

I. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору.

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства.

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

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією Борівського КП «ЖКГ» Борівської селищної ради в особі начальника КП «ЖКГ» Чуйка Юрія Вікторовича, який діє на підставі Статуту підприємства (далі – сторона власника), з однієї сторони і профспілковою організацією працівників КП «ЖКГ», в особі голови профспілкового комітету Лямцева Василя Євгенійовича, який діє на підставі Статуту профспілкової організації (далі – сторона профспілок).

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

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору, виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу

розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок, а також на членів профспілкового комітету та бухгалтера профспілки, які звільнені від основної роботи.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін поширюється на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства.

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

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

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

Договір укладено на три роки, він набирає чинності з моменту його підписання і діє до укладення нового договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень договору.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами в чинному законодавстві з питань що є предметом договору.

6. Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

II. Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

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

1.3. Освоєння виробництва конкурентоспроможної продукції (пункт 1.3.7. Територіальної Угоди на 2013-2015 роки), залучення інвестицій шляхом використання всіх джерел інвестиційних ресурсів, технологічного переоснащення, модернізації, впровадження нових технологій, підвищення ефективності виробництва та продуктивності праці.

1.4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально – економічного розвитку підприємства.

1.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.6. Інформувати щомісячно (щоквартально) трудовий колектив про результати фінансово - господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

1.7. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у виробничих нарадах, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких нарад.

1.8. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально - економічних прав працівників на її запрошення.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємств, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

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

2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.4. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.

3. Участь представників первинних профспілкових організацій у:

- роботі органів управління підприємства (зборах акціонерів, наглядових радах та ін.) (ст..245 КЗпП, ст. 65 Господарського кодексу, ст..25 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 46 Закону України « Про господарські товариства», п.1,17 Генеральної Угоди, п. 1.3.3 Територіальної Угоди на 2013-2015 роки);

- розробці статутів підприємств у частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально - економічних та трудових прав; внутрішніх документів підприємств (правил трудового розпорядку, програм розвитку персоналу тощо);

III. Оплата праці.

Сторони домовились про наступне:

1. У сфері форм і систем оплати праці.

1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- із фонду заробітної плати преміювання проводити по поточному преміюванню – щомісячно;
- із фонду заохочувальних виплат;
- надавати матеріальну допомогу;
- проводити додаткову виплату зарплати робітникам, за виконання особливо важливих завдань.

1.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

1.3 Враховуючи, що на 2021 рік Законом України «Про Державний бюджет України на 2021 рік» № 1082 від 15.12.2020 року, встановлені наступні розміри мінімальної заробітної плати:

- в місячному розмірі: з 1 січня 2021 р – 6000,00 грн., з 01 грудня 2021 року – 6500,00 грн.
- в почасовому розмірі : з 1 січня 2021 р. – 36,11 грн., з 01 грудня 2021р – 39,12 грн.

Знайти можливість підвищення з/п на рівень, який дасть змогу сплачувати ЄСВ з понижуючим коефіцієнтом:

- введення зміни, перегляду норм праці, які проводити за погодженням з профспілковим комітетом і після попереднього інформування працівників не менше, ніж за один місяць до їх введення (ст..86КЗпП);

- визначення конкретних термінів виплати з/п :

- не менше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який виплачується з/п. Виплата з/п 10 число + 7 днів, авансу 25 число + 7 днів. Розмір з/п за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ст..115 КЗПП ст.24 Закону «Про оплату праці», п.3.3.1 Територіальної Угода на 2021-2023 роки;

- вжиття невідкладних заходів у випадку утворення заборгованості із заробітної плати та зі сплати ЄСВ:

- складання погодженого з первинною ПО графіку погашення заборгованості;

- розробки, спільно з профкомом, заходів для повного повернення боргів з виплати з/п, страхових внесків до Пенсійного фонду України та ЄСВ;

- надання роботодавцем на вимогу виборних органів профспілкових органів інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, установи, організації у разі затримки заробітної плати;

- своєчасної видачі на звернення працівників, довідок про заборговану з/п.

2. Сторона власника зобов'язується:

2.1. Встановити розміри тарифних ставок працівників, згідно з додатком №3. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці проводити по підвищеним тарифним ставкам. Перелік професій і робіт, на яких робітник має право на одержання підвищеної тарифної ставки додається.

2.2 Встановити, міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців підприємства визначаються виходячи з посадового окладу техника, що не може бути нижчим місячної тарифної ставки робітника 3 розряду, зайнятого в основному виробництві з нормальними умовами праці.

2.3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 5.

2.4. Встановити розміри посадових окладів керівних працівників, спеціалістів і службовців згідно штатного розпису. (Додаток №17)

2.5. Проводити оплату праці в надурочний час в подвійному розмірі.

2.6. Забезпечити на підприємстві гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до фінансових можливостей та згідно положення 6, 7, 8.

2.8. Заробітну плату виплачувати 10 числа + 7 днів, та аванс 25 числа + 7 днів кожного місяця.

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

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

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

2.12. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених Законодавством.

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

2.14. У відповідність до Закону України ст. 116 при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення працівником вимоги про розрахунок.

2.15. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової

техніки, технології та організаційно – технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

2.16. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за один місяць до такого запровадження чи зміни.

2.17. Оплата праці робітників підприємства проводиться у відповідності до Закону України “Про оплату праці”. Забезпечити на підприємстві гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород.

Мінімальний гарантійний розмір тарифної ставки для робітників, які виконують некваліфіковану роботу, установлюються за місячну норму згідно законодавства. Мінімальна заробітна плата виплачується робітнику при виконанні норм виробітку, але не менше визначеного державою розміру.

Оплата праці керівника проводиться згідно контракту з Борівською селищною радою.

IV. Умови та охорона праці

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов’язується:

1.1. Вжиття “Комплексні заходи , щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, промисловим аваріям і пожежам, забезпечення джерел та обсягів їх фінансування, не менше за передбачені чинними галузевими угодами, контроль ПО за виконанням зазначених заходів; (Додаток №12)

1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій згідно Додатку № 5.

1.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

1.5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов’язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток №9).

1.6. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівників причин.

1.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни. (додаток № 10)

1.8. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоко (0,5 л.) За робочу зміну або іншими рівноцінними харчовими продуктами. Спец харчування видавати працівникам в дні фактичного виконання робіт, згідно додатку № 11.

1.9. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

1.10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило (400 гр. в місяць на кожного робітника), згідно додатку № 10. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

1.11. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

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

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

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

1.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, при наявності відповідних вакансій.

1.14. Забезпечувати належне утримання та комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

1.15. Проводити спільно з профспівковою спілкою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

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

1.16. Працівнику, який постраждав від нещасного випадку на підприємстві, відшкодування шкоди здійснюються Фондом соціального страхування від нещасних випадків на підприємстві (усі види соціальних послуг та виплат). (Додаток №13).

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

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

1.19. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

1.20. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

1.21. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку 1 раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

1.22. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участі представників профспілкової сторони.

1.23. Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему стимулювання охорони праці на підприємстві.

1.24. Не допущення до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучення їх до піднімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України та Держнагляду з охорони праці.

1.25. Відповідно вимогам Закону України «Про охорону праці», витрати на охорону праці становлять, не менше 0,5% від фонду заробітної плати за попередній рік.

VI. У сфері соціального захисту, соціальних прав і гарантій працівників.

1.1 Через брак обігових коштів наполягати на збереження існуючих додаткових, порівняно із законодавством, трудових і соціально-побутових пільг для працівників (додаткові оплачувані відпустки, пільги за вислугу років, вихідна допомога, виплати у зв'язку з виходом на пенсію, пільги, виплати та компенсації (наприклад на придбання ліків, твердого палива, оплату комунальних платежів) для ветеранів праці, інвалідів, сімей з дітьми – інвалідами та ін..) тощо.

- надання додаткових пільг та компенсацій працівникам, які приймають або приймали участь в АТО, та членам їх родин.

- Зберігати місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, в яких вони

працювали під час призову, незалежно від підпорядкування та форми власності за працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року. Виплата таких коштів Державного бюджету України в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.(ст.119 КЗпПУ).

- Надання допомоги ветеранам праці, війни, військової служби, інвалідам, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам (п.4.5.Генеральної Угоди на 2010-2012 роки, п.5.1.4 Територіальної Угоди на 2021-2023 роки)

- Забезпечення гендерної рівності працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866-ІУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

- Забезпечення роботодавцями повного виконання обов'язку щодо офіційного документального оформлення фактичних трудових відносин працівниками та виплати їм заробітної плати, забезпечення та передачі до архівних установ документів особового складу.

2. Працівники підприємства зобов'язуються:

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

2.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та інструкцій на робочому місці, згідно додатків №14, №15.

2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачені правилами техніки безпеки праці.

2.4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди, навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпечного ведення робіт підвищеної безпеки.

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

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

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

У разі виникнення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

3.5. Здійснювати контроль за надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

3.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

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

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

VI. Режим праці, Тривалість робочого часу і часу відпочинку.

6.1. Режим праці на підприємстві встановлюється щорічно за наказом голови правління згідно вимог чинного законодавства України, але не більше 40 годин на тиждень.(додаток 14)

6.2. Короткочасні відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам Борівського КП «ЖКГ» по сімейним та іншим важливим причинам згідно їх заяв не більше 15 діб на рік;

6.3. За заявою працівника при виконанні сезонних робіт може встановлюватись неповний робочий тиждень. Оплата праці в цьому випадку встановлюється пропорційно відпрацьованого часу.

6.4. Працівники Борівського КП «ЖКГ» не повинні знаходитись у приміщенні підприємства поза робочим часом без дозволу власника з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

6.5. Забезпечити переважне право щодо залишення на роботі окремих категорій працівників при скороченні штатів (ст. 42 КЗпП України.).

6.6. Згідно Закону України «Про відпустки» тривалість основної щорічної відпустки – 24 календарних дні.(додаток №16).

VII. Додаткові соціальні гарантії

7.1 Надавати додаткові оплачувані дні відпустки:

- одному з батьків, які мають дітей – школярів з 1-го по 5-й клас включно, 1-го вересня;

- у випадку одруження працівника – 2 дні;

- у випадку смерті близьких (чоловік, дружина, батьки, брат, сестра або крові) – 3 дні.

7.2 Виходячи з фінансових можливостей та на підставі рішення правління Борівського КП «ЖКГ», за умови укладення договору:

- надавати безпроцентну позику працівникам підприємства для лікування, обстеження стану здоров'я, для придбання медичних ліків, та препаратів при наявності медичних документів;

- надавати безпроцентну позику працівникам, які потребують оплати за їх навчання в учбових закладах;

- надавати безпроцентну позику працівникам, які потребують поліпшення житлових умов;

- (ст.19 Закону України «Про відпустки» №120-VIII від 15.01.2015)надавати додаткову відпустку працівникам які мають дітей;

жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ).

За наявністю декількох підстав для надання цієї відпустки їх загальна тривалість не може перевищувати 17 кал.днів.

VIII. Побутове обслуговування.

8.1 Власник виділяє автотранспорт,

Безкоштовно:

- для організації похорон працівника або родичів працівника;

- для доставки працівника на роботу та з роботи за затвердженим маршрутом;

- надання послуг робітникам в оранці і культивуації присадибних часток і надання безкоштовно працівникам автотранспорт для господарських потреб /при наявності ГСМ/.

- надавати транспорт робітникам, ІТР, службовцям для господарських потреб без оплати в межах району 2 рази на рік.

- надавати робочим і службовцям допомогу в придбанні будматеріалів в інших організаціях, надавати автотранспорт для його перевезення в розмірі 50% від вартості.

- створити комісію із загально обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витрати на народження та поховання, народження – 1500,00грн., поховання – 4100,00 гривень.

8.2 Власник та профспілковий комітет за рахунок власних коштів, виходячи з фінансових можливостей здійснюють наступні заходи:

- святкування ювілейних дат;

- проведення семінарів та практичних конференцій;

- наради начальників;
- вшанування ветеранів війни і праці (9 травня);
- відзначання дня робітників комунального господарства;
- відзначання дня літніх людей та інвалідів;
- відзначання дня захисту дітей, міжнародного жіночого дня 8 березня;
- проведення культмасових заходів (екскурсій та інше).

ІХ. Забезпечення медобслуговування та організація оздоровлення та відпочинку

9.1. Профспілковий комітет за рахунок профспілкових внесків купує путівки для відпочинку дітей працівників Борівського КП «ЖКГ» у дитячі оздоровчі табори та реалізує їх з оплатою працівниками частки її вартості відповідно з рішенням про це, прийнятому на засіданні комітету профспілки.

9.2. На протязі року одній і тій же особі за рахунок коштів профкому та власника можуть бути видані путівки тільки один раз на санаторно – курортне лікування, або відпочинок.

9.3. Власник та профспілковий комітет при наявності коштів організовує медичний огляд працівників.

9.4 подарунки дітям працівників (ЗУ від 28.12.14 № 77-УІІІ)

Х. Благодійна допомога

При наявності коштів, власник і профком з поважних причин надають благодійну допомогу підприємствам, організаціям, пенсіонерам, які звернулись з заявами і листами.

ХІ. Гарантії діяльності профспілкової організації

11.1 Сторона власника визнає профспілковий комітет профспілкової організації працівників Борівського КП «ЖКГ» повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

11.2 щомісячного безоплатного утримання із з/плати і в повному обсязі перерахування членських профспілкових внесків на рахунок профспілки, визначення строків перерахування (п8.3.1. Територіальної Угоди на 2021-2023 роки).

11.3 порядку надання для роботи виборного органу первинної профспілкової організації приміщення (приміщень) для роботи і проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (ст.. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

11.4 надання членам виборних профспілкових органів , а також особам, що здійснюють громадський контроль за дотриманням законодавства про

працю, за їх запитом необхідної інформації, а також можливості вільного доступу до робочих місць членів профспілки (ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

11.5 збереження середньої з/плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

11.6 забезпечення здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на підприємствах усіх форм власності членами виборних профспілкових органів (у тому числі правовими та технічними інспекторами вищих профспілкових організацій, до складу яких входить первинна організація підприємства) (ст. 21.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

11.7 Адміністрація зобов'язується:

- надавати можливість профспілковим організаціям здійснювати свою діяльність у відповідності з чинним законодавством і договором, в забезпеченні гарантії прав профспілок, передбачених статтями 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

- надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, у тому числі і мобільного, а також транспорту для забезпечення роботи профкому і проведенню зборів, конференцій, нарад.

- надає виборним членам профкому, головам профспілкових організацій філій, не звільненим від основної роботи, робочий час щоденно із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на період профспілкового навчання. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства

- не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з профспілковим комітетом. Не допускати без згоди профкому звільнення з роботи, за ініціативою адміністрації, працівників, які обрані до складу профспілкових організацій і не звільнених від виробничої діяльності.

- гарантує однакові права виборних та штатних працівників профкому і профспілкових організацій з членами трудового колективу, вони користуються соціальними пільгами, гарантіями і компенсаціями, що встановлені колективним договором, на них поширюється діяча на підприємстві система преміювання, винагород за підсумками роботи за рік на рівні з усіма членами трудового колективу.

- надавати в тимчасовий термін на вимогу профспілкової сторони відповідні документи, інформацію та пояснення що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально – економічних прав працівників та розвитку підприємства.

- брати участь у заходах профспілкової організації на її запрошення.

Проводити зустрічі, наради, консультації, інформувати про плани і напрями розвитку підприємства.

- перераховувати щомісячно на рахунок профкому кошти у розмірі 0,3% від фонду оплати праці на культурну – масову, спортивну, оздоровчу

роботу. Крім цього власник має право перераховувати для потреб профкому (по його клопотанню) кошти за рахунок прибутку, який залишається у розпорядженні підприємства.

12. Профспілковий комітет зобов'язується:

12.1 В особі профспілки робітники підприємства зобов'язуються:

- забезпечити виконання доведених планів та завдань, підвищувати продуктивність праці та її якість, сприяти розвитку виробництва та досягненню високих кінцевих результатів виробничо – господарської діяльності;

- раціонально використовувати матеріали, сировину, паливо, енергію;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- створювати та зберігати сприятливу атмосферу для праці в колективі, шанувати права та свободи інших членів колективу;

- дотримуватись вимог безпеки праці;

- утримувати робочі місця в належному стані, бережливо ставитись до майна підприємства.

12.2. Здійснювати контроль за виконанням режиму праці, ефективним використанням та ощадливим відношенням до виробничих фондів та матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни на виробництві.

12.3. Приймати участь:

- в розробці комплексних планів по охороні праці;

- в оцінці умов праці на робочих місцях та вносити пропозиції згідно Закону України “Про охорону праці”;

- в перевірці знань по охороні праці, в проведенні оперативного контролю.

12.4. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих та інших актів по охороні праці, за додержанням безпечних умов праці, належного виробничого побуту для робітників та забезпечення їх засобами індивідуального та колективного захисту, а робочі місця – медикаментами за рахунок підприємства.

10.5. Перевіряти умови безпеки праці на виробництві, приймати участь в обстеженні санітарно – побутових умов на робочих місцях, перевіряти виконання відповідних програм та обов'язків колективної угоди з питань охорони праці. За результатами обстеження вносити пропозиції про прийняття відповідних рішень до порушників Закону України “Про охорону праці”.

12.6. Забезпечити дотримання законодавства про умови найму, звільнення та переведення працівників згідно з КЗПП України.

12.7. Вживати заходи щодо захисту прав робітників, які вивільнюються у зв'язку з проведенням змін в організації виробництва та праці, в тому числі скорочення кількості та штату працівників.

12.8. Захищати економічні, правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки згідно діючого законодавства та положень Колективної угоди.

12.9. Роз'яснювати та контролювати виконання діючих законодавчих актів по оплаті праці та матеріальному стимулюванні робітників.

12.10. Забезпечувати встановлений порядок вирішення індивідуальних та колективних спорів з адміністрацією, представляти інтереси членів профспілки.

12.11. Забезпечити нагляд за додержанням на підприємстві пенсійного та житлового законодавства, проводити для членів профспілки консультації з цих питань.

12.12. Разом з комісією по соціальному страхуванні здійснювати нагляд за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасну виплату по тимчасовій непрацездатності, вагітності, народження дитини, смерті та інших питань, передбачених законодавством.

12.13. Приймати участь в розвитку санаторно – курортного відпочинку, розширенні сімейного відпочинку, лікуванні робітників та членів їх сімей.

Забезпечити участь працівників підприємства у спортивних змаганнях.

12.14. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці, та профспілкової роботи.

13. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовились:

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

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

Роботодавець зобов'язується:

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

13.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на одного з працівників Профкому (*або голову профспілки*).

13.5. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника Профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

13.6 Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику профспілки оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів.

13.7 вкорювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

13.8 Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

13.9 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім'ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками:

- *часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку;*
- *послуг по догляду (забезпечити функціонування дитячих закладів на підприємстві, організований транспорт для дітей).*

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

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

Профком зобов'язується:

13.12. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства представником Профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

13.13. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

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

Заключні положення.

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

1. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

2. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти перших осіб сторін, що підписали договір):

- за півріччя – на засіданнях правління та профкому – у липні – серпні поточного року;

- за рік – на загальних зборах (конференцій) трудового колективу – у лютому – березні наступного року.

3. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально – наказом. Спільним рішенням тощо).

4. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від власника



(Ю. В. Чуйко)

Від профспілкової організації



(В. Є. Лямцев)

**ПРИЙНЯТИЙ НА ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
“26” березня 2021 року.**

Начальник
Борівського КП «ЖКГ»



Ю. В. Чуйко

“26” березня 2021 рік

Голова
Профспілки



В. Є. Лямцев

“26” березня 2021 рік

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілки
“26” березня 2021р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КП «ЖКГ»
“26” березня 2021р.



Список
професій і посад працівників, які мають право
на додаткову відпустку.

1.Слюсар – сантехнік	4 дні
2.Водій великих і малих сміттєвозів і АС машин	7 днів
3.Газоелектрозварювальник	7 днів
4.Вантажники	4 дні
5.Тракторист	4 дні
6.Водій поливномийної машини	4 дні
7.Кладовщик	3 дні

Начальник КП «ЖКГ» _____  Ю. В. Чуйко

Голова ПК: _____  В. Є. Лямцев

Продовження додатку 1

**Основні та
додаткові відпустки.**

№ п/п	Найменування посад	Кількість днів Основних відпусток
1.	Керівник	24
2.	Головний інженер	24
3.	Головний бухгалтер	24
4.	Економіст	24
5.	Бухгалтер	24
6.	Касир	24
7.	Майстер житлового фонду	24
8.	Майстер по благоустрою	24
9.	Комірник	24
10.	Водії великих і малих сміттевозів і АС машин, полив. машини	24
11.	Вантажники	24
12.	Водій телескопічної вишки	24
13.	Газоелектрозварювальник	24
14.	Бульдозерист	24
15.	Слюсарі – сантехніки	24
16.	Електромонтер вуличного освітлення	24
17.	Техробітник приміщень	24
18.	Робочі, столяр	24
19.	Маляр	24
20.	Муляр	24
21.	Штукатур	24

1.Відповідно до ст..19 Закону України «Про відпустки» №1401-IX чинний, поточна редакція- Прийняття від 15.04.2021 р.) одному з батьків які мають двоє або більше дітей віком до 15 років, по їх бажанню надається додаткова соціальна оплачувана відпустка впродовж 10 календарних днів, без обліку вихідних;

Матері (батьку), які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст..73 КЗпПУ).

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

2.Відпустка по їх бажанню надається в обов'язковому порядку.

а / матері або батькові, який виховує дітей без матері або мати перебуває довгий час у лікарні, які також мають двоє або більше дітей – впродовж до 14 календарних днів.

б / чоловікові, дружина якого в післяродовій відпустці – впродовж до 14 календарних днів.

в / особам, які одружуються – продовж до 3 календарних днів.

г / по сімейним обставинам та других поважних причинах робітнику по його заяві надається відпустка без оплати не більше 15 календарних днів на рік.



Начальник КП «ЖКГ»:



Ю.В.Чуйко



Голова ПК:



В.Є.Лямцев.

“ПОГОДЖЕНО”
Голова профспілки
“26” березня 2021 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник КП «ЖКГ»
“26” березня 2021 р.



П Е Р Е Л І К
професій і посад ІТП і службовців для
яких встановлений ненормований робочий день
і які мають право на додаткову відпустку
в 2021 - 2023 роках.

Найменування професій

Кількість днів

Керівник
Головний інженер
Головний бухгалтер
Економіст
Майстер житлового фонду
Майстер по благоустрою

7 днів
7 днів
7 днів
7 днів
7 днів
7 днів

Начальник КП «ЖКГ» _____ **Ю. В. Чуйко**

Голова ПК:

_____ **В. Є. Лямцев**

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілки

“26” березня 2021р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КП «ЖКГ»

“26” березня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці робітників Борівського КП «ЖКГ»
на 2021 – 2023 роках.**

Розділ 1. Оплату праці всім категоріям робітників КП «ЖКГ» проводити по тарифним ставкам і посадовим окладам згідно штатного розкладу. Протягом року при необхідності вносити зміни до штатного розкладу та затверджені посадові оклади.

Розділ 2. Всім категоріям робітників в зв'язку з виробничою необхідністю проводити доплату за сумісництво професій, посад, розширення зон обслуговування, збільшення об'єму виконуваних робіт.

Доплати не обмежувати максимальними розмірами, якщо дозволяють кошти на оплату праці.

Також всім категоріям робітників доплачувати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, в зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами, якщо за відсутнім згідно з діючим Законодавством зберігається робоче місце /посада/. Сюди входить і доплата за виконання обов'язків відсутніх жінок в зв'язку з відпусткою по вагітності і пологам. При зниженні виконуючих робіт, проводиться зниження доплат.

Економіст С.П. Довбня С.П. Довбня

Перелік
професій робочих, які працюють по сумісництву
професій.

1. Водії на АС машинах – вантажники.
2. Водій телескопічної вишки – електромонтер.
3. Тракторист – робочий по звалищу.



Начальник КП «ЖКГ»

Ю. В. Чуйко



Голова ПК:

В. Є. Лямцев

НОРМИ ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК

Найменування	Розмір по генеральному тарифному договору
Заступництво професій	Доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються об'ємами виконаних робіт та наявністю фінансових можливостей
З розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт	Доплати одному робітнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються об'ємами виконаних робіт та наявністю фінансових можливостей
З виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	До 100% тарифної ставки /окладу/ відсутнього робітника
З роботи в нічний час	До 40% тарифної ставки /окладу/ за кожен час роботи в цей час з 22.00 до 6.00 ранку
З роботи в надурочний час	100% тарифної ставки або відгули
З роботи в святкові дні	100% тарифної ставки або відгули
З простій не за виною робітника	2/3 тарифної ставки /окладу/
З інтенсивності праці і складний характер роботи	12% посадового окладу
З роботи в важких та несприятливих умовах праці	12% тарифної ставки
З перерваний робочий день	До 30% тарифної ставки за відроблений час
З класності водіям легкового та вантажного автомобілів	Водіям 2 класу – 10%, 1 класу – 25% встановленої тарифної ставки за відроблений час водієм
З професійну майстерність	10% від тарифної ставки, диф. надбавки – повністю

Начальник КП «ЖКГ»

Ю. В. Чуйко

Голова ПК:

В. Є. Лямцев

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілки
“26” березня 2021 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КП «ЖКГ»
“26” березня 2021 р.

**Положення
про преміювання робітників Борівського КП «ЖКГ»
на 2021 – 2023 роки.**

1. Дане положення вводиться в цілях посилення матеріальної зацікавленості робітників по виконанню поставлених завдань та високої якості обслуговування населення, якісне виконання ремонту автотранспорту, відсутність простоїв за виною водія, скорочення строків ремонту та продовження міжремонтних строків забезпечення роботи механізмів, електромереж та автотранспорту.

2. Преміювання робочих та службовців за даним положенням проводиться із фонду заробітної плати за виконання показників по результатам роботи за місяць. Розмір премії виплачується із фонду заробітної плати в розмірі 50%, враховуючи всі види доплат і надбавок. Нарахування премії проводиться в рамках фонду споживання.

Якість виконаних робіт зумовлюється відсутністю повторних заявок на раніше виконані роботи по обслуговуванню населення.

Виплата премії.

1. Премії нараховуються за фактично відроблений час на заробіток по тарифним ставкам, посадовим окладам.

2. Премії нараховуються також на доплати до тарифних ставок або посадовому окладу, за сумісництво професій /посад/, розширення зон обслуговування, за виконання робіт відсутнього робітника, за роботу в вихідні та святкові дні, за надурочний час, премія нараховується на заробіток на одинарну тарифну ставку /оклад/.

3. Керівник підприємства по узгодженню з проф. союзним комітетом має право позбавити окремих робітників премії повністю або частково за не виконання, несвоєчасне або не якісне виконання показників перелічених в додатках № 1 і № 2, або інші правопорушення, які відносяться до виконання завдань та порушення трудової дисципліни.

4. Проводити преміювання робітників та службовців підприємства до дня захисників Вітчизни, Міжнародного жіночого дня 8 березня, до дня робітників житлово-комунального господарства з фонду підприємства, при наявності коштів.

Економіст С.П.Довбня

**до положення про преміювання робітників
Борівського КП «ЖКГ» на 2021 - 2023 роки**

Основі показники преміювання

Найменування професій	Показники преміювання	%премії до
Начальник Борівського УЖКГ	Умови преміювання в контракті	30
ІТР та СЛУЖБОВЦІ	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни. Своєчасне представлення звітності. Виконання завдань вищестоящих органів. Відсутність обґрунтованих скарг на низьку якість виконаних робіт та культури обслуговування населення.	50
Водії АС машин	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне та якісне виконання завдань по вивозу нечистот, при відсутності обґрунтованих скарг.	50
Водії сміттевозів	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне та якісне прибирання сміття із жилих домів та організацій.	50
Вантажники	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне та якісне виконання поставленого завдання по вивозу побутового сміття.	50
Авто послуги – Водії	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне та якісне виконання поставлених завдань, при відсутності обґрунтованих скарг.	50
Електромонтер вуличного освітлення	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне та якісне виконання робіт по освітленню населеного пункту, своєчасне відключення подачі електроенергії, якісна робота атоматики.	50
Водії телескопічної вишки	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, безаварійна робота на лінії, виконання всіх правил та норм по техніці безпеки.	50
Водії полив. машини	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, в зимовий період своєчасна очистка вулиць від снігу, осінньо, весняно-літній період – полив зелених насаджень і якісне виконання робіт.	50

Найменування професій	Показники преміювання	%премії до
Робочі з нагляду за дорогами	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне якісне виконання завдань	50
Робочі по благоустрою	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне якісне виконання завдань	50
Двірники	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне якісне виконання завдань, при умовах зберігання в гарному стані закріпленої ділянки.	50
Комірник	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне якісне виконання завдань, додержання інструкцій по охороні та веденню матеріальних цінностей.	50
Робочі по жил. фонду	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, зберігання в належному технічному становищі жил фонд та його обладнання, додержання графіків профілактичних оглядів, своєчасне та високоякісне, видалення неполадок.	50
Бульдозерист	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання завдань, при відсутності обґрунтованих скарг.	50
Столяр	Відсутність порушень виробничої та трудової дисципліни, своєчасне і якісне виконання завдань, при відсутності обґрунтованих скарг.	50

Економіст Довбня С.П. Довбня

**До положення про преміювання робітників
Борівського КП «ЖКГ» на 2021 - 2023 роки**

Найменування професій	Додаткові умови преміювання за не виконання, яких знижується розмір премії	% зниження
Робітник	Умови в контракті	100
ІТР та СЛУЖБОВЦІ	Несвоєчасне представлення звітності. Невиконання завдань вищестоящих органів. Відсутність обґрунтованих скарг на низьку якість виконаних робіт та культури обслуговування населення.	100
Водії АС машин	Відсутність простоїв за виною водія. Зберігання автотранспорту в належному технічному стані. Безаварійна робота на лінії та своєчасна здача подорожніх листків.	100
Водії смітєвозів	Відсутність скарг зі сторони заказчика. Зберігання автотранспорту в належному технічному стані. Безаварійна робота на лінії та своєчасна здача подорожніх листків і товарно-транспортних накладних.	100
Авто послуги - Водії	Відсутність простоїв за виною водія. Зберігання автотранспорту в належному технічному стані. Безаварійна робота на лінії та своєчасна здача подорожніх листків і товарно-транспортних накладних.	100
Електромонтер вуличного освітлення	Своєчасна ліквідація пошкоджень на закріпленій ділянці вуличного освітлення	100
Водій телескопічної вишки	Відсутність простоїв за виною водія. Зберігання автотранспорту в належному технічному стані. Своєчасна здача подорожніх листків.	100
Водій полив. машини	Відсутність простоїв за виною водія. Зберігання автотранспорту в належному технічному стані.	100
Тракторист	Зберігання трактору в належному технічному стані.	100

Економіст Довбня С.П. Довбня

“ПОГОДЖЕНО”**Голова профспілки****“26” березня 2021 р.****“ЗАТВЕРДЖУЮ”****Начальник КП «ЖКГ»****“26” березня 2021 р.**

**Видача спецодягу
робітникам Борівського УЖКГ**

Робочим складу:	а/ халат х/б	12 м
Сан очистка:		
Водії АС машин, сміттевозів	а/ комбінезон х/б	12м
	б/ рукавиці	1м
Вантажники:	а/ костюм х/б	12м
	б/ чоботи резинові	12м
	в/ рукавиці х/б	1м
	г/ фартух прорез. черг.	12м
Авто послуги:	а/ комбінезон х/б	12м
Жил фонд:		
Слюсарі – сантехники	а/ комбінезон х/б	12м
	б/ чоботи резинові	12м
	в/ костюм брезентовий	12м
	г/ черговий	
	водонепроникний костюм	12м
Прибиральник території – двірник	а/ халат х/б	12м
	б/ чоботи резинові черг.	12м
	в/ рукавиці черг.	1м
	г/ куртка х/б тепла	36м
Робочі зеленого будівництва:	а/ халат х/б	12м
	б/ рукавиці черг.	1м
Вантажник:	а/ костюм х/б	12м
	б/ чоботи резинові	12м
	в/ рукавиці х/б	1м
	г/ фартух прорез. черг.	12м

Водій полив. машини:	а/ комбінезон х/б	12м
	б/ чоботи резинові	12м
	в/ рукавиці	1м
Електромонтер вуличного освітлення:	а/ комбінезон х/б	12м
	б/ боти діелектричні	24м
	в/ рукавиці х/б	6м
Водій телескопічної вишки:	а/ комбінезон х/б	12м
	б/ рукавиці	1м
Робочий по кладовищу:	а/ комбінезон х/б	12м
Тракторист:	а/ костюм х/б	12м
	б/ рукавиці	1м
Столяр:	а/ костюм віскозно-лавсановий	12м
	б/ фартух х/б	3м
	в/ рукавиці комбіновані	3м



**Начальник
Борівського КП «ЖКТ»**

Ю. В. Чуйко

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілки

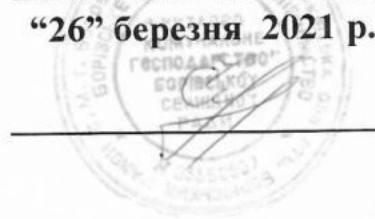
“26” березня 2021 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КП «ЖКГ»

“26” березня 2021 р.



Перелік

робот та професій на видачу мила /400 гр./

1. Водії
2. Електромонтери
3. Слюсарі-сантехники
4. Вантажники
5. Робочі по зеленому будівництву
6. Прибиральник виробничих приміщень
7. Двірник
8. Електрогазозварник

Начальник

Борівського КП «ЖКГ»



Ю. В. Чуйко

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілки

“26” березня 2021 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник КП «ЖКГ»

“26” березня 2021 р.



**Перелік
робот та професій з шкідливими умовами праці
для отримання молока**

1. Водії АС машин
2. Водії сміттєвозів
3. Слюсарі-сантехники
4. Вантажники
5. Електрогазозварник

Начальник

Борівського КП «ЖКГ»



Ю. В. Чуйко

**Комплексні заходи для забезпечення
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
запобігання виробничому травматизму та захворюванням на 2021 рік.**

№ п/п	Заходи	Підрозділ	Вартість, грн.	Строк виконання
1.	Виготовити шафи для побутового приміщення	Авто гараж	1000,00	Червень - липень
2.	Забезпечити робітників спецодягом.	КП «ЖКГ»	3000,00	Серпень - вересень
3.	Придбати засоби пожежогасіння	Авто гараж	1000,00	Вересень – жовтень

**Начальник
Борівського КП «ЖКГ»**



Ю. В. Чуйко

**Розмір одноразової допомоги
при нещасних випадках.**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
1. З тимчасовою непрацездатністю:		
від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	20 % від суми у графі 2
від 1 місяця до 2-х місяців	1,5 середньомісячного заробітку	
від 2 місяця до 4-х місяців	3 середньомісячних заробітки	
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10 % від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10 % від суми у графі 2
4. Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті)

Якщо ушкодження здоров'я відбулося не лише з вини керівництва КП «ЖКГ», а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначена у таблиці сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання роботи у нетверезому стані	50 %
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень, офіційне попередження заносилося до відповідної документації	50 %
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40 %
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30 %
Невикористання засобів індивідуального захисту, які передбачені правилами безпеки, якщо це порушення було:	
первинним	20 %
повторним	40 %

Начальник
Борівського КП «ЖКГ»

Голова профспілки



Ю. В. Чуйко

В. Є. Лямцев

**Правила внутрішнього трудового
розпорядку і графік роботи
на 2021 - 2023 роки**

Початок роботи о 8⁰⁰ годині

Кінець роботи о 17⁰⁰ годині

Перерва для відпочинку та їди з 12⁰⁰ до 13⁰⁰

Субота та неділя – вихідні дні

**Начальник
Борівського КП «ЖКГ»**



Ю. В. Чуйко

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Внутрішній трудовий розпорядок на підприємстві - ця необхідна умова продуктивності праці і ефективності виробництва.

Основним нормативним актом, який регулює внутрішній трудовий розпорядок є «Типові правила внутрішнього трудового розпорядку», які складаються з семи розділів:

- загальні положення про порядок прийому на роботу;
- загальні положення звільнення з роботи;
- основні зобов'язання робітників;
- основні зобов'язання адміністрації;
- трудова дисципліна;
- заохочення за успіхи в роботі;
- покарання за порушення трудової дисципліни.

1. Загальні положення про порядок прийому на роботу.

Трудовий договір - це договір між трудящими і підприємством (в особі начальника КП «ЖКХ») в якому трудящий зобов'язав виконувати роботу за фахом, кваліфікації, або посади згідно вимог внутрішнього розпорядку, а підприємство зобов'язане виплачувати трудящому заробітну платню і забезпечувати умови праці передбаченими законодавством про працю, колективним договором, законом України про охорону праці і договором сторін.

Трудовий договір складається у письмовій формі і затверджується підписом договірних сторін.

Необхідні умови в трудовому договорі:

- місце роботи;
- робоча функція;
- режим роботи;
- оплата праці.

2. Загальні положення про припинення трудового договору (звільненні)

Підстави припинення трудового договору:

- угода сторін;
- закінчення терміну робіт;
- розірвання трудового договору за ініціативою працівника або за ініціативою адміністрації;

Угода сторін – підстава для розірвання трудового договору укладеного як на конкретний так і безстрокові термін.

При закінченні терміну трудовий договір уривається за ініціативою трудящого або адміністрації.

Розірвання трудового договору за ініціативою

А) працівника – у разі подачі відповідної заяви;

Б) адміністрації – у разі недотримання або неможливості виконання умов трудового договору.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівник повинен дотримувати наступні зобов'язання:

- чесне відношення до праці;
- утримувати дисципліну праці – основа порядку на виробництві;
- не допускати браку в роботі;
- повністю виконувати вимоги охорони праці і пожежної безпеки;
- підтримувати порядок і чистоту на своєму робочому місці та території підприємства;
- підвищувати свою виробничу кваліфікацію.

4. Основні зобов'язання адміністрації

Адміністрація підприємства повинна правильно організувати роботу робітників і службовців, створити умови для збільшення продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно відноситися до вимог і питань трудящих, покращувати умови їх праці і побуту.

5. Трудова дисципліна

5.1. Забезпечення трудової дисципліни на підприємстві забезпечуються:

- добросовісним відношенням до праці;
- методом дисциплінарного і цивільного переконання;
- методом заохочення.

5.2. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових зобов'язань, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, новаторство в праці і т.д. застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- преміальна винагорода;
- нагородження цінними подарунками;
- нагородження почесною грамотою;

5.3. Цивільне і дисциплінарне переконання

За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні види:

- зауваження;
- догана;
- сувора догана;
- переведенню на нижче оплачувану роботу на строк до 3-х місяців;
- звільнення.

- пункт 4.п/п з метою збільшення керуючої ролі трудового колективу в управлінні господарською діяльністю КП «ЖКГ» загальним зборам

робітників надається право висловлювати недовіру, аж до подальшого звільнення з роботи незалежно від займаної посади кожного робітника, якщо дії або вчинки погіршують виконання цього договору або статуту підприємства.

Правила внутрішнього розпорядку
складені на основі статі Кодексу
Законів про працю
№№21,
23,36,38,39,40,41,140,141,142,147

Начальник

Борівського КП «ЖКГ»



Ю. В. Чуйко

Узгоджено
Голова профкому
Лямцев В.Є.

“01” *січня* 2021 р

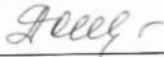
“Затверджую”
Начальник Борівського КП “ЖКГ”
Ю.В.Чуйко

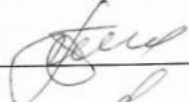
“01” *січня* 2021 р.

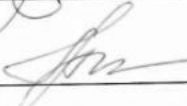
Графік
тарифних відпусток на 2021 р.

ПІБ	I декада			II декада			III декада			IV декада		
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Чуйко Юрій Вікторович							☺					
Подольська Тетяна Володимирівна								☺				
Довбня Світлана Павлівна									☺			
Кальницька Віта Олексіївна							☺					
Піляшенко Сергій Михайлович								☺				
Лямцев Сергій Євгенович										☺		
Лямцев Василь Євгенович				☺								
Вітченко Віктор Михайлович			☺									
Грячов Андрій Анатолійович				☺								
Віннік Микола Дмитрович	☺											
Сидоренко Віктор Миколайович					☺							
Сириця Олександр Олексійович			☺									
Сіренко Андрій Іванович						☺						
Сінний Олександр Григорович							☺					
Соколова Валентина Володимирівна					☺							
Ходяча Тетяна Миколаївна						☺						
Трубчанінова Олена Миколаївна									☺			
Колесник Вікторія Володимирівна											☺	
Мотильова Тетяна Борисівна								☺				
Чирва Валентина Василівна							☺					
Шалашна Наталія Єгорівна									☺			
Шинкаренко Наталія Микол			☺									
ШЕВЧЕНКО О.О								☺				
Колокольцев В.В.				☺								

Барзовський Анатолій Олексан								.				
Бутова Наталія Іванівна												
Шалашний Олександр Микол								.				
	.	.			.							

Інспектор по кадрах  С.П.Довбня

Майстер благоустрою  С. М.Піляшенко

Майстер житлофонду  А. А. Грячов

"Затверджую"

Голова профкому
В. Є. Лямцев
01 січня 2021р.

"Затверджую"

Начальник Борівського КП "ЖКГ"
Чуйко Ю. В.
01 січня 2021р.

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

Борівського комунального підприємства "Житлово - комунального господарства"

Борівської селищної ради

підрозділу "житловий фонд" на 01.01.2021 рік

Мінімальна заробітна плата 6000,00 грн.

6000
5000
1,2

Найменування професій	Штатна к-ть одиниць	Погодинний тарифний оклад	Оклад	Надбавка		клас-сність		нічні		12%,20		Доплата за старшого водія	Всього за місяць
				розширена зона 17-20%	25%	20%	інкідли-вості						
Житло.													
1.Слюсар-сантехник	6,00	39,04	6605,83							792,70			44391,18
2.Робітник по обл.димовен. Каналів	2,00	39,04	6605,83										13211,66
3.Столяр	1,00		7 225,33										7225,33
4. Ел. монтер	1,00	39,04	6605,83										6605,83
5. Штукатур	0,00		7225,33										0,00
6. Маляр	1,00		7225,33										7225,33
7. Тесляр	0,00		7225,33										0,00
8. Муляр	0,00		7225,33										0,00
9. Двірник	8,00		6000,00										48000,00
10. Сторож	3,00		6000,00						1200,00				21600,00
11. Майстер підрозділу	1,00		7630,80										7630,80
12. Зварник	1,00	58,13	9783,59							1174,03			10957,62
Всього:	24,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	166847,75

Головний бухгалтер
Борівського "ЖКГ"
Економіст
Борівського "ЖКГ"

Подольська Т. В.

Довбня С.П.

В. С. Лямцев

Ю. В. Чуйко

2021р.

01 січня 2021 р

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

робочих та службовців

Борівське комунальне підприємство "Житлово - комунальне господарство"

Борівської селищної ради на 01/01/2021 рік

Мінімальна заробітна плата 6000,00 грн.

6000
5000
1,2

Начальник ріш ср від 01,01,17 6 x 2270 прожитк. мінімум для по= 13620,00 3 01.01.2021 прож.мін. 2270 для прац осіб

Найменування професій	Штатна к-ть одиниць	Погодин-ний тарифний оклад	Оклад	Надбавка розширена м/з x 30%	клас-сність	нічні	12%,20 шкідли-вості	Доплата за старшо-го водія	Всього за місяць
альник	1,00		13620,00						13620,00
овний бухгалтер	1,00		12236,40						12236,40
номіст	1,00		8984,40						8984,40
галтер	1,00		7630,80	1800,00					9430,80
биральник службових приміщень	0,50		6000,00						3000,00
ого:	4,50								47271,60
анстка									
її АС автомобілів	1,00	47,63	7911,20		1977,80		949,34		10838,34
ажник на АС автомобілі	1,00		6000,00				720,00		6720,00
її сміттевозів	2,00	47,63	7911,20		1977,80		949,34		21676,68
ажники	2,60		6000,00				720,00		17472,00
її самоскиду	1,00	45,72	7680,74		1920,19		921,69		10522,61
рчий сміттєзвалища	0,50		6000,00				720,00		3360,00
ього:	8,10								70589,64

послуги:

ой автомашини 1 година		36,11							
її самоскиду	1,00	45,72	7680,74		1920,19				9600,93
її камазу	1,00	45,72	7680,74		1920,19				9600,93
її поливничного автомобіля	0,50	47,63	7911,20		1977,80				4944,50
її телескопічної вишки	0,50	45,72	7680,74		1920,19			200,00	4900,47
її бортового автомобіля	0,50	47,63	7911,20		1977,80				4944,50

6. Тракторист	1,00	7680,74	19%	9600,93
Всього:	4,50			43592,25
ВСЬОГО:	17,10	-	-	161453,50

Головний бухгалтер

КП "Житлово-комунального господарства"

Т. В. Подольська

Економіст

КП "Житлово-комунального господарства"

С.П. Довбня

ЗАТВЕРДЖУЮ
СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА
01 січня 2021 року. ТЕРТИШНИЙ О.В.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Борівського комунального підприємства «Житлово-комунального господарства»

Борівської селищної ради

ПІДРОЗДІЛ БЛАГОУСТРІЙ

з 01 січня 2021 року.

Мін. з/п. – 6000,00

Найменування професій	Штатна кільк. одиниць	Погодинний тарифний оклад	Оклад	Надбавка розширена зона	Класність	Нічні	Шкідливість 12-20%	Всього за місяць
Майстер з благоу.	1		7630,80					7630,80
Робочий з благоу.	6		6000,00					36000,00
Електрик	1	39,04	6607,20					6607,20
Робочий цвинтар	1		6000,00					6000,00
Всього:	9							56238,00

Начальник Борівського КП «ЖКГ» Борівської селищної ради:

Головний бухгалтер:

Голова Профспілкової організації:

Чуйко Ю.В.

Подольська Т.В.

Лямцев В.Є.

