

„Узгоджено”

Представник трудового колективу
Комунального підприємства
„Жилкомунсервіспослуга”
Височанської селищної ради

Бонд Положій Р.Р.

„Затверджено”

Директор
Комунального підприємства
„Жилкомунсервіспослуга”
Височанської селищної ради

Сотніков В.В.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „ЖИЛКОМУНСЕРВІСПОСЛУГА”
ВИСОЧАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

На 2023-2024 роки

„Прийнято”

на загальному зборі

Трудового колективу

Протокол № 1 від 10.04.2023

„ЗАРЕЄСТРОВАНО”

Маша І. М. Д. Горюховської
Реєстраційний № 3 24.05. 2023р.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Даний колективний договір являється правовим актом, який регулює відношення в області основних і соціальних питань між адміністрацією Комунального підприємства „Жилкомунсервіспослуга” Височанської селищної ради і робітниками трудового колективу.

В цілях реалізації статутних положень виробничо-господарської діяльності підприємства:

1. Збереження, експлуатація, ремонт об'єктів житлового фонду, який знаходиться на балансі виконкому Височанської селищної ради, його інженерних комунікацій, доріг і тротуарів, мереж вуличного освітлення.

2. Задоволення потреб населення. А також окремих організацій селища комунальними послугами.

3. Покращення якості і розширення номенклатури комунально-побутових послуг організацій і населення селища.

4. Утримання в належному стані території с. Покотилівка.

А також:

1. Введення в управлінні методів і форм організації та оплати праці;

2. Реалізація соціальних гарантій робітників комунального підприємства, передбачених законодавством України;

3. Розширення прав робітничого колективу в використанні ефективних матеріальних і моральних стимулів колективної і індивідуальної праці.

4. Адміністрація Комунального підприємства „Жилкомунсервіспослуга” Височанської селищної ради, названа далі “Адміністрація” і трудовий колектив підприємства, уклали даний колективний договір на 2023-2024р., він набуває чинності з 10.04.2023 року і діє до укладення нового договору.

II. ВИРОБНИЧО-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.

Трудовий колектив підприємства зобов'язується:

6. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.
7. Проводити роботу стосовно раціонального та бережного використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
8. Брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

III. 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 участю 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, консервації, 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 дорадчого голосу.

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

Трудовий колектив підприємства зобов'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 комісії з: передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації.

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

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, через які неминучі вивільнення працівників з

ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4. Серед заходів запобігання 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 гроші на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. Обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з трудовим колективом.

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 зобов'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.

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

V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовились про наступне:

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.

Згідно з чинним законодавством, роботодавець повинен виплачувати зарплату працівникам не рідше двох разів на місяць. При цьому:

- зарплата за першу половину місяця (аванс) має виплачуватися 21 числа кожного місяця;

- зарплата за другу половину місяця має виплачуватися 6 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника). Тобто розмір авансу має становити не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за цей місяць.

Роботодавець може виплачувати зарплату працівникам частіше ніж два рази на місяць, наприклад, кожного тижня або три рази на місяць.

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 з трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Адміністрація зобов'язується:

4. Встановити мінімальну заробітну плату на 2023 рік згідно Закону України – 6700 грн.

5. Має право, з погодженням трудового колективу, 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 2023 рік зберегти міжпосадові та міжрозрядні співвідношення в оплаті керівників, фахівців і робітників, що були чинними в 2022р .

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

Встановити розміри тарифних ставок і посадових окладів згідно додатку №1

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 утримань, загальну суму, що належить до виплати.

10. Індexацію заробітної плати працівників проводити відповідно до чинного 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.

Трудовий колектив підприємства 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, вносити обґрунтовані 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.

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується:

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

- | | | |
|--|---|---------------|
| – початок роботи Адміністрації 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. Встановити з 01 січня 2023 року наступний режим роботи сторожів: в робочі дні – з 14-00 до 07-00 наступного дня, а у вихідні та святкові дні – з 07-00 до 07-00 наступного дня. Тривалість зміни у робочі дні – 11 годин; перерва – 1 година (через кожні 4 години

роботи по 0,5 години). У вихідні та святкові дні тривалість зміни – 21 година; перерва – 3 години: 1 година відпочинку, 4 перерви через кожні 4 години роботи по 0,5 годин.

6. Встановити тривалість зміни для ліфтерів – 14 годин (з 06-00 години ранку до 22-00 години вечора з перервами для приймання їжі – 1 година і відпочинку – 0,5 години.

7. Наднормові роботи, як правило не допускаються. Застосування наднормових робіт проводиться в виняткових випадках і в рамках, встановлених чинним законодавством (120 годин в рік). Наднормові роботи можуть провадитись лише з дозволу трудового колективу.

8. Кожному робітникові надається щорічна оплачувана відпустка. Довготривалість основної оплачуваної відпустки встановлюється для всіх працівників підприємства 24 календарних днів. Додаткова відпустка для окремих категорій у додатку № 2.

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

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

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

11. 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.

12. Забороняється не надавати щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

13. 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".

14. 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.

15. Особам віком до 16 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

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

16. 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.

17. 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.

18. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих йому раніше щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

Трудовий колектив підприємства зобов'язується:

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

20. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку, ознайомленням з ними працівників.

VII. 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. В цілях покращення охорони праці і техніки безпеки, приведення їх до нормативних вимог, Адміністрація і трудовий колектив укладають згоду на проведення заходів по охороні праці на 2023 рік в Комунальному підприємстві „Жилкомунсервіспослуга” (додаток № 3).

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

1. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), створити безпечні та здорові умови праці, що відповідають вимогам санітарних норм, здійснювати заходи, спрямовані на запобігання захворюванням, отруєнням, забрудненню навколишнього середовища, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту. Стаття 141.

2. Забезпечувати функціонування системи охорони праці на підприємстві, виділяти кошти на охорону праці не менше 6 000 грн. на рік, що становить не менше 0,5 відсотка від суми фонду оплати праці.

3. 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.

4. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також пов'язаних з забрудненням, здійснених в несприятливих температурних умовах, видавати робітникам безплатно по установлених нормах спецодяг і спецвзуття, а також індивідуальні захисні засоби. Перелік робочих професій і видів робіт, а також найменування спецодягу і спецвзуття та інших захисних засобів, строки їх використання прикладаються до даного договору (додаток № 4).

5. З метою недопущення нещасних випадків на виробництві, забезпечити працівників, які працюють на відкритому повітрі питною підсоленою та прохолодною водою в достатній кількості, а також взяти на контроль фактори впливу високих та низьких температур на працюючих. Зокрема, вжити заходи, спрямовані на створення безпечних умов праці:

-Сумарна тривалість робіт при температурі більше +28 °С не повинна перевищувати 4-5 год за зміну.

- відкоригувати розпорядок робочого дня, тривалість робочої зміни та обідньої перерви, збільшити кількість технологічних перерв, а саме: запровадити ранній початок робочого дня і, відповідно, його закінчення, зменшити тривалість робочих змін, збільшити обідню перерву;

- тривалість регламентованих перерв повинна становити не менше 10% робочого часу на кожні 2 °С перевищення. Під час таких перерв працівники повинні перебувати у приміщеннях з різницею температур повітря не більше 5 °С, та не нижче +24...+25 С.

- забезпечити працівників прохолодною питною водою, вітамінізованими напоями, не допускати їх перегріву;

- провести позапланові інструктажі з працівниками щодо дотримання вимог безпечного ведення робіт та надання долікарської допомоги у разі сонячного та теплового удару, запаморочення, втрати свідомості;

– тримати укомплектовані медичні аптечки на робочих місцях, забезпечити належне зберігання медикаментів, у тому числі в холодильнику;

- при низьких температурах повітря проводити перерви для обігріву та відпочинку, забезпечити робітників теплими напоями (чай, кава), припиняти за певних несприятливих умов роботу.

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

7. Забезпечити сторожів та інших робітників холодильником для створення безпечних умов харчування на роботі, запобіганню харчовим отруєнням, виникненню захворювань.

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

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

10. 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 до Фонду.

Індексація суми страхової виплати провадиться відповідно до законодавства.

Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю виплачується у розмірі 100 відсотків середнього заробітку (оподаткованого доходу). 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 потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

Трудовий колектив підприємства зобов'язується:

11. 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, зберігати їжу, воду, напої та медикаменти в холодильнику. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

VIII. 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 чинним 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% заробітку. Не допускається утримань з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат.

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

8. 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.

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

10. Надавати матеріальну допомогу у робітникам підприємства розмірі 4100,00 грн. у разі смерті найближчих родичів.

Трудовий колектив підприємства зобов'язується:

11. 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.

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

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

14. 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.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Колективний договір розповсюджується на всіх робітників та службовців Комунального підприємства „Жилкомунсервіспослуга” Височанської селищної ради.

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

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

4. Трудовий 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 АДМІНІСТРАЦІЇ:

Директор КП „Жилкомунсервіспослуга”
Височанської селищної ради


Сотников В.В.
"10" квітня 2023р.

ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Представник трудового колективу
КП „Жилкомунсервіспослуга”
Височанської селищної ради


Положий Р.Р.
"10" квітня 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КП "Жилкомунсервіспослуга"

Сотніков В.В.

"10" квітня 2023р.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

Уповноважений трудового колективу

КП "Жилкомунсервіспослуга"

Положий Р.Р. Положий
"10" квітня 2023р.

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 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 виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% 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
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: до 10 чел - 25% місячної ставки тарифного розряду, присвоєному бригадиру; понад 10 чел - 35% місячної ставки тарифного розряду, присвоєному бригадиру; понад 25 чел - 55% місячної ставки тарифного розряду, присвоєному бригадиру; Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор
 КП "Жилкомунсервіспослуга"
 Сотніков В.В.
 "10" квітня 2023р.



СХВАЛЕНО
 Загальними зборами
 Уповноважений трудового колективу
 КП "Жилкомунсервіспослуга"
 Положій Р.Р.
 "10" квітня 2023р.

Перелік

професій робітників, яким надається додаткова відпустка

Найменування професій	Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий час
Директор	7
Головний інженер	7
Головний бухгалтер	7
Економіст	4
Інженер по договорам	4
Інспектор по кадрам	4
Бухгалтер по розрахункам з населенням	4
Паспортист	4
Майстер житлово-експлуатаційної діяльності	4
Комірник	4
Слюсар-сантехнік	4
Маляр	4
Експлуататорник	4
Слюсар з ремонту сміттевозів, асенізаційних машин	4
Вантажний, зайнятий навантаженням сміття	4
Водій сміттевоза	7
Електрогазозварник	7
Водій асенізаційної машини	7

Додаток 3

СХВАЛЕНО

Загальними зборами

Уповноважений трудового колективу

КП "Жилкомунсервіспослуга"

Положій Р.Р. *Ложий*

"10" *Квітня* 2023р.



КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ЖИЛКОМУНСЕРВІСПОСЛУГА" ВИСОЧАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕННЯ

На проведення заходів по охороні праці на 2023 рік
в комунальному підприємстві "Жилкомунсервіспослуга"

" 10 " *Квітня* 2023р

Ми, що нижче підписані:

Директор комунального підприємства "Жилкомунсервіспослуга" Сотніков В.В. і уповноважений трудового колективу підприємства Положій Р.Р. уклали дане погодження в тому, що на протязі 2023 року зобов'язується виконати заходи по охороні праці.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КП "Жилкомунсервіспослуга"

Сотніков В.В.

"10" квітня 2023р.

СХВАЛЕНО

Загальними зборами
Уповноважений трудового колективу
КП "Жилкомунсервіспослуга"

Положий Р.Р.

"10" квітня 2023р.**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
Електромонтер по обслуговуванню і ремонту електроустаткування	1 каска захисна	до зносу
	2 костюм з діелектричної тканини	12
	3 взуття з гуми — калоши	чергові
	4 рукавиці діелектричні	чергові
	5 пояс запобіжний	черговий
	6 окуляри захисні	до зносу
	7 килимок діелектричний зимою додатково:	черговий
	8 штани утеплені	36
	9 фуфайка утеплена	36
Слюсар-сантехнік	1 костюм х/б	12
	2 костюм брезентовий	18
	3 черевики кожані	12
	4 чоботи резинові	чергові
	5 рукавиці комбіновані	2
	6 пояс монтажний	черговий
	7 каска захисна	до зносу
	8 окуляри захисні	до зносу
	зимою додатково:	
	9 штани утеплені	36
	10 фуфайка утеплена	36
11 валенки	чергові	
Слюсар по ремонту автомашин	1 костюм х/б	12
	2 рукавиці комбіновані	3
	зимою додатково:	
	3 штани утеплені	36
	4 фуфайка утеплена	36

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 особистій картці обліку видачі 313.

Всього прошито, пронумеровано
і скріплено печаткою
18 (вісімнадцять) аркушів

Директор КП «Жилкомунсервіспослуга»
Височанської селищної ради

 В.В. Сотніков
Представник трудового колективу

КП «Жилкомунсервіспослуга»
Височанської селищної ради



Р.Р. Положій