

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу КП «Бабаївське ВУЖКГ»  
Височанської селищної ради



Віктор Арасланов

ПОГОДЖЕНО:

Директор КП «Бабаївське ВУЖКГ»



Олександр КОБЗАР

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «БАБАЇВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ  
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА» ВИСОЧАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ  
РАДИ НА 2023 - 2026 роки

«СХВАЛЕНО»

Загальними зборами трудового колективу КП «Бабаївське ВУЖКГ» Височанської селищної ради

Протокол № 1

від 25 січня 2023р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний Колективний Договір, є правовим актом, який регулює відношення в області основних і соціальних питань між адміністрацією, надалі Адміністрація, Комунального підприємства «Бабаївське виробниче управління житлово-комунального господарства» Височанської селищної ради, надалі Підприємство, і робітниками трудового колективу, надалі Колектив.

Адміністрація Підприємства та Колектив, надалі Сторони, склали даний Договір про таке:

В цілях реалізації статутних положень виробничо-господарської діяльності підприємства:

- відновлення, організація, підтримання, санітарного очищення об'єктів благоустрою на території приватного сектору, комунальної власності та інших територій Височанської селищної ради, враховуючи об'єкти благоустрою зеленого господарства, забезпечення належного догляду за зеленими насадженнями (знесення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев, а також самосійних і порослевих дерев та чагарників; дерев, які досягли вікової межі; знесення дерев в разі ліквідації наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації);
- організація належного утримання та раціонального використання територій, будівель, інженерних споруд та об'єктів рекреаційного, природоохоронного, оздоровчого, історико-культурного та іншого призначення;
- забезпечення зберігання та відновлення зелених насаджень, які знаходяться на обслуговуванні підприємства;
- виконання комплексу робіт з улаштування (відновлення) покриття доріг і тротуарів, обладнання пристроями для безпеки руху, озеленення, забезпечення зовнішнього освітлення, встановлення малих архітектурних форм, здійснення інших заходів, спрямованих на поліпшення інженерно-технічного і санітарного стану території, покращення її естетичного вигляду;
- організація надання різного виду послуг, пов'язаних з експлуатацією, утриманням і ремонтом житлового та нежитлового фонду, прибудинкових територій, а також елементів благоустрою;
- здійснення контролю за дотриманням фізичними та юридичними особами законодавства України у сфері благоустрою та санітарно – екологічного порядку на території Височанської селищної ради на підставі відповідних рішень органів місцевого самоврядування;
- надання платних послуг, пов'язаних з експлуатацією, утриманням і ремонтом житлового та нежитлового фонду, територій Височанської селищної ради та елементів благоустрою.
- надання з метою отримання прибутку послуг з управління будинками, тобто здійснення господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреби власників, співвласників в ефективному управлінні належним їм майном, підтриманні об'єкта управління (окремого житлового будинку, споруди або групи будинків і споруд, які становлять цілісний житловий комплекс, разом з прилеглими до них прибудинковими територіями, які надаються в управління) в належному технічному стані, організації забезпечення потреб мешканців об'єкта в житлово-комунальних послугах.



- забезпечення зберігання і підвищення рівня благоустрою об'єктів управління, що знаходиться на балансі Підприємства;
- організація належної експлуатації та утримання об'єктів управління відповідно до їх цільового призначення;
- забезпечення безперебійної роботи технічного обладнання об'єктів управління;
- забезпечення належного санітарного стану прибудинкової території і внутрішньобудинкових приміщень загального користування об'єктів управління;
- забезпечення підготовки об'єктів управління до експлуатації в весняно-літній та осінньо-зимовий періоди;
- проведення заходів щодо енергозбереження;
- задоволення потреб територіальної громади шляхом здійснення господарської діяльності, пов'язаної з виробництвом та постачанням теплової енергії;
- виконання заходів з реформування, розвитку та утримання житлово-комунального господарства, здійснення діяльності в сфері водопостачання та водовідведення;
- монтаж, утримання та ремонт, забезпечення функціонування, адміністрування мереж водопостачання та каналізації;
- здійснення виробничо-господарської, торговельної та інших видів діяльності з метою найбільш повного задоволення потреб населення в ритуальних послугах та насичення ринку України товарами та послугами високої якості, а також одержання відповідного прибутку;
- розвиток підприємства на підставі принципу вільного вибору предметів діяльності, не заборонених діючим законодавством;

А також:

1. Введення в управлінні методів і форм організації та оплати праці;
2. Реалізація соціальних гарантій робітників управління, передбачених законодавством України;
3. Розширення прав робітничого колективу в приміненні ефективних матеріальних і моральних стимулів колективної і індивідуальної праці.
4. Даний Договір укладений на 2023-2026 роки, він набуває чинності з моменту підписання Сторонами 25 січня 2023 року і діє до укладення нового договору.

## **2. ВИРОБНИЧНО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

Адміністрація зобов'язується:

1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці. створення належних умов праці.



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

4. Приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників, постійно контролювати знання і дотримання робітниками вимог інструкцій по охороні праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

5. Забезпечувати систематичне підвищення ділових кваліфікацій робітників та рівня економічних знань, створювати необхідні умови за сумісництвом праці з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

Колектив підприємства зобов'язується:

6. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

7. Проводити роботу стосовно раціонального, дбайливого та обережного використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

8. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

### **3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

Адміністрація зобов'язується:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив підприємства у випадках: реорганізації, приватизації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників. Причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, вихід структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідацію за ініціативою трудового колективу.

3. Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу підприємства у роботі комісії з: реструктуризації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації.

4. Погоджувати із трудовим колективом підприємства проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, передачі в оренду.

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

6. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника трудового колективу підприємства з правом вето і консультативного голосу.



Коллектив зобов'язується:

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

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

16. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, внести обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

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

## **6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити початок і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування наступними:

- початок роботи Підприємства і його виробничих ділянок – 8-00
- перерва на обід – 12-00 – 13-00
- закінчення роботи – 17-00

2. В передвихідні і передсвяткові дні робочий день скорочується на 1 годину.

3. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

4. Тривалість роботи в нічний час вважається з 22-00 години до 6-00 години ранку.

5. Враховуючи специфіку роботи Підприємства, графік роботи може змінюватися. Адміністрація зобов'язується узгоджувати зміну графіку роботи з Колективом, або з його представником.

6. Кожному робітникові надається щорічна оплачувальна відпустка. Довготривалість основної оплачуваної відпустки встановлюється для всіх працівників 24 календарних днів. Додаткова відпустка для окремих категорій:

- Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічно основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

7. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

8. Адміністрація надає працівникам щорічну відпустку за особливий характер праці як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання виробничих завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Додаток 3

9. Сезонним робітникам, а також тимчасовим відпустка надається пропорційно відпрацьованого часу.



8. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Оплата праці на підприємстві здійснюється у відповідності до Закону України "Про оплату праці", нормативних актів з питань оплати праці, кодексу законів України про працю та галузевої угоди.

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

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодження зпрофспілкою і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

### Адміністрація забов'язується:

4. Встановити мінімальну заробітну плату на рівні не менше встановленого законодавством України.

5. Має право, виплачувати фактичну заробітну плату в менших розмірах, ніж установлена місячна мінімальна заробітна плата згідно закону України, робітникам, які зайняті простою, некваліфікованою працею, якщо вона виконана не в повному об'ємі.

6. На період дії колективного договору зберегти міжпосадові та міжрозрядні співвідношення в оплаті керівників, фахівців і робітників.

7. Розміри основної заробітної плати – тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади, устанавлюються з урахуванням обіймаємої посади, кваліфікації працівників, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці з дотриманням умов, розмірів і норм, передбачених законодавством.

8. Оплата простою не з вини працівника здійснюється з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки (посадового окладу). При наявності прибутку можна визначити оплату простою не з вини працівника в більших розмірах.

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірі і підстави іутримань, загальну суму, що належить до виплати.

10. Індксацію заробітної плати працівників проводити відповідно до діючого законодавства. Компенсація втрат частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати має проводитися згідно законодавства.

11. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі.

12. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі 20% тарифної ставки.

13. У разі звільнення працівника, виплата усіх сум, що належить йому від підприємства, проводиться у день звільнення.

14. Керівник несе особисту відповідальність за затримку заробітної плати, борг перед бюджетом та соціальними фондами.



7. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам.

Трудовий колектив підприємства забор'язується:

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

9. Брати участь у роботі комісій з: передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації.

10. Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в аренду та приймати відповідні рішення.

#### **4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

Адміністрація зобов'язується:

1. Разом із трудовим колективом підприємства скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на 2023-2026 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року (більше ніж 50% від діючого штатного розкладу).

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4. Серед заходів запобігнення звільнення працівників та їх соціальної підтримки вважати – введення режиму неповної зайнятості, неповного робочого часу, багатозмінної роботи із скороченим робочим часом з погодинною оплатою праці або з оплатою за фактично виконану роботу.

5. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

6. При звільненні працівників з ініціативи адміністрації переважне право на залишення на роботі надається працівникам, які мають багаторічний безперервний стаж роботи в підприємстві, та досягли передпенсійного віку.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

Трудовий колектив підприємства забор'язується:

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

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.



10. Право робітника на щорічну відпустку (основну та додаткову) повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи на даному підприємстві. За другий та наступний роки роботи відпустки можуть бути надані в будь-який час відповідного робочого року.

11. Забороняється не надавати щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. При ненаданні щорічної відпустки нараховується компенсація у розмірі 100% від розрахованої суми, яку би робітник отримав за надану відпустку.

12. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Стаття 12 Закону України "Про відпустки".

13. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за її бажанням щорічно надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування вихідних і святкових днів. Стаття 19.

14. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям. Стаття 24.

15. Відпустки без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, надаються в обов'язковому порядку:

– матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, тривалістю 14 календарних днів щорічно;

– матері у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалість визначеного у медичних висновках, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

– пенсіонерам, інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

– інвалідам 1 та 2 груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

– особам, які одружуються – тривалістю 10 календарних днів;

– батьку при народженні дитини – 1 день;

– працівника у разі смерті близьких по крові або шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю 3 календарних днів без урахування часу проїзду туди і назад;

– сумісники – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи. Стаття 25.

16. За сімейними обставинами та інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

#### Колектив зобов'язується:

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

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



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

## 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, роботи машин, механізмів, устаткування і інших засобів виробництва, стан колективного і індивідуального захисту, які використовують робітники, а також санітарно-побутових умов повинні відповідати умовам нормативних актів про охорону праці.

Керуючись вимогами закону України "Про охорону праці", Адміністрація запов'язується:

1. Забезпечувати функціонування системи охорони праці на підприємстві, виділяти кошти на охорону.

2. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також зв'язаних з забрудненням, здійснених в несприятливих температурних умовах, видавати робітникам безкоштовно по установлених нормах спецодяг і спецвзуття, а також індивідуальні захисні засоби. (Додаток 1)

4. Видавати щомісячно мило робітникам, які зайняті на роботах, пов'язаних з забрудненням згідно санітарних правил і норм.

5. Проводити регулярно оперативний контроль охорони праці і техніки безпеки на всіх ланках виробництва.

6. Своєчасно проводити розслідування нещасних випадків, аналізувати причини їх виникнення, розробляти і впроваджувати заходи по їх попередженню.

7. Для страхування від нещасного випадку на виробництві не потрібно згоди або заяви працівника. Страхування здійснюється в безособовій формі. І особи, перелічені у статті 8 цього Закону, вважаються застрахованими з моменту набрання чинності цим Законом незалежно від фактичного виконання страхувальниками своїх зобов'язань щодо сплати страхових внесків.

Усі застраховані є членами Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Страховими виплатами є грошові суми, які згідно із статтею 21 цього Закону Фонд соціального страхування від нещасних випадків виплачує застрахованому чи особам, які мають на це право, у разі настання страхового випадку.

Усі види страхових виплат і соціальних послуг застрахованим та особам, які перебувають на їх утриманні, а також усі види профілактичних заходів, передбачених статтями 21 та 22 цього Закону, проводяться Фондом соціального страхування від нещасних випадків за рахунок коштів цього Фонду.

У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Фонд соціального страхування від нещасних випадків проводить одноразову страхову виплату потерпілому, сума якої визначається із розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати потерпілим професійної працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати (доходу), з якої справляються внески. Відповідно до ст 8 ст 163 Закону України «Про охорону праці»



Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується у розмірі, який встановлено Законодавством При цьому перші п'ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються власником або уповноваженим ним органом за рахунок коштів підприємства, установи, організації.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення востерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

#### Колектив зобов'язується:

9. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

12. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, з подіяної здоров'ю працівників.

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

1. При направленні робітника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені діючим законодавством.

2. За час перебування в медичному закладі на обстеженні за робітниками, які зобов'язані проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

3. Робітники, використовуючи свої інструменти для потреб підприємства, мають право на одержання компенсації на їх зношення. Розмір виплати цієї компенсації визначається за узгодженістю сторін. Адміністрація зобов'язана відшкодувати витрати на придбання спецодягу та інших індивідуальних засобів захисту, якщо установлений термін їх видачі порушений і робітник був змушений придбати їх за свій рахунок.

4. Оплачувати за рахунок коштів підприємства по основному місцю роботи перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаними з нещасним випадком на виробництві.



5. У разі банкрутства або ліквідації підприємства працівникам гарантується виплата компенсації, передбаченої чинним законодавством.

6. При утриманні із заробітної плати кількома виконавчими документами за робітниками повинно бути збережено 50% заробітної плати. Не допускається утримань з вихідної допомоги та компенсаційних.

7. Проводити роботу по покращенню житлово-побутових умов своїх робітників, надавати допомогу матеріальними і соціальними зособами для проведення ремонту їх житла, санітарно-технічного устаткування.

8. Адміністрація може надати працівникам Підприємства безвідсоткові позики, з урахуванням фінансового стану, на будівництво та придбання житла на термін до трьох років у розмірі до 100 000,00 грн., позика надається на підставі заяви на отримання позики, оформленої в установленому законом порядку, яку розглядає комісія, якісний та кількісний склад якої затверджується наказом.

9. Для робітників встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги:

- пільги у розмірі 50% від вартості, на надання, ритуальних послуг та товарів, які виробляє Підприємство

- виписка автогранспорту для особистих потреб працівників, за пільговими тарифами, передбаченими Підприємством.

- компенсація за використання особистого транспорту.

10. Сприяти розвитку колективного садівництва і городництва, надавати допомогу робітникам в улаштуванні садів, городницьких ділянок, виділяти автотранспорт для перевезення врожаю, організація поливу, групових виїздів на віддалені ділянки при відсутності громадського транспорту.

11. Організувати соціальне страхування робітників від нещасних випадків та професійних захворювань з вимогами законодавства України про охорону праці.

12. Надавати матеріальну допомогу робітникам підприємства у разі смерті найближчих родичів. ✓

#### Колектив зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

3. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери.

4. Ознайомлювати членів колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

### 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір розповсюджується на всіх робітників та службовців Підприємства

2. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання своїх обов'язків і заходів, передбачених колективним договором, щоквартально відповідає на засіданнях профспілкового комітету про хід виконання колективного договору, за півріччя та рік – на загальних зборах колективу.

3. Колектив, систематично контролює своєчасне виконання передбачених колективним договором заходів, разом з Адміністрацією організує здійснення всіх взаємних обов'язків та заходи по ньому, звітується про виконання колективного договору за півріччя та рік на загальних зборах трудового колективу.

4. Колектив, виконуючи обов'язки договору, заслуховує звіти Адміністрації, про її роботу і в необхідних випадках ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які порушують ці зобов'язання.

Даний договір вступає в силу після його схвалення на зборах трудового колективу. Зміни та доповнення до даного договору вносяться у вигляді додатків після схвалення їх на зборах трудового колективу.


Колективний договір підписали:

ВІД КОЛЕКТИВУ

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ

Представник трудового колективу  
Комунального підприємства  
«Бабаївське ВУЖКГ»

Директор  
Комунального підприємства  
«Бабаївське ВУЖКГ»

  
В.Х. Арасланов

  
О.І. Кобзар



ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу  
КП «Бабаївське ВУЖКГ»  
Височанської селищної ради

 Віктор Арасланов

ПОГОДЖЕНО:

Директор КП «Бабаївське ВУЖКГ»



Олександр КОБЗАР

### Перелік

Професій робітників, яким видається безкоштовно одяг,  
спецвзуття і інші індивідуальні захисні засоби

Назва виробництва професія	Назва спецодягу, спецвзуття і інших засобів захисту	Строк експлуатації місяців
- Тракторист		
- Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний – 1 шт	12
- Робітник з благоустрою	Рукавиці комбіновані – 1 пара	1
- Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Жилет сигнальний – 1 шт	12
- Нагл. Кладовища		

По закінченню строку використання або у разі псування спецодягу, працівник повертає його роботодавцю і отримує новий комплект спецодягу на наступний строк експлуатації. Обмін і видача нових засобів індивідуального захисту фіксується у картці обліку видачі ЗІЗ.

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу  
КП «Бабаївське ВУЖКГ»  
Височанської селищної ради



Віктор Арасланов

ПОГОДЖЕНО:

Директор КП «Бабаївське ВУЖКГ»



Олександр КОБЗАР

### Перелік

Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових  
окладів працівників, що мають галузевий характер

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумішуваних працівників
За розширювання 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 виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 10% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в нічний час з 22 години до 6 години	До 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в цей час



ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений від трудового колективу  
КП «Бабаївське ВУЖКГ»  
Височанської селищної ради

 Віктор Арасланов

ПОГОДЖЕНО:

Директор КП «Бабаївське ВУЖКГ»



Олександр КОБЗАР

Перелік  
Професій, яким надається додаткова відпустка

Назва професій	Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий час днів
- Директор	7
- головний бухгалтер,	7
- бухгалтер	7
- тракторист	7
- водій автотранспортного засобу	7
- робітник	7
- наглядач кладовища	7



Комунальне підприємство «Бабаївське виробниче управління житлово-комунального господарства» Височанської селищної ради

ПРОТОКОЛ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

№ 1

Від 25 січня 2023 року

Присутні:

Підпис

Арасланов Віктор Ханович	
Арасланов Віталій Валентинович	
Кобзар Олександр Іванович	
Красюк Надія Анатоліївна	
Рисаков Ілля Володимирович	
Кіслов Олександр Вікторович	

Порядок денний:

1. Обрання Уповноваженого представника трудового колективу.
2. Затвердження Колективного Договору на 2023-2026 роки.
3. Затвердження оновлених Положень.

СЛУХАЛИ:

1. Красюк Надію Анатоліївну про обрання Уповноваженого Представника трудового колективу.
2. Кобзар Олександра Івановича про умови Колективного Договору, та перелік умов Колективного Договору та оновлених Положень.

ВИСТУПИЛИ

1. Красюк Н.А., запропонувала обрати Уповноваженим Представником трудового колективу КП «Бабаївське ВУЖКГ» тракториста Арасланова Віктора Хановича.

ГОЛОСУВАЛИ.

Результати голосування: “за” – 6, “проти” – 0, “утрималися” – 0.  
Рішення прийнято.

ПОСТАНОВИЛИ:

обрати Уповноваженим Представником трудового колективу КП «Бабаївське ВУЖКГ» тракториста Арасланова Віктора Хановича

2. Кобзар О.І. ознайомив присутніх з умовами Колективного Договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Положення по оплаті праці та Положення з охорони праці, запропонованих на затвердження трудового колективу.

ПОСТАНОВИЛИ:

Узгодити всі запропоновані умови Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку Положення по оплаті праці та Положення з охорони праці. Всі присутні ознайомлені умовами Колективного договору, оновленими Правилами внутрішнього трудового розпорядку Положенням по оплаті праці та Положенням з охорони праці.

ГОЛОСУВАЛИ.

Результати голосування: “за” – 6, “проти” – 0, “утрималися” – 0.  
Рішення прийнято.

Голова зборів: Кобзар О.І. Секретар: Красюк Н.А.



