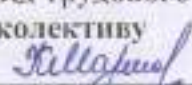
ГОЛОСУВАЛИ:

«ЗА» - шістнадцять голосів; «ПРОТИ» - немає; «УТРИМАЛИСЯ» - немає.

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

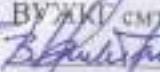
1. Затвердити колективний договір Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин на 2024-2029рр.
2. Доручити представнику трудового колективу Марині КИРИЛОВІЙ підписати колективний договір Виробничого управління житлово-комунального господарства смт. Торчин від імені трудового колективу та даний протокол.

Від адміністрації
ВУЖКГ смт. Торчин
Начальник  Кревський В. М.

Від трудового
колективу
 Кирилова М. Ю



В колективному договорі
пронумеровано та прошнуровано
114 (сто чотирнадцять) сторінок

Начальник
ВУЖКГ смт. Торчин
 Владислав КРЕВСЬКИЙ