КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом Комунального підприємства « Комунальне унітарне підприємство Пристоличної сільської ради «ОЛЕКСАНДРІВКАЖИТЛОБУДСЕРВІС» на 2024 р. – 2028 р.

СХВАЛЕНО
на загальних зборах
трудового колективу
« 11 » листопада 2024 р.

Від Роботодавця:
В.о.директора КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс»
_____ В.В.Вошкулат
« 11 » листопада 2024 р.

Від Трудового колективу:
Голова Ради трудового колективу
_____ О.В.Каспряк
« 11 » листопада 2024 р.

с.В.Олександрівка – 2024 р.

ЗМІСТ

1. РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. РОЗДІЛ ІІ. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ
3. РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ
4. РОЗДІЛ ІV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ
5. РОЗДІЛ V. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ
6. РОЗДІЛ VI. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ
7. РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ
8. РОЗДІЛ VIII. ВІДПУСТКИ
9. РОЗДІЛ IX. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ
10. РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
11.РОЗДІЛ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1 «Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс»
Додаток 2 «Положення про оплату праці»
Додаток 3 «Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності»
Додаток 4 «Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними та особливо складними видами робіт»
Додаток 5 «Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду»
Додаток 6 «Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)»
Додаток 7 «Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер»
Додаток 8 «Порядок встановлення і умови виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи»
Додаток 9 «Положеннями про преміювання робітників, керівників, професіоналів, фахівців, та службовців КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» за основні результати виробничої діяльності»

Додаток 10 «Положенням про винагороду працівникам за підсумками роботи КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» за рік»
Додаток 11 «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам»
Додаток 12 «Порядок надання та повернення безпроцентних позик працівниками»
Додаток 13 «Договір між КП « КУП»Олександрівкажитлобудсервіс» та працівником підприємства про надання безпроцентної позики»
Додаток 14 «Угода по охороні праці»
Додаток 15 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам»
Додаток 16 «Норми безкоштовної видачі миючих засобів та засобів прибирання»
Додаток 17 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»
Додаток 18 «Список професій та посад працівників КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс», що мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день»
Додаток 19 «Перелік професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці»

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ***Мета укладення колективного договору***

1.1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально - трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального підприємства «Комунальне унітарне підприємство Пристоличної сільської ради «ОЛЕКСАНДРІВКАЖИТЛОБУДСЕРВІС» (далі- КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс»).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення для підвищення ефективності роботи КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс», реалізації професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.2. ***Сторони Договору та їх повноваження***

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс», в особі в.о. директора Вошкулата Володимира Володимировича (далі – адміністрація), з однієї сторони, та уповноваженим представником трудового колективу КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс», в особі Каспряк Оксани Василівни, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3.***Термін дії Договору***

1.3.1. Договір укладено на 2024 – 2028 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його укладено.

1.4.***Сфера дії Договору***

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс».

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією і трудовим колективом.

1.4.3. Норми і положення колективного Договору поширюються на всіх працівників підприємства, в т.ч. і тих, які влаштуються в період чинності колективного договору, безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення Генеральної, галузевих і регіональних угод.

1.4.4. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс», не повинні погіршувати становище працівників підприємства всупереч нормам чинного законодавства про працю. У разі виникнення таких суперечностей, положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників підприємства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.5. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього *(додатки №№ 1-19)*

1.5.***Порядок внесення змін та доповнень до Договору***

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6.Ознайомлення працівників з Договором

1.6.1. Після підписання Договору адміністрація доводить до відома всіх працівників підприємства під підпис.

1.6.2. У подальшому адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників підприємства з Договором під підпис.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧО- ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Колективний договір являється двостороннім обов'язком між адміністрацією і колективом працівників. Колективний договір ставить метою забезпечення безперебійної і безаварійної роботи підрозділів підприємства, подальше поліпшення показників якості обслуговування у сфері централізованого водопостачання та централізованого водовідведення, зниження собівартості послуг, зниження збитків, підвищення кваліфікації

кадрів, дотримання трудової дисципліни, подальше поліпшення умов праці, житлово-побутових умов і відпочинку працівників.

2.2. Колективний договір затверджується на загальних зборах трудового колективу і підписується уповноваженими, представниками сторін. Організація фінансово-господарської діяльності відповідно до Статуту підприємства і чинного законодавства є правом адміністрації.

2.3. Керівництво підприємства несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської діяльності, соціальних і економічних інтересів членів трудового колективу у відповідності з діючим законодавством. З цією метою адміністрація зобов'язується постійно проводити аналіз господарської діяльності для більш ефективного ведення господарства, збільшення матеріальної зацікавленості працівників.

Адміністрація зобов'язується:

2.4. Забезпечити поліпшення фінансового стану підприємства шляхом здійснення заходів, спрямованих на своєчасні розрахунки споживачів за надані послуги з централізованого водопостачання та централізованого водовідведення відповідно до діючих нормативних актів.

2.5. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань.

2.6. Надавати практичну допомогу виробничим підрозділам у питаннях експлуатації та обслуговування у сфері централізованого водопостачання та централізованого водовідведення .

2.7. Здійснювати виконання організаційно-технічних заходів щодо підготовки підприємства до роботи у осінньо-зимовий період.

2.8. Проводити спільні засідання адміністрації і трудового колективу (не менш, як 1 раз на квартал), на яких розглядати питання економії матеріальних ресурсів, стан охорони праці і техніки безпеки, інформувати працівників про виконання планових завдань і фінансовий стан.

Відповідальні:

від адміністрації – директор підприємства,

від трудового колективу – уповноважена особа.

трудовий колектив зобов'язується:

2.9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів.

2.10. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та дбалого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна підприємства.

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

РОЗДІЛ ІІІ.
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ДИСЦИПЛІНА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язана ознайомити робітників, при прийнятті на роботу, з правилами внутрішнього розпорядку*(додаток №1).*

3.2. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота і неділя. Початок роботи о 8-00 год.

перерва на обід з 12-00 год. до 12-45 год.,

закінчення роботи о 17-00 год., в п'ятницю - о 15-45 год.

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

Режим роботи аварійно – диспетчерської служби – цілодобово, слюсарів-сантехніків, слюсарів-ремонтників, водіїв, операторів очисного устаткування, машиністів насосних установок - згідно графіку.

Адміністрація і рада трудового колективу зобов'язані:

3.3. Слідкувати за дотриманням встановленої законом тривалості робочого часу.

3.4. Не допускати запізнень, прогулів, а також порушень дисципліни на підприємстві.

3.5. Не допускати порушень техніки безпеки охорони праці та виробничої санітарії.

3.6. До осіб, які з'являються на робоче місце у нетверезому стані, приймати міри дисциплінарного стягнення відповідно до КЗпП України.

3.7. Проводити серед працівників виховну роботу для зміцнення дисципліни.

3.8. Кожний випадок порушення дисципліни виносити на обговорення засідань ради трудового колективу, а також на обговорення загальними зборами.

3.9. До осіб, які порушують виробничу і трудову дисципліну, застосовувати заходи дисциплінарного стягнення, як догана та звільнення. До застосування дисциплінарного стягнення працівник – порушник має надати письмові пояснення (ст. 149 КЗпП). Якщо він відмовляється зробити це, складається акт, який підтверджує відмову. Необхідно, щоб його підписали декілька посадових осіб. Після таких дій не пізніше ніж через місяць складається наказ (розпорядження) по підприємству і протягом трьох днів (п.31 Типових правил) з моменту підписання працівник під підпис ознайомлюється з ним. А якщо працівник відмовляється прочитати наказ або поставити підпис, то знову оформлюється акт про відмову.

3.10. Застосовують дисциплінарні санкції при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не беручи до уваги часу, коли працівник хворів або перебував у відпустці. Дисциплінарні санкції не можна накласти пізніше шести місяців від дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

3.11. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарних стягнень. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Ініціатором дострокового зняття дисциплінарного стягнення може бути керівник підприємства або керівник підрозділу, в якому працює порушник (ст. 151 КЗпП України).

РОЗДІЛ IV.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Дотримуватись КЗпП України, Закону України „Про зайнятість населення" та інші нормативні акти, що регулюють зайнятість працівників і їх соціальний захист.

4.2. Здійснювати приймання на роботу працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.3. Не звільняти працівника з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав .

4.4. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації чи скорочення чисельності штату працівників, приймати погоджуючи це із трудовим колективом.

4.5. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України у випадку потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

4.6. Робити аналіз і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві не рідше 1 разу на рік.

РОЗДІЛ V.
НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників проводиться відповідно до Закону України „Про оплату праці", Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Обєднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки та діючого законодавства.

Заробітна плата на підприємстві складається з основної та додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних компенсаційних виплат:

- основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу у відповідності з встановленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та відрядних розцінок, що затверджені штатним розписом;
- додаткова заробітна плата є винагородою за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, виконання та перевиконання фінансового плану, за особливі умови праці.

Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, виконанням та перевиконанням фінансового плану.

- до інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать - виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, квартал, місяць та інші матеріальні виплати у відповідності до Положення про преміювання, Положення про оплату праці *(додаток №2)*.

5.2. Терміни виплати заробітної плати – два рази в місяць: заробітна плата – до 7 числа наступного за відпрацьованим місяцем та аванс – до 22 числа поточного місяця.

5.3. Відповідно до Господарського кодексу України КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» самостійно встановлює норми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників згідно із законодавством.

5.4. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом України «Про державний бюджет» для працездатних осіб, мінімальну тарифну ставку робітника І розряду з 1 квітня 2024 року в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. На підприємстві робітником основного виробництва визнано слюсаря-ремонтника дільниці водопостачання.

5.5. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці (обслуговування) з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством і Галузевою Угодою.

Мінімальна годинна тарифна ставка розраховується виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

5.6. Оплата роботи в надурочний час здійснюється відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 % тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.7. Оплата роботи у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до ст.107 Кодексу законів про працю України.

Робота у святковий і неробочий день (ст. 73) оплачується у подвійному розмірі:

1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;

2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.8. Оплата праці робітникам, ІТП та службовцям проводиться за посадовими окладами та тарифними ставками згідно штатного розпису, затвердженого директором КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» та погодженого начальником Управління капітального будівництва, житлово-комунального господарства та регіонального розвитку Пристоличної сільської ради.

5.9. Встановити:

- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності (*додаток №3*).

- сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними та особливо складними видами робіт *(додаток №4)*.

- коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду *(додаток №5)*.

- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) *(додаток №6)*.

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

5.10. Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер *(додаток №7)*.

5.11. Встановити надбавку до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання та водовідведення усіх організаційно-правових форм та власності згідно із Порядком встановлення і умовами виплати щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи. *(додаток 8)*.

5.12. Преміювання здійснюється згідно з Положеннями про преміювання та показники преміювання (додаток №9), затверджених директором і погодженого трудовим колективом.

5.13. Працівники підприємства преміюються за основні результати господарської діяльності, за підсумками роботи за рік, за виконання особливо важливих завдань, згідно з Положенням про преміювання (додаток №10).

Преміювання здійснюється лише при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства.

5.14. Встановити підсумований облік робочого часу для: слюсарів – сантехніків, слюсарів – ремонтників, диспетчерів, операторів очисного устаткування, водіїв. Обліковим періодом вважати місяць.

5.15. При необхідності та фінансових можливостях здійснювати оплату за навчання у вищих учбових закладах працівників, які перебувають у списковому складі підприємства.

5.16. На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобовязаних та резервістів» від 30.12.2022 року №1487 встановити доплату за ведення військового обліку в розмірі 10% посадового окладу.

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

5.18. Відповідно до Закону України „Про оплату праці“ ст. 15 розмір надбавок, доплат, премій встановлюються підприємством у колективному договорі. Розмір надбавок та премій на них встановлюється і регулюється доповідною запискою керівника структурного підрозділу і виплачуються із фонду заробітної плати. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, персональні надбавки скасовуються.

5.19. Відповідно до Закону України „Про оплату праці“ ст. 33 в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ VI.
РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО – ТРУДОВІ ПІЛЬГИ

6.1. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються за рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні підприємства та за рахунок економії фонду оплати праці виплачувати, відповідно до Положення *(додаток №11)*

- одноразові виплати працівникам у зв'язку з досягненням пенсійного віку в розмірі 1го посадового окладу;
- надавати матеріальну допомогу робітникам, у яких померли рідні (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина), у розмірі - 5 000 грн. ;
- надавати матеріальну допомогу на придбання медикаментів в розмірі до 2 000 грн., на операції в залежності від складності до 5 000 грн.;
- надавати матеріальну допомогу за сімейними обставинами за заявою працівника;
- одноразові виплати працівникам до нагоди 40-річчя, 50-річчя, 60-річчя та 70-річчя в розмірі 1250 грн ;
- одноразові виплати працівникам при народженні дитини в розмірі - 5 000 грн.;
- в разі смерті працівника підприємства надавати матеріальну допомогу сім'ї в розмірі - 5 000 грн.;

- у разі надання відпустки працівнику надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу. Допомога надається при наявності коштів.

- одноразові виплати ветеранам праці (безперервна робота в КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» - 25 років, 30 років, 35 років, 40 років, 45 років, 50 років) в розмірі – до 50 відсотків мінімальної заробітної плати.

- забезпечити новорічними подарунками працівників, що мають дітей до 15 років;

6.2. Адміністрація та трудовий колектив домовилися встановити перелік дат, до яких запроваджується матеріальне заохочення працівників, при наявності коштів:

- Новий рік – 31 грудня;
- Міжнародний жіночий день;
- День працівників житлово-комунального господарства;
- Пасха;
- Трійця;
- День конституції України;
- День незалежності України;
- День захисників і захисниць України;
- професійні свята

6.3. Надавати безвідсоткові позики працівникам, з наступним погашенням за рахунок відрахувань із заробітної плати відповідно до Порядку *(додаток №12)* та укладеного Договору *(додаток №13).*

6.4. Проводити оздоровчі заходи для відпочинку працівників, екскурсії, мандрівки вихідного дня. Організовувати культурне дозвілля працівників - вечори відпочинку, урочисті заходи до свят.

Відповідальні: уповноважена особа трудового колективу.

6.5. Виділяти одноразову допомогу на вирішення соціально-побутових питань та допомогу хворим працівникам КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» та їх неповнолітнім дітям на придбання медикаментів, частково - на проведення операцій при наявності коштів.

6.6. Надавати працюючим та пенсіонерам підприємства автотранспорт для виконання ритуальних послуг, за рахунок коштів підприємства. Надавати транспортні послуги та послуги асенізаційного автомобіля робітникам підприємства безоплатно.

6.7. Надавати нецільову благодійну одноразову допомогу працівнику у звязку із сімейними чи життєвими обставинами, що склалися, без встановлення умов або напрямків витрачання, в граничному розмірі, визначеному Податковим кодексом України.

6.8. Створити умови для заняття працівників фізкультурою і спортом.

РОЗДІЛ VII.
ОХОРОНА ПРАЦІ

Відповідно до закону України „Про охорону праці“ від 14.10.1992 року

№2695-XII, закону України «Про внесення змін до закону України „Про охорону праці“ від 21.11.2002р. № 229-IV, згідно наказу № 62 від 16.04.2009 року „Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості“ та Постанови від 01.08.1992р. N442 „Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці“ **адміністрація КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» зобов'язується** (*додаток №14)*:

7.1. Не допускати до роботи або переводити на інше місце працівників без попереднього інструктажу по охороні праці. Періодично та безпосередньо на робочих місцях проводити повторні інструктажі всього колективу в строки, встановлені для кожного виду професій робітників.

Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Посадові особи, діяльність яких пов’язана з організацією безпечного ведення робіт під час прийняття на роботу і періодично один раз на три роки проходять навчання і перевірку знань з охорони праці.

7.2. Проводити атестацію робочих місць на відповідність їх нормативним актам про охорону праці.

7.3. Забезпечити працюючих спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту *(додаток №15).*

7.4. Забезпечувати безплатно працівників підприємства питною водою, організовувати для працівників підприємства роздягальні з облаштованими душовими кабінами та санвузлами.

7.5. Застосовувати сигнальні кольори та знаки безпеки, відповідно до чинних нормативних актів про охорону праці.

7.6. Проводити обов'язкові медичні огляди працюючих.

7.7. Проводити заходи по протипожежній безпеці, забезпечити виробничі і допоміжні приміщення відповідними протипожежними засобами, інструкціями і правилам пожежної безпеки.

7.8. Проводити систематичну роботу по покращенню умов праці робітників, ІТП і службовців.

7.9. Не допускати виробничого травматизму, ретельно вивчати причини кожного нещасного випадку та проводити заходи, направлені на організацію безпеки умов праці та техніки безпеки.

7.10. Забезпечити виробничі приміщення достатньою кількістю плакатів по ТБ, ОП та промсанітарії, вивісити їх біля робочих місць.

7.11 Забезпечити наявність укомплектованих аптечок в диспетчерській, у водіїв, на дільницях та майстернях, постійно доукомплектовувати лікарськими засобами за необхідності.

7.12. Періодично розглядати питання про стан охорони праці та техніці безпеки, виробничої санітарії на засіданнях ради трудового колективу.

7.13. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, миючими та знешкоджувальними засобами за необхідності *(додаток №16)*.

7.14. У разі ушкодження здоров'я чи нещасного випадку на виробництві відшкодування шкоди проводити згідно із законодавством.

7.15. Охорона праці жінок.

7.15.1. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, а також граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками затверджуються Міністерством охорони здоров'я (МОЗ) України за погодженням із Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

7.15.2. Залучення жінок до роботи у нічний час допускається.

7.15.3. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років без їх згоди.

7.15.4. Жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди.

7.15.5. У разі надання жінкам відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати до неї щорічні основну і додаткову відпустки незалежно від тривалості її роботи на даному підприємстві, в установі, організації в поточному робочому році, пропорційно відпрацьованому часу.

7.15.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.15.7. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини.

Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв установлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з радою трудового колективу підприємства і з врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

7.15.8. Забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям - за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. При відмові у прийнятті на роботу зазначеним категоріям жінок власник або уповноважений ним орган зобов'язані повідомляти їм причини відмови у письмовій формі. Відмова у прийнятті на роботу може бути оскаржено у судовому порядку.

Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше 3 місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

7.16. Охорона праці молоді

7.16.1. Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

7.16.2. Не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років.

За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли 15 років.

Для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і середніх спеціальних навчальних закладів для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання, у вільний від навчання час по досягненні ними чотирнадцятирічного віку за згодою одного з батьків або особи, що його замінює.

7.16.3. На кожному підприємстві, в установі, організації, має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли 18 років, із зазначенням дати їх народження.

7.16.4. Забороняється застосування праці осіб молодше 18 років на важких роботах і на роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці.

7.16.5. Усі особи молодше 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

7.16.6. Забороняється залучати працівників молодше 18 років до нічних, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

7.16.7. Для робітників віком до 18 років норми виробітку встановлюються виходячи з норм виробітку для дорослих робітників пропорціонально скороченому робочому часу для осіб, що не досягли 18 років.

7.16.8. Заробітна плата працівникам молодше 18 років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Праця працівників молодше 18 років, допущених до відрядних робіт, оплачується за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

7.16.9. Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років надаються у зручний для них час.

Щорічні відпустки працівникам віком до 18 років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

7.16.10. Батьки, усиновителі і піклувальник неповнолітнього, а також державні органи та службові особи, на яких покладено нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю, мають право вимагати розірвання трудового договору з неповнолітнім, у тому числі й строкового, коли продовження його чинності загрожує здоров'ю неповнолітнього або порушує його законні інтереси.

7.17. **Охорона праці інвалідів**

Підприємство, яке використовує працю інвалідів, зобов'язане створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико – соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці.

Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

7.18. **Зобов'язання працівників** щодо виконання норм, правил, інструкцій з охорони праці:

- додержання встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами і т. д.;
- обов'язкове користування засобами індивідуального захисту.

7.19. **Сторони домовились**, що обов'язки по виконанню вимог Закону України „Про загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку з втратою працездатності..." покладаються на створену на підприємстві комісію із соціального страхування. Склад комісії затверджується під час прийняття колдоговору *(додаток №17)*.

7.20. **Фінансування охорони праці** здійснюється роботодавцем, згідно ст. 19 Закону України „Про охорону праці".

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану

безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах.

Для підприємств, незалежно від форм власності, або фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

РОЗДІЛ VIII.
ВІДПУСТКИ

8.1. На підставі Закону України „Про відпустки“ працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

8.2. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (стаття 21 Закону України „Про відпустки“).

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, відпустки у зв'язку з усиновленням дитини, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 цього Закону „Про відпустки“, виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми“ (2811-XII) та іншими нормативно-правовими актами України.

8.3. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- ✓ до пологів - 70 календарних днів;
- ✓ після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (ст. 17).

8.4. Відповідно статті 18 Закону України „Про відпустки“ за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

8.5. Відповідно ст. 3 ЗУ „Про відпустки“ за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

8.6 Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної

роботи на підприємстві. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток.

8.7. На підставі ст.8 Закону України „Про відпустки“, наказу №7 від 10.10.1997 р. Міністерства праці та соціальної політики України, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Обєднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки та діючого законодавства, працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці надається додаткова відпустка - тривалістю до 7 календарних днів *(додаток №18)*.

8.8. На підставі Закону України „Про відпустки“ (ст.8) та Постанови КМ №1290 від 17.11.1997 р. зі змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів, працівникам із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надається додаткова відпустка відповідно атестації робочих місць *(додаток №19)*.

8.9. Відповідно до Закону України „Про відпустки“ (ст.6) інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

8.10 Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

8.11. Відповідно до ст. 10 закону «Про відпустки» загальна тривалість щорічної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

8.12. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- ✓ жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- ✓ інвалідам;
- ✓ особам віком до вісімнадцяти років;
- ✓ чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- ✓ особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- ✓ сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- ✓ працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- ✓ працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно - курортного (амбулаторно - курортного) лікування.

8.13. Відповідно до ст. 25 Закону України „Про відпустки“ в обов'язковому порядку надається працівникові відпустка без збереження заробітної плати:

✓ матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2 і більше дітей до 15 років або дитину – інваліда - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

✓ чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

✓ матері або іншим особам, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною віку 6 років, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-ти річного віку, а якщо дитині встановлено категорію „дитина-інвалід підгрупи А“ - до досягнення дитиною 18-ти річного віку;

✓ ветеранам війни, особам, які мають особливу заслуги перед Батьківщиною, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту“ - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

✓ особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарних днів, щорічно;

✓ пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

✓ інвалідам I та II групи - тривалістю до 60 каленедарних днів щорічно;

✓ особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

✓ працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка(дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів, інших рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

✓ працівникам для догляду за хворими рідними по крові або по шлюбу, що за висновком мед. огляду потребують стороннього догляду - тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів; працівникам, для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

✓ працівникам, допущеним до всупних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

✓ сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

✓ ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

✓ працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

✓ працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції. {Частину

першу ст. 25 доповнено пунктом 18 відповідно до Закону № 121 – VIII (121 – 19) від 15.01.2015).

8.14. Працівнику може надаватися відпустка, за сімейними обставинами та з інших причин, без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

8.15. Відповідно до ст. 19 ЗУ „Про відпустки“ - жінці, яка працює та має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері,батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

8.16. Учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС (І та ІІ кат.) надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 16 календарних днів, відповідно до Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“.

8.17. Відповідно до Закону України «Про донорство крові та її компонентів» працівникам підприємства надаються дні відпочинку.

8.18. Відповідно до частини 2 ст. 4 Закону України „Про відпустки“ та Галузевої угоди надавати одноденну оплачувану за рахунок коштів підприємства:

- відпустку матерям (батькам) школярів 1-11 класів (1 вересня);
- відпустку на день народження працівника.

РОЗДІЛ IX.
РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

9.1. На трудові та інші суспільні відносини, що регулюються цим Колективним договором розповсюджується дія Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» № 5207-VI від 06.09.2012.

9.2. Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі особи незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

9.3. На підприємстві забороняється будь-яка форма дискримінації осіб та/або груп осіб за їх певними ознаками, зокрема але не виключно, за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками, з боку власника та адміністрації підприємства, трудового колективу і працівників підприємства,

органу місцевого самоврядування та будь-яких інших юридичних та фізичних осіб.

9.4. Сторони беруть на себе взаємні зобов'язання щодо дотримання на підприємстві вимог законодавства відносно заборони будь-яких форм дискримінації осіб та/або груп осіб за їх певними ознаками.

9.5. Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію на підставі або у зв'язку із виконанням цього Колективного договору або з інших підстав, що випливають із трудових і суспільних відносин на підприємстві, має право звернутися із скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

9.6. Особа має право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації, яка виникла на підставі або у зв'язку із виконанням цього Колективного договору або з інших підстав, що випливають із трудових і суспільних відносин на підприємстві.

9.7. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання та протидію дискримінації, несуть відповідальність згідно із законами України.

9.8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.9. На трудові та інші суспільні відносини, що регулюються цим Колективним договором розповсюджується дія Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» № 2866-IV від 08.09.2005.

9.10. Сторони беруть на себе зобов'язання щодо дотримання на підприємстві вимог законодавства відносно заборони дискримінації за ознакою статі та забезпечення гендерної рівності жінок та чоловіків.

9.11. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

9.12. ***Адміністрація зобов'язується***:

9.12.1. створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

9.12.2. здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

9.12.3. вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

9.12.4. вживати заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу(цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу(цькування) прав на підприємстві;

9.13. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.14. Сторони домовились, що Адміністрація здійснюватиме заходи щодо усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.15. Працівник, який вважає, що стосовно нього (неї) було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи він став(ла) об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, уповноважених осіб (координаторів) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, правоохоронних органів держави та суду.

9.16. Працівник має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

РОЗДІЛ X.
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань, на загальних зборах чи спільному засіданні ради трудового колективу й адміністрації.

10.2. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини і вживати термінові заходи по забезпеченню їхньої реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства.

10.3. У випадку невиконання Положень по об'єктивним причинам (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни і доповнення.

РОЗДІЛ XI.
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір укладено відповідно до:

11.1.1. Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами і доповненнями),

11.1.2. Закону України „Про колективні договори і угоди“ від 07.07.1993 року № 3356-XII (із змінами і доповненнями),

11.1.3. Закону України „Про охорону праці“ від 14.10.1992 № 2694-XII ВР (із змінами і доповненнями),

11.1.4. Закону України „Про оплату праці“ від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами і доповненнями),

11.1.5 Закону України „Про відпустки“ від 15.11.1996 № 504/96-ВР (із змінами і доповненнями),

11.1.6. Постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці“ від 17.11.1997 № 1290 (із змінами і доповненнями).

11.1.7. Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Обєднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки

11.2. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу, два з яких зберігаються у кожній із сторін, а третій у реєструючому органі.

В.о.директора
КП КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» Вошкулат В. В.

Голова Ради трудового колективу
КП КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» Каспряк О.В.

додаток № 1
до колективного договору
на 2024р. - 2028 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
"11" листопада 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
"11" листопада 2024 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс»

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ці Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України та Типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для керівників, спеціалістів, службовців і робітників підприємств, установ та організацій.

Правила регулюють трудовий розпорядок громадян, працюючих в КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» за трудовим договором.

Правила націлені на сприяння належної організації праці, раціональне використання робочого часу, високу якість робіт, підвищення продуктивності праці та ефективності виробництва, укріплення трудової дисципліни.

Питання, які виникають в процесі застосування цих Правил, вирішуються керівництвом підприємства в межах повноважень, наданих Статутом підприємства. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Право на працю працівників підприємства реалізується на підставі трудового договору, укладеного працівником з підприємством (в особі директора). Робітник зобов'язаний виконувати роботу, визначену у трудовому договорі, посадовою (робочою) інструкцією, підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку.

При прийомі на роботу роботодавець підприємства має право вимагати від особи, яка приймається на роботу, наступні документи:

- паспорт;
- військовий квиток чи приписне свідоцтво;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- диплом чи інший документ про освіту;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- фото 3х4

Прийом без відповідних документів забороняється.

Підприємство також використовує працю працівників, прийнятих для виконання окремих завдань або одноразових робіт. Стосунки з такими

працівниками регулюються на підставі договору підряду. Останній укладається підприємством згідно з цивільним законодавством і цими Правилами не регламентується.
Прийом на роботу оформлюється наказом Директора підприємства. В наказі вказується назва професії (посади) згідно з штатним розписом, місце роботи і умови оплати праці.
При прийомі на роботу може бути обумовлене, за угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається (3 місяця – для інженерно-технічних робітників, службовців, 1 місяць – для робочих).
До виконання робот підвищеної небезпеки і потребуючих професійного добору допускати тільки після медичного огляду.
Наказ про прийом на роботу оголошується працівнику під підпис. При цьому працівник має бути ознайомлений з дорученою роботою (посадовою чи робочою інструкцією), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами з охорони праці і промислової санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та колективним договором. У робітників, для яких підприємство є основним місцем роботи, повинні бути трудові книжки в установленому законодавством порядку.
Закінчення трудового договору може мати місце як з ініціативи працівника, так і з ініціативи адміністрації підприємства згідно з чинним законодавством, цими Правилами.
Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши письмово про це адміністрацію підприємства за два тижня. В день закінчення строку попередження роботодавець підприємства зобов`язаний звільнити працівника, якщо він не скасував своєї заяви, видати йому трудову книжку і провести розрахунок.
Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на підставі заяви працівника у випадках його хвороби, яка перешкоджає виконанню робіт за договором, порушення роботодавцем підприємства умов трудового договору і з інших поважних причин, а також з додаткових підстав, обумовлених договором.
Трудовий договір на тимчасову роботу підлягає розірванню по закінченню його терміну. Дострокове розірвання цього договору проводиться на підставах, передбачених трудовим законодавством.
Договір підряду, укладений з громадянином, розривається по закінченню робіт, передбачених договором, після оформлення акту прийому-здачі робіт. Дострокове розірвання допускається з підстав, передбачених цивільним законодавством або договором. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства. В день звільнення адміністрація зобов`язана видати працівнику трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону, а в окремих випадках мати точне формулювання рішення зібрання (конференції)

трудового колективу підприємства (ради підприємства). Днем звільнення вважається останній день роботи.

Ш. ПРАВА ТА ОБОВ`ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Працівник підприємства зобов`язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю підприємства;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення, пов'язане з діяльністю підприємства;
- невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності підприємства, директора КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, передбачених відповідальними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей, процесі виконання робіт;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медогляди.

Працівник підприємства має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором; на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язків, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, або для людей які його оточують;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПІДПРИЄМСТВА.

Керівництво підприємства зобов`язане:

- організувати працю працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю й кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно був ознайомлений з поставленою задачею і забезпечений працею протягом всього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- поліпшувати умови для покращення організації праці і підвищення культури виробництва.
- постійно поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як в результатах їх особистої праці, так і в загальних підсумках роботи, забезпечувати правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням заробітної плати, раціонально витрачати фонд оплати праці, фонд матеріального заохочення й інші заохочувальні фонди, видавати заробітну плату в установлені строки.
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог посадових та робочих інструкцій, інструкцій з охорони праці, виробничій санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки.
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.
- контролювати дотримання робітниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання робітників, вимагати від робітників дотримання існуючих правил и приймати необхідні заходи по притягненню порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- роботодавець здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом чи за узгодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з врахуванням повноважень трудового колективу.
- організовувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

Керівництво підприємства має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів будь-яких заохочень за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота і неділя. Скорочену тривалість робочого часу для робітників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

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

Початок роботи о 8-00 год.

перерва на обід з 12-00 год. до 12-45 год.,

закінчення роботи о 17-00 год., в п'ятницю - о 15-45 год.

Режим роботи аварійно – диспетчерської служби – цілодобово,

КНС №3 машиністи насосних установок -згідно з графіком - 24 -72-24(доба через три)

КНС №4, машиністи насосних установок -згідно з графіком - 10 -38 -10 (день через день)

Вихідні згідно з графіком

В зв'язку з переходом на зимовий час, для економії і більш раціонального розподілу електроенергії за наказом директора підприємства та за згодою працівників може запроваджуватись зміщення робочого часу для робітників працюючих по загальному графіку.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівника за два місяця.

Запровадити для працівників підсумований облік робочого часу (ст.61 КЗпП), крім працівників працюючих по загальному графіку №1,2,3,4. Облік робочого часу здійснювати в розрахунку за місяць, виходячи з встановленої норми робочого часу. У випадках, коли фактично відпрацьований місяць перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.

Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої ст.50 КЗпП. Визначити графік роботи згідно з наказами по підприємству та графіками, узгодженими щорічно на поточний календарний рік радою трудового колективу підприємства.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

Час відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочною і оплачується згідно ст.106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на

кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення на передодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

Робота понад норму тривалості робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні місяці облікового періоду, при збереження норми тривалості робочого часу не є надурочною. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

Перехід на роботу з одного графіка роботи в інший: початок, закінчення зміни, робота з розділенням робочого дня на частини; робота неповну зміну, неповний робочий тиждень та інше, робиться при виробничій необхідності у встановленому законодавством порядку.

Черговість надання щорічних відпусток визначається їх графіками, затвердженими адміністрацією підприємства, які є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівника.

Черговість надання щорічних відпусток узгоджується адміністрацією підприємства з радою трудового колективу. Графік відпусток складається кожного року не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома всіх робітників та службовців. За сімейними обставинами та з інших поважних причин адміністрація підприємства має право надавати працівнику адміністративну відпустку без збереження заробітної плати, розмір якої встановлюється за погодженням сторін згідно з чинним законодавством.

Умови праці жінок та молоді, працюючих на підприємстві, визначаються законодавством про працю. Вагітним жінкам, за медичним висновком, надається легша робота із збереженням заробітку за попередньою роботою.

Відпустки по вагітності та пологах, догляду за дитиною, а також інші пільги для вагітних жінок та жінок, які мають малолітніх дітей, надаються згідно з чинним законодавством.

Для працівників молодше 18-ти років встановлюється скорочений робочий день та інші пільги, передбачені чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці,
тривалу й бездоганну працю та інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, Почесною грамотою та інше;

Всі заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу.

Працівникам, успішно й бездоганно виконуючим свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги та пільги, передбачені чинним законодавством та колективним договором.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни – невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків – тягне за собою застосування заходів дисциплінарного, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення працівником трудової дисципліни підприємством застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (а також відсутність працівника на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появлення на роботі в нетверезому стані, в стані токсичного або наркотичного сп'яніння.

Не допускати до роботи робітника, який знаходиться в нетверезому стані з оформленням акту, який засвідчує це. Дисциплінарні стягнення на працівників накладаються директором підприємства. Перед тим, як накласти стягнення, від порушника трудової дисципліни необхідно взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні дисциплінарного стягнення враховуються тяжкість вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під підпис. Наказ доводиться до відома працівників підприємства (структурного підрозділу). Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не можуть застосовуватись будь-які заходи заохочення.

Головний бухгалтер В.С. Козловська

Економіст Т.М.Святенко

Інспектор з кадрів Л.М.Петлицька

додаток № 2
до колективного договору
на 2024р. – 2028 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
"11" листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора
_____ Вошкулат В.В.
"11" листопада 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці працівників КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» є:

1. Кодекс законів про працю України;
2. Податковий кодекс України;
3. Закон України «Про оплату праці»;
4. Закон України «Про охорону праці»;
5. Галузева угода між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Обєднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки.

Цим Положенням визначаються: структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

У цьому Положенні терміни вживаються у наступному значенні:

1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.
2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним

законодавством України, цим Положенням та Положеннями про преміювання працівників КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс».

Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

Мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму (обсяг робіт) не може бути меншим від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України для працездатної особи.

Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

1. посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2. інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

3. заробітна плата керівника визначається контрактом, до укладення контракту відповідно штатного розпису підприємства узгодженого органом управління.

Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Заробітна плата виплачується працівникам підприємства регулярно в робочі дні два рази в місяць: заробітна плата – до 8 числа слідуючого за відпрацьованим місяцем та аванс – до 23 числа поточного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

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

Заробітна плата працівникам підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

1. Штатний розклад Підприємства;
2. Табель обліку робочого часу;
3. Акт виконаних робіт по трудовій угоді;
4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
5. Наряд на виконання відрядних робіт.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства України.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Оплата праці робітників в вихідні, святкові та неробочі дня проводиться в відповідності до статей 72,73,107 КЗпП України.

При виконанні невідкладних, раніше не передбачених робіт, від термінового виконання яких залежить надалі нормальна робота підприємства, з метою запобігання аварійних ситуацій, здійснювати оплату задіяним працівникам за фактично відпрацьований час в одинарному розмірі з наданням відгулів.

Працівникам, які звільненні по скороченню чисельності або штату працівників виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- проводити аналіз виконаних заходів щодо нормування і оплати праці.
- організувати постійний контроль за виконанням вимог законодавства України з питань своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

При виявленні порушень в організації нормування і оплати праці працівникам підприємства, не пізніше тижневого строку проводити відповідні консультації з адміністрацією та вживати заходів щодо їх усунення.

Розглядати в тижневий термін усні та письмові заяви працівників з питань організації, нормування та оплати праці.

Головний бухгалтер В.С. Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток № 3
до колективного договору
на 2024р. – 2028 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
“11” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“11” листопада 2024 р.

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

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Тарифний коефіцієнт	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Головний бухгалтер В.С. Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток № 4
до колективного договору
на 2024р. – 2028 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
“11” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“11” листопада 2024 р.

Сітка
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
для визначення місячної тарифної ставки робітника,
зайнятого на виробництвах із складними
та особливо складними видами робіт*

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Тарифний коефіцієнт	1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

* робітники, зайняті на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт визначаються у колективному договорі підприємства відповідно до видів виконуваних робіт

Головний бухгалтер В.С. Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток № 5
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
"11" листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
"11" листопада 2024 р.

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника І розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника І розряду

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34-1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4-1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно – технічного і іншого устаткування, контрольно – вимірювальних приладів, автоматики, електронно – обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46-1,53
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58-1,66
Роботи з організації поховань	1,34-1,41
Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорій)	1,58-1,66
Земляні роботи	1,69-1,77
Будівельно – монтажні і ремонтно - будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт ліфтів і диспетчерських систем	1,69-1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58-1,71
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66-1,74
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.: вивезення, перероблення побутових відходів	1,46-1,53
захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58-1,66
Протизсувні роботи, у т.ч.:	
підземні роботи	2,43-2,55
роботи на шахтній поверхні	2,06-2,16
роботи з благоустрою	2,14-2,25
Виробництво залізобетонних виробів	1,58-1,66
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69-1,77
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65-1,73

Вантажно – розвантажувальні роботи	1,46-1,53
Вантажно – розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58-1,66

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник,	1,10
Покоївка, вагар, возій, водій електро - та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник поливально-мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, 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
Возій при вивезенні нечисто і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,43
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища	1,32
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,43
Приймальник побутових відходів	1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,43
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	2,0
Моторист	2,1

ПРИМІТКА: у разі всановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

3. Професії, які є наскрізними в галузі

1. Вантажні автомобілі

Вантажопійдомність	*Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення*	*Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально - прибиральні, автокрани, автовишки, автонавантажувачі тощо*	*Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних*

			вантажів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,74 – 1,95	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12
від 1,5 до 3	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22
від 3 до 5	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22	2,25 – 2,33
від 5 до 7	2,04 – 2,22	2,25 – 2,33	2,33 – 2,43
від 7 до 10	2,25 – 2,33	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60
від 10 до 20	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60	2,66 – 2,87
від 20 до 40	2,46 – 2,60	2,66 – 2,87	2,87 – 3,28
від 40 до 60	2,66 – 2,87	2,87 – 3,28	3,12 – 3,43
понад 60	–	3,12 – 3,43	–

2. *Легкові автомобілі*

Клас автомобіля	*Робочий обсяг двигуна (в літрах)*	*Коефіцієнти співвідношень*
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46 – 1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 – 1,92
Великий	від 3,5	1,72 – 1,98

3. *Автобуси*

Клас автомобіля	*Габаритна довжина автобуса (в метрах)*	*Коефіцієнти співвідношень*
Особливо малий	до 5	1,52 – 1,95
Малий	від 5 до 6,5	1,79 – 2,02
	від 6,5 до 7,5	1,95 – 2,08
Середній	від 7,5 до 9,5	2,08 – 2,21
Великий	від 9,5 до 11	2,21 – 2,29
	від 11 до 12	2,23 – 2,42
	від 12 до 15	2,35 – 2,49
	від 15	2,42 – 2,61

Головний бухгалтер В.С. Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток №6
до колективного договору
на 2024р. - 2028р.

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
“ 11 ” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“ 11 ” листопада 2024 р.

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника І розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених в колективному договорі

Найменування посад		Коефіцієнти співвідношення
1.	Керівники	Чисельність
	Директор (генеральний директор), начальник, інший керівник) об’єднання підприємств, підприємства	Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку постанови КМУ від 19.05.1999р.№859(у редакції Пост.КМУ від11.11.2015 №1034)
	Менеджер (управитель) житлового будинку (групи будинків)	2,8 – 4,0
	Головний інженер, заступник директора, головний бухгалтер	на 10% нижче від посадового окладу директора
	Головні: економіст, енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	на 20% нижче від посадового окладу директора
	заступник головного бухгалтера	на 40% нижче від посадового окладу головного бухгалтера
	Начальники виробничих, технічних, планово – економічних та інших функціональних відділів	2,25 – 2,8
	Начальники інших відділів, лабораторій, служб, бюро, районів	2,15 - 2,35
	Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1 - 2,3
	Майстри: майстер дільниці, майстер ремонтно-експлуатаційної дільниці, майстер обслуговуючого персоналу	1,8 - 2,1
2.	Професіонали: економіст ІІ категорії, юрист, інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер з охорони праці	1,8 – 2,2
3.	Фахівці: бухгалтер, кошторисник, енергетик, інспектор з експлуатаційних, виробничо-	1,7 – 2,0

	технічних та організаційних питань, інспектор з кадрів, фахівець з питань цивільного захисту, механік	
	Техніки усіх спеціальностей, лаборанти	1,23 – 1,47
4.	Технічні службовці: касир, комендант, диспетчер	1,2 – 1,7

Головний бухгалтер В.С. Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток №7
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В
“11” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“11” листопада 2024 р.

.

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	**Розміри доплат і надбавок**
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% 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%; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16, 20 та 24% тарифної ставки (окладу). За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10% тарифної ставки (окладу). Обов’язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (перервою в роботі понад дві години)	До 30% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.
За інтенсивність праці працівників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час (з 18.00 години до 22.00 години)	20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

За роботу в нічний час (з 22.00 години до 06.00 години)	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
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% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12% місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10% посадового окладу
За виконання обовязків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки(посадового окладу) працівника, що виконує обовязки наставника
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із ст. 3^1 Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12% IV розряду - 16% V розряду - 20% VI і вищих розрядів - 24%
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, тролейбусів, трамваїв	Водіям II класу – 10%; I класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін, в т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	До 50% посадового окладу

За знання іноземної мови	Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань, працівникам готелів: за знання однієї мови – 10%, за знання двох і більше мов – 20% ставки (окладу)
За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук За почесні звання	20% посадового окладу 15% посадового окладу 20% посадового окладу, тарифної ставки Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем, почесним званням
За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки визначається в порядку і на умовах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994р. № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадян у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці»
За безперервний стаж роботи на підприємствах тав організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках до тарифної ставки чи посадового окладу) понад 3 роки- 7 відсотків; понад 5 років – 10 відсотків; понад 10 років – 15 відсотків; понад 15 років – 20 відсотків; понад 25 років – 25 відсотків;

Головний бухгалтер В.С.Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток № 8
до колективного договору
на 2024р. - 2028 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
"11" листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
"11" листопада 2024 р.

ПОРЯДОК

встановлення і умови плати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприемствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємств та організацій сфери тепло-, водопостачання і водовідведення, крім працівників соціальної сфери.

1.2. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі — надбавка), визначається підприємствами та організаціями сфери тепло-, водопостачання і водовідведення самостійно у Колективному договорі.

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на всановлення надбавки

- 2.1.До стажу роботи, що дас право на встановлення надбавки, зараховується:

- час безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери теплопостачання, а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації теплогенеруючих, теплотранспортуючих, теплопостачальних та теплосервісних організацій, на об'єктах теплопостачання інших відомств, прийнятих на баланс сфери теплопостачання разом з обслуговуючим персоналом;
- час безперервної роботи на підприємствах та в організаціях сфери водопостачання і водовідведення, а також на підприємствах та в організаціях, створених після реорганізації підприємств, що здійснювали експлуатацію об'єктів централізованого питного водопостачання та об'єктів/систем централізованого водовідведення, на об'єктах водопостачання і водовідведення

інших відомств, прийнятих на баланс сфери водопостачання і водовідведення разом з обслуговуючим персоналом;
- час дійсної строковоії військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємств та організацій сфери тепло-, водопостачання і водовідведення та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство або в організацію сфери тепло-, водопостачання і водовідведення;
- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення на роботі, яка давала право на одержання такої надбавки;
- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення, якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень працевлаштувався на те ж підприємство, в ту ж організацію, протягом місяця;
- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;
- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направления на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої надбавки.
2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках:
- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;
- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організацій, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);
- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємствах чи в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на

підприємствах чи в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення не перевищувала трьох місяців;
- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку — віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;
- час перебування на пенсії, якщо працівник вперше після виходу на пенсію з підприємств чи організацій сфери тепло-, водопостачання і водовідведення влаштувався на підприємство чи в організацію тієї ж сфери на роботу, яка дає право на одержання цієї надбавки, а до виходу на пенсію працював на роботі, що давала право на одержання цієї надбавки.
2.3. Підприємства і організацій сфери тепло-, водопостачання і водовідведення за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організацій (профспілковим представником або представництвом трудового колективу) можуть включати до стажу роботи інші періоди роботи своїх працівників (за винятком періодів роботи у інших підгалузях житлово-комунального господарства).
2.4. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємствах і організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення, яка утворюється з керівників, працівників економічних, юридичних, кадрових служб та членів виборного органу первинної профспілкової організацій (профспіпкового представника), що представляють інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.
Склад комісії затверджується керівником підприємства чи організації за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організацій (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.
Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на підрозділ кадрового забезпечення підприемства чи організацій.
2.5. Відповідно до статті 48 КЗпП України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи у сферах тепло-, водопостачання і водовідведення, є трудова книжка.
2.6. Безперервний стаж роботи на підприємствах і в організаціях сфери тепло-водопостачання і водовідведення визначається конкретним підприємством чи організацією щомісяця станом на 1 число.
2.7. Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється на кожного працівника протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий - до підрозділу кадрового забезпечення для контролю та обліку.
2.8. Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний

стаж роботи у сфері тепло-, водопостачання і водовідведення, розглядаються комісіями організацій по трудових спорах або у судовому порядку.

3. Нарахування і виплата надбавки

3.1. Надбавка на підприємствах та в організаціях сфери тепло-, водопостачання і водовідведення обчислюється, нараховується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.
3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нараховується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи у сфері тепло-, водопостачання і водовідведення, який дає право на одержання цієї надбавки.
При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи у відповідній сфері: теплопостачання чи водопостачання і водовідведення.
Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.
Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумовування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.
3.3. Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка на безперервний стаж роботи, працівник переводився з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого цієї ж організацій чи цього ж підприємства, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідиої тарифної ставки (посадового окладу).
3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).
3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.
3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.
3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат платника податку.».

Перелік посад і професій
працівниківКП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс», які мають право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи в сфері водопостачання та водовідведення

1.Головний інженер, головний бухгалтер, економіст;
2.Заступник головного бухгалтера, бухгалтер, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, механік, майстер дільниці, контролер водопровідного господарства;
3.Електрогазозварник, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник, машиніст насосних установок, машиніст екскаватора, водії автотранспортних засобів, водій спецавтомобіля асенізаційного, оператор очисного устаткування; диспетчер, прибиральник службових приміщень;

Головний бухгалтер В.С.Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток № 9
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
"11" листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
"11" листопада 2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання робітників , керівників, професіоналів, фахівців, та службовців КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» за основні результати виробничої діяльності

1. Загальні положення.

1.1. Вводиться з метою матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.

1.2. Положення поширюється на всіх керівників підрозділів, фахівців, технічних службовців та робітників підприємства.

1.3. Преміювання працівників підприємства проводиться щомісячно за рахунок витрат фонду оплати праці, передбачених в кошторисі витрат на виробництво.

1.4. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності, оперативного обліку.

2. Порядок нарахування та виплати премії .

2.1. Преміювання робітників підприємства проводиться за результатами роботи структурного підрозділу (ділянки) і підприємства в цілому, що характеризує кінцевий результат господарської діяльності за місяць (квартал) за умови виконання основних виробничих показників.

2.2. Преміювання керівних спеціалістів і службовців проводиться за результатами роботи підприємства за місяць (квартал), за умови виконання основних виробничих показників.

2.3. Відсоток преміювання робочим встановлюється наказом директора за погодженням з радою трудового колективу, на підставі службової записки керівників структурних підрозділів. Максимальний розмір премії встановлюється у розмірі до 50% місячного тарифу (окладу) робітника.

2.4. Відсоток преміювання керівних спеціалістів і службовців встановлюється наказом директора за погодженням з радою трудового колективу, з урахуванням пропозицій головних спеціалістів і керівників структурних підрозділів, а також внесення особистого вкладу кожного працівника у забезпечення стабільної роботи підприємства і може регулюватися щомісяця. Максимальний розмір премії встановлюється в розмірі до 50% від посадового окладу керівників, фахівців та службовців.

2.5. Показники для преміювання:

- виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів водопостачанням та водовідведенням;
- якісне і своєчасне обслуговування устаткування;
- якісна ліквідація аварій та їх наслідків;
- якісне виконання заходів з підготовки об'єктів до роботи в осінньо - зимовий період;

- не перевищення питомих норм витрати води та електроенергії;
- дотримання технологічних нормативів використання питної води;
- за забезпечення рівня надходжень коштів від споживачів за надані послуги водопостачання та водовідведення понад 100%;
- за якісне утримання приміщень в належному санітарному стані;
- за якісне та своєчасне виконання робіт, що мають пріоритетне значення для усього підприємства (проведення взаємозаліків, скорочення втрат питної води шляхом виявлення та усунення випадків розкрадання, тощо).

2.6. Премія нараховується на тариф (оклад) без врахування доплат і надбавок за фактично відпрацьований час.

2.7. Премія керівнику підприємства нараховується у відповідності до умов контракту.

2.8. Директору підприємства, спільно з радою трудового колективу, надається право позбавляти премії працівників за допущені недоліки в роботі:
- невиконання або неякісне виконання своїх посадових обов'язків;
- неоперативне або неякісне виконання наказів, розпоряджень, оперативних завдань;
- допущення перевитрати доведених лімітів, електроенергії, ПММ, без поважної причини;
- допущення наднормативних втрат води;
- порушення графіків здачі звітності з вини працівника;
- допущення виробничого травматизму внаслідок порушень вимог нормативних актів з охорони праці;
- розкрадання власності підприємства;
- виробничі упущення та порушення трудової дисципліни

2.9. Позбавлення премії працівників оформляється наказом по підприємству із зазначенням причин.

2.10. Премія не нараховується тільки за той період, в якому було скоєно упущення в роботі.

2.11. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу за рішенням вищестоящих органів, вступом на навчання, виходом на пенсію, звільненим за скороченням штатів та інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час у даному періоді.

2.12. Працівникам, що працюють на підприємстві за сумісництвом, преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності, здійснюється за фактично відпрацьований час і в розмірах згідно показників преміювання по професії (посади).

2.13. Працівникам, що уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії проводиться відповідно до даного Положення.

2.14. Працівникам, в місяць прийому та місяць звільнення премія не нараховується.

Головний бухгалтер В.С.Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток № 10
до колективного договору
на 2024р. - 2028 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
“11” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“11” листопада 2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про винагороду працівникам за підсумками роботи КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс»за рік.

Вводиться в цілях матеріального заохочення працівників підприємства за високі кількісні і якісні показники в роботі.

1. Показники і умови преміювання

1.1. Преміювання працівників підприємства проводиться за умови виконання показників преміювання:

- якісне виконання договірних зобов'язань щодо забезпечення споживачів централізованим водопостачанням та централізованим водовідведенням;
- за забезпечення рівня надходження коштів від споживачів за надані послуги централізованим водопостачанням та централізованим водовідведенням понад 100%;
- не перевищення скоригованого плану витрат на виробництво;
- дотримання технологічних нормативів використання питної води та електроенергії;
- якісне і своєчасне обслуговування устаткування;
- дострокове і якісне виконання заходів з підготовки об’єктів до роботи в осінньо-зимовий період;
- дострокове і якісне надання всієї звітності протягом року;
- за отримання економічного ефекту від суми позовних вимог понад 100 тис. грн.;
- за якісне виконання вимог діючого законодавства, щодо отримання субвенцій на погашення заборгованості з різниці в тарифах та на надання пільг, субсидій та компенсацій;

1.2. Залежно від кількісних і якісних показників в роботі підприємства, фактичного надходження грошових коштів на р/рахунок підприємства за наданні послуги і фінансових можливостей підприємства розмір премії по підприємству встановлюється наказом директора за згодою ради трудового колективу у відсотках від посадового окладу (тарифу) та не має перевищувати 100 % .

1.3. Премія за основні результати фінансово - господарської діяльності виплачується за рахунок доходів з операційної діяльності.

2. Порядок виплати премії

2.1. Підставою для виплати премії є дані бухгалтерської і статистичної звітності.

2.2. Премія керівнику підприємства нараховується відповідно до умов контракту.
2.3. Премія кожного працівника розглядається на підставі подання начальника структурного підрозділу, за узгодженням директора підприємства.
2.4. Працівникам, що працювали неповний місяць, у зв'язку із закликом на службу в Збройні сили України, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, строком закінчення договору і іншим поважним причинам, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.
2.5. Працівникам, що працюють на підприємстві за сумісництвом, преміювання за основні результати виробничо-господарської діяльності, здійснюється за фактично відпрацьований час і в розмірах згідно показників преміювання по професії (посаді).
2.6. Працівникам, що уклали терміновий трудовий договір, нарахування премії Проводиться відповідно до даного Положення.
2.7. Працівникам, звільненим за будь яких підстав премія не нараховується та не виплачується.
2.8. Робочі, які брали активну участь у виконанні заходів щодо підвищення ефективності виробництва і особливо важливих завдань (за дорученням керівника підприємства) можуть бути додатково премійовані за поданням керівників структурних підрозділів на підставі спільного рішення адміністрації і ради трудовогоколективу.
2.9. Працівники підприємства можуть бути додатково премійовані за недопущення порушень правил безпеки праці на підприємстві на підставі спільного рішення адміністрації і профспілкового комітету.
Преміювання проводиться за поданням керівників структурних підрозділів.
2.10. Працівники підприємства можуть бути позбавлені преміальних виплат повністю або частково за наявності виробничих упущень, порушень трудової дисципліни і громадського порядку.
Перелік виробничих недоліків, порушень трудової дисципліни і громадського порядку, за здійснення яких працівники підприємства позбавляються винагороди за основні результати виробничої діяльності повністю або частково:
- порушення виробничих і технологічних інструкцій, СНіП, вимог Правил Держгірпромнагляд, Правил технічної експлуатації, пожежної безпеки, техніки безпеки, безпеки руху та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- перевищення питомих норм споживання води, електроенергії та невиконання договірних зобов'язань щодо надання послуг з централізованого водопостачання та водовідведення;
- створення аварійних ситуацій;
- наявність обґрунтованих скарг, залишених без розгляду або не вирішених, з боку споживачів;
- несвоєчасне та неякісне виконання завдань (робіт);
- нанесення шкоди підприємству, непродуктивні збитки всіх видів ресурсів та доведення до передчасного зношення обладнання та виведення його з робочого стану;
- за ненадання або несвоєчасне надання недостовірної інформації про роботу устаткування;

- за здачу виробничих приміщень та територій в оренду без дозволу керівника підприємства та без укладання відповідних договорів;
- за допущення порушень виробничої та трудової дисципліни;
- прогули без поважних причин, знаходження на роботі в нетверезому стані, здійснення на роботі крадіжок, в т.ч. дрібного майна;
- невиконання рішень виконкому, наказу та вказівок керівництва підприємства, розпоряджень керуючих та контролюючих органів;
- порушення громадського порядку, включаючи притягнення за хуліганство та пиятство до адміністративної відповідальності;
- невиконання планів та завдань по створенню та впровадженню нових технологій, обладнання;
- за грубе порушення трудового законодавства;
- за незабезпечення зберігання основних фондів та ТМЦ;
- за недотримання термінів здачі звітів та інформації до відділів та служб підприємства;
- відсутність ініціативи та неякісне виконання функцій, встановлених посадовою інструкцією та положенням про структурний підрозділ;
- при виявленні керівництвом підприємства прихованих недоліків в роботі, порушень виробничої та трудової дисципліни, депремiювання проводиться від порушника недоліків до керівника структурного підрозділу по ступені підпорядкованості.

2.12. Премія працівнику не нараховується або нараховується частково, якщо надана службова записка від начальника структурного підрозділу про неналежне виконання останнім своїх службових обов'язків, а для керівників структурних підрозділів - на підставі пропозицій і зауважень керівників підприємства і відділів.

Головний бухгалтер В.С.Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток № 11
до колективного договору
на 2024р. – 2028 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
"11" листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
"11" листопада 2024 р.

П О Л О Ж Е Н Н Я
про надання матеріальної допомоги працівникам КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс»

Дане положення вводиться з метою надання матеріальної допомоги працівникам, за рахунок за рахунок доходів від іншої неліцензійної діяльності підприємства в наступних випадках:

1. В зв'язку з досягненням пенсійного віку .
2. В зв'язку зі смертю близьких родичів працівника (мати, батько, син, дочка, чоловік, дружина).
3. На придбання медикаментів, на операцію, в залежності від складності.
4. В зв'язку з народженням дитини.
5. У випадку смерті працівника підприємства.
6. Виплати працівникам до нагороди з дня народження 40-річчя, 50-річчя, 60-річчя та 70-річчя.
7. Одноразові виплати ветеранам праці.
8. Матеріальна допомога, в зв'язку з наданням відпустки, надається за наявності фінансової можливості в розмірі до одного посадового окладу.
9. З нагоди офіційних свят.
10. Надавати матеріальну допомогу за сімейними обставинами за заявою працівника, при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства.
11. Надавати нецільову благодійну одноразову допомога працівнику у звязку із сімейними чи життєвими обставинами, що склалися, без встановлення умов або напрямків витрачання, в граничному розмірі, визначеному Податковим кодексом України.
12. Всі матеріальні допомоги надаються на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, за рішенням керівника підприємства та за погодженням з радою трудового колективу.

Головний бухгалтер В.С. Козловська

Економіст Т.М.Святенко

додаток № 12
до колективного договору
на 2024р. – 2028 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О. В.
"11" листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
"11" листопада 2024 р.

П О Р Я Д О К
надання та повернення безпроцентних
позик працівниками КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Джерелом коштів на надання безпроцентних позик працівникам КП «КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» є власні кошти підприємства.
1.2. Розмір позики кожному працівнику підприємства не може бути більшою як 50% річної заробітної плати після усіх обов'язкових вирахувань (в розрахунку на 1 рік).
1.3. Позика надається працівникам, які мають стаж роботи на підприємстві не менше 1(одного) року.

2.ПОРЯДОК ВИДАЧІ ТА ПОГАШЕННЯ.

2.1. Позика видається на підставі заяви працівника.
2.2. Рішення про видачу позики та її розмір приймається адміністрацією спільно з радою трудового колективу.
2.3. Умови видачі та порядок її повернення визначається договором між підприємством та працівником *(додаток №12).*
2.4. Погашення позики проводиться шляхом щомісячних утримань із заробітної плати працівника на підставі його письмової заяви.
2.5. При звільненні працівника з Підприємства він зобов'язаний погасити залишок заборгованості по позиці у повному розмірі.

Головний бухгалтер В.С. Козловська
Економіст Т.М.Святенко

додаток № 13
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
"_11_" _листопада_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
"_11_" _листопада_ 2024 р.

Д О Г О В І Р
між КП « КУП»Олександрівкажитлобудсервіс» та працівником підприємства про надання безпроцентної позики

с.Велика Олександрівка "____"_____20__р.

КП « КУП»Олександрівкажитлобудсервіс» (надалі Підприємство), в особі його директора _____,
(П.І.П.)
який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та Працівник _____
(П.І.П.)
паспорт: серія_____ №_____, виданий _____
_____, з другої сторони, уклали цей договір про надання та повернення безпроцентної позики.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ.
1.1. Підприємство надає Працівнику _____
(П.І.П., посада)
_____ безпроцентну позику на _____ відповідно до "Порядку надання та повернення безпроцентних позик працівникам КП « КУП»Олександрівкажитлобудсервіс» в розмірі
_____
(сума прописом)

терміном на _____ роки (ів) з "_____" _____20___ р. до "____"_____20___ р.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН.
2.1. Підприємство зобов'язується видати Працівникові _____
_____
(П.І.П.)
готівкою або перерахувати (за заявою Працівника) на його особистий рахунок в банку суму, вказану у п.1.1. Договору, протягом 10 календарних днів від дня підписання договору.

2.2. Працівник зобов'язується погашати позику шляхом щомісячного утримання з його заробітної плати _____% на підставі письмової заяви, яка додається до цього договору.
2.3. Працівник зобов'язаний:
- повернути підприємству у термін, визначений п.1.1. договору.
- у випадку звільнення погасити залишок заборгованості у повному розмірі.

3. ПРАВА СТОРІН.

3.1. Підприємство має право вимагати від працівника забезпечення зобов'язань за договором.
3.2. У випадку утворення непогашеної заборгованості більш як за 3 місяці, підприємство має право розірвати договір і вимагати від працівника повернення всієї суми позики.
3.3. Працівник має право достроково погасити позику підприємству, а також достроково розірвати цей договір, повністю повернувши підприємству отриману позику.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

4.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань за договором , сторони несуть відповідність, згідно з чинним законодавством.

5. ТЕРМІН, УМОВИ ДІЇ ТА ЗМІНИ ДОГОВОРУ.

5.1. Термін договору: початок: дата отримання позики Працівником_____
(П.І.П.)
закінчення : дата погашення у повному обсязі.
5.2. Зміни, які виникають упродовж дії договору, мають бути погоджені сторонами, оформлені додатком до договору.
5.3. Питання, не передбачені договором, що можуть виникнути, як спірні, регулюються чинним законодавством. Договір укладено у 2-х примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному-кожній із Сторін. До договору додається письмова заява Працівника про утримання позики з його заробітної плати.

ПІДПРИЄМСТВО

КП « КУП»
Олександрівкажитлобудсервіс»
с.Велика Олександрівка
вул.Соборна, 65
тел.(063) 220-50-48

В.о.директора
_____
(підпис)

ПРАЦІВНИК

Прізвище _____

Ім'я _____
По-батькові _____
Адреса _____
паспорт: серія_____ №_____
тел. _____

_____ _____
(підпис) (П.І.П.)

додаток № 14
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
“ 11 ” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“ 11 ” листопада 2024 р.

УГОДА
по охороні праці

1. Придбати учбові посібники, плакати по охороні праці.
Відповідальний: інженер з охорони праці
2. Придбати аптечки першої необхідності.
Відповідальний: інженер з охорони праці
3. Постійно вести контроль за станом охорони праці.
Відповідальні: головний інженер
інженер з охорони праці
4. Згідно ст.8 Закону України „Про охорону праці“ своєчасно видавати робітникам спецодяг, взуття та інші товари особистого захисту згідно норм. Не дозволяти працювати несправними інструментами, своєчасно проводити інструктаж з робітниками.

Відповідальні:
головний інженер
інженер з охорони праці
майстер дільниці
механік

Інженер з охорони праці Остапенко П.Г.

додаток № 15
до колективного договору
на 2024р. – 2028 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
"11" листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
"11" листопада 2024 р.

Норми безплатної видачі
спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів
індивідуального захисту працівникам

1. Ці Норми поширюються на суб'єкти господарювання незалежно від форм власності й організаційно-правової форми, які здійснюють діяльність з надання послуг у житлово-комунальному господарстві.
2. Ці Норми розроблено для професій працівників сфери житлово-комунального господарства, перелік яких відповідає Класифікатору професій ДК 003:2010, затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 року № 327.
3. Ці Норми встановлюють вимоги щодо видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту (далі - ЗІЗ), їх видів і строків носіння для працівників сфери житлово-комунального господарства.
4. Працівники сфери житлово-комунального господарства, які виконують роботи, не зазначені у розділі II цих Норм, забезпечуються ЗІЗ згідно з вимогами норм безоплатної видачі ЗІЗ працівникам відповідних видів економічної діяльності.
5. У спеціальному одязі допускається застосування бавовняних та змішаних тканин, які мають висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи відповідно до сфери застосування. Спеціальний одяг для захисту від кислот має бути виготовленим із прогумованих тканин або з вовняних тканин з поліхлорвініловим покриттям, для захисту від вологи - із брезентових або прогумованих тканин, а також із тканин, оброблених водовідштовхувальними засобами.
6. Працівники, які виконують газонебезпечні роботи, забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими ЗІЗ в антистатичному виконанні.
7. Вимоги до рівня безпеки ЗІЗ, проведення процедури оцінки відповідності таким вимогам, встановлення правил маркування зазначених засобів та введення їх в обіг повинні відповідати вимогам Технічного регламенту засобів індивідуального захисту, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2008 року № 761.

8. Забезпечення ЗІЗ працівників сфери житлово-комунального господарства, а також порядок їх утримання та зберігання здійснюються відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду 24 березня 2008 року № 53, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 травня 2008 року за №446/15137.

Норми безплатної видачі спеціального одягу,спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам

№ з/п	Код згідно з ДК 003:2010	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	8322 8111	Водій автотранспортного засобу. Машиніст екскаватора.	Костюм	ЗМиМп	12
			Чоботи	МиМпВ	12
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Рукавиці	ЗМиМп	1
			Кепка	З	24
			Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:		
			Костюм	ЗМиМп	12
			Черевики	ЗМиМун15См	12
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
2	8322 8142	Водій асенізаційного автомобіля Оператор очисного устаткування	Костюм	ЗМи	12
			Кепка	З	24
			Черевики	ЗМиМун50См	24
			Рукавиці	МиМп	1
			Каска захисна		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Пояс запобіжний		Черговий
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Окуляри захисні закриті		Чергові
			Захисний шолом		Черговий
			Респіратор газопилозахисний		До зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Підшоломник утеплений	Тнв	24
			Рукавички	ТнТхп	24
3	7136 7212	Слюсар-сантехнік Слюсар-ремонтник Електрогазозварник	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	24
			Черевики	ЗМиМун50	12
			Рукавиці	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті		До зносу

			Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод:		
			Костюм	ЗВуЯжМи	12
			Берет	ЗВн	До зносу
			Чоботи	ЗВЯжМиСм	12
			Рукавиці	ВнЯжЩ20	2
			Фартух з нагрудником	ВнЯжЩ20	Черговий
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Протигаз шланговий		Черговий
			Распіратор газозахисний		До зносу
			Захисна маска		До зносу
			Підшоломник	ЗМи	24
			Пояс запобіжний		Черговий
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	ТнвВу	36
			Штани утеплені	ТнвВу	36
			Чоботи	Тн20В	36
			Шапка	Тнв	36
			Рукавиці	ТнТхп	24
4	8163	Машиніст насосних установок	Костюм	ЗМи	24
			Берет(шолом брезентовий)	З	12
			Напівчеревики	ЗМп	**12**
			Чоботи	В	1
			Рукавиці комбіновані	Мп	До зносу
			Жилет сигнальний	Со	До зносу
			Навушники протишумові		До зносу
			Окуляри захисні закриті		До зносу
			Плащ з капюшоном	Вн	До зносу
			Протигаз шланговий		Черговий
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36
			Штани утеплені	Тнв	36
			Шапка	Тнв	36
			Чоботи	Тн 20	36
			Рукавиці	Тн	12
5	7136	Контролер водопровідного господарства	Костюм (куртка)	ЗМиВу	12
			Плащ з капюшоном	ЗМи	36
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички	ВнМиМп	2
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
6	9132	Прибиральник службових приміщень	Халат	ЗМиПн	12
			Косинка	ЗПн	12
			Туфлі	ЗПнМи	12
			Рукавички	ВнМиМп	2
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
			Черевики	ЗМп	24
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тнв	36

7	1210.1 1231 3115 1222,2	Директор підприємства, головний інженер, механік; майстер дільниці,	За умови здійснення контролю на виробничих об'єктах:		
			Костюм	ЗМи	24
			Кепка	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМиСм	24
			Рукавиці	МиМп	12
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
			Костюм	ВнМиМп	Черговий
			Чоботи	ЗМиМпВ	24
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	24
			Рукавиці	ВуМи	До зносу
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
8	2149.2	Інженер з охорони праці	Костюм	ЗМи	24
			Напівчеревики	ЗМп	24
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Каска захисна		Чергова
			Підшоломник	ЗМи	36
			Під час обстеження колекторів та гідроспоруд додатково:		
			Чоботи	МиМпВ	Чергові
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36
9	3119	Диспетчер	Костюм	ЗМи	24
			На зовнішніх роботах додатково:		
			Плащ з капюшоном	Вн	Черговий
			Черевики	ЗМиМп	24
			Узимку додатково:		
			Куртка утеплена	Тн	36

При наявності коштів по охороні праці, теплий одяг видавати працівникам, які зимою проводять зовнішні роботи.

ПРИМІТКА:
У зв'язку з тим, що слюсарі-сантехніки, слюсарі-ремонтники, машиністи насосних установок мають справу з прочисткою каналізаційних систем, збільшити видачу рукавиць на одну пару в місяць після складання акту на списання.

Інженер з охорони праці П.Г. Остапенко

додаток № 16
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____Каспряк О.В.
“ 14 ” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____Вошкулат В.В.
“ 14 ” листопада 2024 р.

Н О Р М И
Безкоштовної видачі миючих засобів
та засобів прибирання

№ п/п	Найменування професії	Призначення	Норма на 1 чол (місяць)	Найменування миючих засобів
1	Адмінперсонал	Для миття рук	По потребі	Мило туалетне
2	Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник, водій, машиніст екскаватора, електрозварник, машиніст насосних установок, оператор очисного устаткування	Для миття рук	1 брусок на 1 чол в місяць, по потребі	Мило туалетне, мило господарче, пральний порошок
3	Виробничі приміщення, приміщення адмінбудинку	Для прибирання території виробництва, приміщення адмінбудинку	По потребі	Мило туалетне, мило господарче, віник, мітла, засіб від іржі,мішки для сміття туалетний папір, губки

Інженер з охорони праці П.Г.Остапенко

додаток № 17
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
“ 11 ” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“ 11 ” листопада 2024 р.

СКЛАД

комісії із соціального страхування

Голова комісії — Петлицька Л.М.

Члени комісії — Селентій І.І.
Олексієнко В.О.
Сліпченко О.І.

Інспектор з кадрів — Петлицька Л.М.

додаток № 18
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
“11” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“11” листопада 2024 р.

П Е Р Е Л І К

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	П О С А Д А	Кількість календарних днів
1	Директор, головний бухгалтер, головний інженер	7
2	Заступник головного бухгалтера, економіст, бухгалтер, майстер, механік, інспектор з кадрів, водій.	6

ПРИМІТКА: перелік введений на підставі Закону України “Про відпустки” (ст.8), наказу №7 від 10.10.1997 року Міністерства праці та соціальної політики України (із змінами та доповненнями) та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Обєднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023 – 2027 роки

Інспектор з кадрів Л.М.Петлицька

додаток № 19
до колективного договору
на 2024р. – 2028р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ради трудового колективу
_____ Каспряк О.В.
“ 14 ” листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора
_____ Вошкулат В.В.
“ 14 ” листопада 2024 р.

П Е Р Е Л І К

професій працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Професія	Кількість календарних днів
1	Машиніст насосних установок	7 (за результатами атестації робочих місць)
2	Водій спецавтомобіля	7 (за результатами атестації робочих місць)
3	Електрогазозварник	2 (за результатами атестації робочих місць)
4	Оператор очисного устаткування	7 (за результатами атестації робочих місць)

ПРИМІТКА: перелік введений на підставі ЗУ “Про відпустки” (ст.8) та постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290

Інспектор з кадрів Л.М.Петлицька

ПРОТОКОЛ №1

Загальних зборів трудового колективу

КУП «ОЛЕКСАНДРІВКАЖИТЛОБУДСЕРВІС»

С. В. Олександрівка **11.11.2024р.**

Присутні на зборах – 22 чоловік

Голова зборів – Вошкулат В.В.

Секретар зборів – Петлицька Л.М.

Засідання зборів трудового колективу КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» є правомочним.

Порядок денний:

1. Про розгляд Колективного договору на 2024-2028рр. (доповідач – Вошкулат В.В.)

2. Про обрання представницької організації трудового колективу – Ради трудового колективу КУП «Олександрівкажитлобудсервіс».

3. Про обрання членів Ради трудового колективу Голови Ради трудового колективу.

4. Щодо надання повноважень члену Ради трудового колективу на підписання від імені трудового колективу комунального підприємства Колективного Договору.

1. СЛУХАЛИ:

Вошкулат В.В., який ознайомив всіх присутніх з Колективним Договором та зазначив, що даний Колективний договір розроблено з вимогами чинного законодавства та відповідає вимогам трудового колективу та адміністрації.

2. СЛУХАЛИ:

Пропозицію Вошкулата В.В. щодо переобрання Ради трудового колективу. КУП «Олександрівкажитлобудсервіс»

УХВАЛИЛИ:

Обрати склад Ради трудового колективу в кількості 3 чоловік, а саме:

1. Сліпченко Олександр Іванович;

2. Петлицька Людмила Михайлівна;

3. Каспряк Оксана Василівна.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«ЗА» - 21 (двадцять один) голоси

«УТРИМАЛИСЯ» - 1 (один) голос

3. СЛУХАЛИ:

Пропозицію Вошкулата В.В, щодо затвердження Голови Ради трудового колективу –

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Каспряк О.В. Головою Ради трудового колективу.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«ЗА» - 22 (двадцять два) голосів

«УТРИМАЛИСЯ» - 0

4. СЛУХАЛИ:

Шестакову Ю.І., яка запропонувала уповноважити Каспряк Оксану Василівну – члена Ради трудового колективу на підписання від імені трудового колективу КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» Колективного договору з Адміністрацією КУП «Олександрівкажитлобудсервіс».

УХВАЛИЛИ:

Уповноважити Каспряк Оксану Василівну – члена Ради трудового колективу на підписання від імені трудового колективу КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» Колективного договору з Адміністрацією КУП «Олександрівкажитлобудсервіс».

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«ЗА» - 22 (двадцять два) голоси

Рішення прийняте одноголосно.

Голова зборів В.В. Вошкулат

Секретар зборів Л.М. Петлицька

ПРОТОКОЛ №2

Загальних зборів трудового колективу

КУП «ОЛЕКСАНДРІВКАЖИТЛОБУДСЕРВІС»

С. В. Олександрівка **11 листопада 2024р.**

Присутні на зборах – 22 працівники

Голова зборів – Вошкулат В.В.

Секретар зборів – Петлицька Л.М.

Засідання зборів трудового колективу КУП «Олександрівкажитлобудсервіс» є правомочним.

Порядок денний:

1. Про розгляд та затвердження Колективного договору на 2024-2028рр. (доповідач – Вошкулат В.В.)

1. СЛУХАЛИ:

Вошкулата В.В., який ознайомив всіх присутніх з Колективним Договором та зазначив, що даний Колективний договір розроблено з вимогами чинного законодавства та відповідає вимогам трудового колективу та адміністрації. Далі Вошкулат В.В. запропонував затвердити Колективний договір шляхом голосування.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір (додається) між адміністрацією та трудовим колективом (з запропонованими доповненнями членів трудового колективу).

2. Представнику трудового колективу зареєструвати колективний договір в Управлінні праці

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«ЗА» - 22 (двадцять два) голоси.

Рішення прийняте одноголосно.

Голова зборів В.В. Вошкулат

Секретар зборів Л.М. Петлицька

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
69 (шістдесят дев'ять) аркушів.
Посада в.о. директора
КП „КУП Олександрівкажитлобудсервіс"
Підпис _____ / Вошкулат В.В. /
«11» листопада 2024 р М.П.