



УКРАЇНА

ГОРОДНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Троїцька, 11, м. Городня, Чернігівська обл., 15100, тел 2-19-90, факс 2-74-81, e-mail: gorodnja_sobor@cp.gov.ua код житою з ЄДРПОУ 03196009

04.03.2020

№ 1407

На № 12

від 28.02.2020

*Комунальне підприємство
«Городнянська житлово-
експлуатаційна діляниця»
Городнянської міської ради*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» управління соціального захисту населення Городнянської районної державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією КП «Городнянська житлово-експлуатаційна діляниця» Городнянської міської ради зареєстровано за № 03 від 04.03.2020 року.

Начальник

Володимир КРИВОЛАП

- Сергій Коваленко (04645) 2 74 81

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №1
загальних зборів трудового колективу
Комунального підприємства

«Городнянської житлово-експлуатаційної ділянки» Городнянської міської ради
18 лютого 2020 року

Всього членів трудового колективу - 16 чол.
Присутні на зборах – 16 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про обрання голови та секретаря зборів.
2. Про обговорення та прийняття колективного договору на 2020-2022р.

I. По першому питанню порядку денного

Слухали:

Нестеренка М.М., який запропонував обрати головою зборів трудового колективу Городнянської ЖЕД майстра Герасименка А.Ю.
Секретарем зборів – Яцкову К.А.
Інших кандидатур висунуто не було.

Постановили:

1. Обрати головою зборів зборів трудового колективу Городнянської ЖЕД майстра Герасименка А.Ю.
Рішення прийнято одногосно.
2. Обрати секретарем зборів – Яцкову К.А.
Рішення прийнято одногосно.

II. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

1. Нестеренка М.М. – начальника Городнянської ЖЕД, який доповів, що з метою сприяння регулюванню виробничих, трудових відносин і соціально – економічних інтересів між роботодавцем та трудовим колективом Городнянської ЖЕД, відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» та в зв'язку з зміною назви підприємства з Городнянська житлово-експлуатаційна ділянка на комунальне підприємство «Городнянська житлово-експлуатаційна ділянка» Городнянської міської ради (скорочено Городнянська ЖЕД) є необхідність прийняття колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Городнянської ЖЕД.
2. Яцкову К.А. – бухгалтера Городнянської ЖЕД, яка доповіла проєкт колективного договору з додатками між роботодавцем та трудовим колективом Городнянської ЖЕД.

Виступили:

Грабовець М.М., профорганізатор, Герасименко А.Ю. – майстер, які запропонували прийняти колективний договір з додатками в цілому.

Постановили:

Прийняти колективний договір з додатками між роботодавцем та трудовим колективом Городнянської ЖЕД в цілому.
Рішення прийнято одногосно.

Голова зборів

Секретар зборів



А.Ю.Герасименко

К.А. Яцкова

Колективний договір Комунальне підприємство

«ГОРОДНЯНЬСЬКА ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ»

Городнянської міської ради

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

2020-2022 р.

Затверджено:

Загальними зборами
трудового колективу
«18» лютого 2020р.
Протокол №1

м. Городня

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1.Колективний договір(далі-Договір) укладено між роботодавцем у особі начальника Комунального підприємства «Городнянська житлово-експлуатаційна дільниця» Городнянської міської ради (скорочено-Городнянської ЖЕД) Нестеренка Миколи Григоровича, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Городнянської ЖЕД в особі профорганізатора, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства з другої сторони(далі-Сторони).
- 1.2. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів працівників підприємства і адміністрації Городнянської ЖЕД.
- 1.3 Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України
- 1.4. Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.
- 1.5. Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору профорганізатор надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін.
- 1.6. Цей Договір укладено на 3 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.
- 1.7. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:
- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника;
 - реорганізації підприємства;
 - у разі зміни власника підприємства(діє до укладення нового, але не більше 1 року).У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи з однієї із сторін.
- 1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.
- 1.10. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору.

II.ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ, ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.

Сторони домовилися:

- 2.1.Визначення основних напрямків ,планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства та діючого законодавства.
- 2.2.Профспілкова організація має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках,передбачених чинним законодавством.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1.Колективний договір(далі-Договір) укладено між роботодавцем у особі начальника Комунального господарства «Городнянська житлово-експлуатаційна дільниця» Городнянської міської ради (скорочено-Городнянської ЖЕД) Нестеренка Миколи Григоровича , з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Городнянської ЖЕД в особі профорганізатора, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства з другої сторони(далі-Сторони).

1.2. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів працівників підприємства і адміністрації Городнянської ЖЕД.

1.3 Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України

1.4. Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору ,профорганізатор надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін.

1.6. Цей Договір укладено на 3 роки, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.

1.7. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси власника;

- реорганізації підприємства;

- у разі зміни власника підприємства(діє до укладення нового, але не більше 1 року).У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання ,а також за ініціативи з однієї із сторін.

1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.10. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору.

II.ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ, ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.

Сторони домовилися:

2.1.Визначення основних напрямків ,планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється власником або уповноваженим ним органом згідно зі Статутом підприємства та діючого законодавства.

2.2.Профспілкова організація має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках,передбачених чинним законодавством.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 2.3. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі і у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових вимог.
- 2.4. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано власником в управління підприємству та майна підприємства.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.5. Розглядати подання і пропозиції профорганізатора щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше, як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.
- 2.6. Брати участь у заходах профорганізатора щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профорганізатора.
- 2.7. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових соціально-економічних прав та інтересів працівників виключно за погодженням профорганізатора з дотриманням чинного законодавства, галузевої угоди і цього Договору.
- 2.8. Надавати в тижневий термін на запит профорганізатора інформацію, яка є в його розпорядженні з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати-про наявність коштів на рахунку підприємства.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.9. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.
- 2.10. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі підприємства за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов галузевої угоди, виконанні цього Договору.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 2.11. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, що проводимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахування прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності.

3.2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві для окремих працівників лише після узгодження з профорганізатором.

3.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 год. на тиждень в нормальних умовах, дотримуватись установленого внутрішнього розпорядку дня при п'ятиденному робочому тижні з вихідними: субота, неділя.

Початок робочого дня з 8 год. 00 хв.

Кінець робочого дня о 17 год. 00 хв.

Перерва на обід з 13.00 год. до 14.00 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів тижня, а також стосовно до осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

3.4. Переглянути функціональні обов'язки, посадові інструкції працівників, привести їх у відповідність з тарифно-кваліфікаційними характеристиками.

3.5. Надавати працівникам основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам 111 групи - 26, інвалідам 1, 11 груп - 30, керівнику, неповнолітнім - 31 календарний день.

Графік відпусток затверджувати за погодженням з профорганізатором до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників. (Додаток 1)

3.6. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів згідно з Додатком 2.

3.7. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником тривалістю до 15 календарних днів на рік, з урахуванням усіх пільгових категорій згідно чинного законодавства.

3.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок коштів підприємства, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

- 2 робочі дні у випадках: шлюбу працівника або його дітей, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя);
- вільний від роботи день працівнику з приводу ювілейної дати з дня народження, 1 вересня (батькам першокласника).

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.9. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.10. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації.

1У. ОПЛАТА ПРАЦІ.ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

- 4.1. Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників
- 4.2. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці та Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конференція роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України
- 4.3. Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.
- 4.4. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
- 4.5. Застосовувати єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з Додатком 3.
- 4.6. Застосовувати коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з Додатком 4.
- 4.7. Застосовувати коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) встановлених Галузевою угодою згідно з Додатком 5.
- 4.8. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
- 4.9. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатком 6.
- 4.10. Преміювання працівників здійснювати згідно Положення про преміювання робітників на основі результатів господарської діяльності. (Додатки 7,8)
- 4.11. Здійснювати преміювання працівників підприємства за виконання особливо-важливих завдань згідно з Додатками 9,10
- 4.12. Здійснювати одноразове заохочення працівників підприємства за досягнення в праці, згідно з затвердженим положенням (Додаток 11)
- 4.13. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства за першу половину поточного місяця 18 числа, а другу 3 числа наступного місяця. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.
- 4.14. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, розмір добових встановлюється згідно наказу начальника підприємства про направлення у відрядження.
- 4.15. Періодично переглядати і підвищувати розміри заробітної плати з підвищенням мінімального прожиткового мінімуму та мінімальної з/плати.

- 4.16.Оперативно розглядати всі звернення працівників з питань оплати праці і доходів та в установленому порядку вирішувати порушені питання.
- 4.17.Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм галузевої угоди, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

- 4.18.Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 4.19.Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
- 4.20.Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок.

V.ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1 Роботодавець і профспілкова сторона підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 5.2. За погодженням з профспілковою стороною забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. (Додаток 12)
- 5.3. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» виділити кошти в сумі 0.05 відсотків від доходу підприємства на виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці:
- видавати працюючим безкоштовно згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд.(Додаток 13)
 - забезпечити безоплатну видачу миючих засобів працівникам згідно з Додатком 14.
- 5.4. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.
- 5.5. При укладенні трудового договору інструктувати працівників під розписку про умови підприємства, наявність шкідливих виробничих факторів.
- 5.6. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» та Наказу МОЗ України від 21.03.2007р. №246 «Про затвердження порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій» за рахунок підприємства здійснювати проведення обов'язкових медичних оглядів таких працівників: майстер, пічник, електрик, слюсар-сантехнік, водій, маляр.
- 5.7. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів при укладенні договорів та подальшій трудовій діяльності працівників.
- 5.8. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним середній заробіток за встановлений час проходження медогляду.

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

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

5.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування.

5.11. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.12. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці дільниці.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.14. Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

5.15. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ.

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Виплачувати працівникам одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки, які пропрацювали на підприємстві більше 2-х років та не мають порушень трудової дисципліни.

6.2. Адміністрація виділяє автотранспорт працівникам підприємства для господарсько - побутових потреб за пільговими цінами і тарифами погодженими з профорганізатором, крім того, кожний працівник має право на одержання автотранспорту 1 раз в рік безкоштовно для привезення вантажу в межах області.

6.3. Здійснювати компенсацію витрат на ритуальні послуги, особам що здійснили поховання відповідно до суми зазначеної у квитанції (чеку) про оплату ритуальних послуг, але не більше 500 грн. у разі смерті працівника, смерті колишнього працівника, що вийшов на пенсію з підприємства і більше ніде не працював.

6.4. Виплачувати одноразову допомогу працівникам підприємства у зв'язку з такими обставинами:

- похованні близьких родичів (батьки, діти, подружжя)- в розмірі 500 грн.;
- по досягненню пенсійного віку в розмірі визначеному керівником підприємства

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.5. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників.

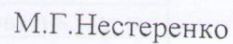
6.6. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.

- 6.8. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.
- 6.9. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання.
- 6.10. Забезпечити працівників путівками для оздоровлення тощо.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

- 7.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 7.4 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

ПРОФОРГАНИЗАТОР



М.М.Грабовецъ

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
«18» лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
«18» лютого 2020р.



Додаток №1

ГРАФІК

відпусток працівників Городнянської ЖЕД на 2020 рік

№ п/п	Прізвище та ініціали	Посада	Місяць
1.	ШВЕЦЬ Л.П.	гол.бухгалтер	серпень
2	ЯЦКОВА К.А.	бухгалтер	березень
3	ГЕРАСИМЕНКО А.Ю.	майстер	квітень
4	ВИСОЦЬКИЙ М.М	слюсар-сантехнік	серпень
5	ГРАБОВЕЦЬ М.М.	водій	липень
6	ІВАНОВ В.Б.	пічник	вересень
7	МЕЛЬНИК О.В.	слюсар-сантехнік	грудень
8	ЗЕНЬКЕВИЧ О.В.	двірник	листопад
9	ПАХОМОВА С.М.	двірник	жовтень
10	АЛІМЕНКО С.П.	електромонтер	серпень
11	СЕРГІЄНКО Ю.М.	сантехнік	вересень
12	НЕСТЕРЕНКО М.Г.	начальник	листопад
13	ПИНИЦЯ О.А.	прибиральниця	вересень
14	КЛЕПЕЦЬ Н.М	прибиральниця	грудень
15	КОНЦЕВИЙ Ю.О.	водій	червень
16	ПОСОХОВ О.В.	машиніст	листопад

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
«18» листопада 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
«18» листопада 2020р.



Додаток №2

ПЕРЕЛІК

посад керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№№ з/п	Перелік посад	Тривалість відпустки (в календарних днях)
1	Начальник	7
2	Головний бухгалтер (старший бухгалтер на правах головного бухгалтера)	7

Начальник

М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
«18» серпня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
«18» серпня 2020р.



Додаток №3

Співвідношення тарифних ставок між розрядами (міжрозрядні тарифні коефіцієнти робітників)

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

Гол.бухгалтер І.П.Швець

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
«18» лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
«18» лютого 2020р.



Додаток № 4

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (мінімальної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

1. Основні види робіт

Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування, контрольно вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,46
Поводження з побутовими відходами (вивезення)	1,46

2. Професії, які є наскрізними в галузі.

Професії	Коефіцієнти співвідношення
Двірник	1,26
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках	1,26
Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1,36

3. Водії автотранспортних засобів

1. Вантажні автомобілі:

Вантажопідйомність	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, контейнеровози	Автомобілі для перевезення побутових відходів, асепізаційних вантажів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,86	1,86
від 1,5 до 3	1,86	1,94
від 3 до 5	1,94	2,14

від 5 до 7	2,14	2,22
------------	------	------

2. Легкові автомобілі:

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Коефіцієнт співвідношень
Особливо малий і малий	До 1,8	1,39
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,45
Великий	Від 3,5	1,64

3. Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,45
Малий	від 5 до 6,5	1,70
	від 6,5 до 7,5	1,86
Середній	від 7,5 до 9,5	1,98
Великий	від 9,5 до 11	2,10

Гол.бухгалтер *Швець* Л.П.Швець

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
« 18 » лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
« 18 » лютого 2020р.

Додаток №5

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посад	Коефіцієнт співвідношення
Начальник	3,0
Ст. бухгалтер	2,0
Бухгалтер	1,7
Майстер	1,8
Механік автоколони (гаража)	1,7

Посадові оклади головного інженера, головного бухгалтера, головних: економіста, механіка встановлюється на 20% нижче посадового окладу керівника.

Гол.бухгалтер *lllveef*

Л.П.Швець

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
« 18 » серпня 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
« 18 » серпня 2020р.



Додаток №6

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників Городнянської ЖЕД

Найменування доплат і надбавок	Розмір 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 зміщуваних 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 відсотків тарифної ставки(окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки.
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно з пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»
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
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	Доплата в розмірі 4,8,12% тарифної ставки (окладу) залежно від розрядів та категорій та пропорційно до відпрацьованого в таких умовах часу. Без розряду, 1-2 розряди-12% 3-4 розряди -8% 5 і вище розряди -4% Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу

Начальник

М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
« 18 » лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
« 18 » лютого 2020р.



Додаток №7

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників за основні
результати господарської діяльності.

1. Дане положення введено в цілях матеріальної зацікавленості робітників, підвищення якості і культури обслуговування населення, економічних витрат усіх видів ресурсів, підвищення виробництва праці, підвищення стимулювання ролі премії.
2. Преміювання працівників проводити по результатам роботи за місяць
3. Визначення премії кожному працівнику проводиться за участю реального вкладу в загальні результати виробництва, якості роботи, дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
4. Основою для виплати премії являються дані статистичної і бухгалтерської звітності.
5. Розмір премії працівникам визначається в відсотках до посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок, у розмірі 50 відсотків.
6. Працівникам, які звільнились з роботи, премія не виплачується.
7. За місяці, в яких працівники були відсутні на роботі з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) премія нараховується і виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
8. Працівникам, на яких отримані обґрунтовані скарги мешканців будинків за неякісне виконання робіт, грубе відношення з мешканцями при обслуговуванні, поява на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, невиконання розпорядження адміністрації, зв'язаних з виробничою діяльністю, допущення аварій, здійснення прогулу, премія не виплачується.
9. Сума знята з окремих працівників за порушення, розподілу між іншими працівниками колективу не підлягає.
10. Премія за звітний період виплачується на протязі місячного терміну.
11. Премія виплачується за рахунок фонду оплати праці.

НАЧАЛЬНИК

М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
«18» лютого 2020р.



ПІДТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
«18» лютого 2020р.

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК

виробничих упущень, за які робочі Городнянської ЖЕД
позбавлені премії повністю або частково.

1. Наявність випадків виробничого травматизму і ДТП.
2. Порушення правил ОП посадових інструкцій.
3. Невиконання розпорядження адміністрації, зв'язаних з виробничою діяльністю.
4. Утримання в антисанітарному стані місця роботи.
5. Порушення трудової і виробничої дисципліни.
6. Безгосподарське відношення до обладнання, матеріалів, інструментів.
7. Допущення аварій.
8. Обґрунтовані скарги населення на низьку якість виконаних робіт і якість обслуговування.
9. Поява на роботі в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, а також вживання спиртних напоїв на території підприємства після роботи.
10. Порушення правил трудового внутрішнього розпорядку.
11. Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
12. Здійснення прогулу.

НАЧАЛЬНИК ЖЕД

М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО;
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
« 18 » лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
« 18 » лютого 2020р.



Додаток №9

ПОЛОЖЕННЯ

про одноразову винагороду працівникам Городнянської ЖЕД
за виконання особливо важливих виробничих завдань.

Винагорода працівникам, які відзначились при виконанні особливо важливих виробничих завдань по подальшому удосконаленню виробництва, введення нової техніки і технологічних процесів, покращення якості обслуговування населення комунальними послугами виробництва, виплачується з прибутку. Одноразова винагорода працівникам може бути проведена в формі грошової винагороди, або у вигляді подарунків.

Винагорода виплачується за узгодженням з профорганізатором згідно «Переліку особливо важливих завдань».

Основою для нарахування премії являються наказ начальника або виробниче завдання, яке має силу наказу.

Премія за виконання особливо важливих завдань виплачується після його виконання.

НАЧАЛЬНИК

М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
« 18 » лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
« 18 » лютого 2020р.



Додаток №10

ПЕРЕЛІК

особливо важливих виробничих завдань.

1. Дострокове і якісне проведення ремонтів.
2. Виконання додаткових виробничих завдань, непередбачених планом.
3. Термінові роботи по ліквідації аварій, поломок і інших термінових непередбачених робіт.
4. Максимальне скорочення термінів ремонтів, часу планових зупинок, вимагаючи від працівників додаткових умов і підвищеної інтенсивності праці.
5. Введення в експлуатацію нової техніки, непередбаченої планом.

НАЧАЛЬНИК



М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
« 18 » лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
« 18 » лютого 2020р.



Додаток №11

ПОЛОЖЕННЯ про одноразове заохочення працівників

1. Дане положення розроблено з метою заохочення працівників підприємства за досягнення в праці, спрямовані на подальше вдосконалення виробництва, покращення якості робіт, послуг, робіт з ліквідації аварійних ситуацій та інше.
2. Підставою для виплати заохочення за досягнення в праці являється наказ по підприємству, складений на підставі службової записки майстра та ін.
3. Заохочення за досягнення в праці виплачуються незалежно від інших видів преміювання, нарахованих згідно діючих положень та враховується при розрахунку середньої заробітної плати.
4. Рекомендований перелік завдань:
 - дострокове і якісне виконання планів поточних ремонтів житлового фонду;
 - дострокове і якісне виконання заходів по підготовці житлового фонду до експлуатації в осінньо-зимовий період;
 - роботи, пов'язані з запобіганням аварій або усуненням їх у короткий строк;
 - своєчасне та якісне складання фінансової та статистичної звітності підприємства.
5. Заохочення за досягнення в праці виплачується працівникам підприємства за рахунок прямих, загальновиробничих адміністративних витрат в межах фонду оплати праці в розмірі визначеному керівником підприємства, але не більше розміру місячної тарифної ставки (посадового окладу).
6. Крім того, можуть преміюватись працівники підприємства до професійного свята, Нового року, жінки до 8 Березня в розмірі визначеному керівником підприємства.

НАЧАЛЬНИК

М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
«18» лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.М.Нестеренко
«18» лютого 2020р.

Додаток №12

П Л А Н

комплексних заходів Городнянської ЖЕД
по охороні праці на 2020 рік

№ п п	Заходи	Термін виконанн я	Відповідаль ний За виконання
1	Систематично проводити навчання з охорони праці: а/ закупити літературу з охорони праці б/ виготовити стенд і постійно оновлювати його.	постійно	начальник
2	Закупити медикаменти.	квітень	начальник
3	Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У разі дострокового їх зносу не з вини працівника замінювати за рахунок підприємства.	постійно	майстер
4	Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.	3 квартал	начальник
5	Постійно знайомити працівників з інформаційними листами з охорони праці.	постійно	майстер
6	Регулярно обстежувати виробничі та побутові будівлі і споруди.	постійно	майстер

НАЧАЛЬНИК



М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:
ПРОФОРГАНІЗАТОР ППО Городнянської ЖЕД
М.М.Грабовець
« 18 » лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД
М.Г.Нестеренко
« 18 » лютого 2020р.



Додаток №13

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається
безоплатно спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту

Підстава: Типові галузеві норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робочих та службовців житлово-комунального господарства, затверджені наказом №1389 від 10.12.12р. МНС України, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2012р. №2217/22529

№№	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття ,засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1	Слюсар-сантехнік	Костюм Куртка ватна Рукавиці Чоботи резинові Каска. Окуляри захисні Печатки резинові черевики	12 36 1 Ч Ч Ч Ч 12
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Куртка ватна Костюм Рукавиці Боти діелектричні Чоботи діелектричні Перчатки діелектричні Окуляри Черевики	36 12 1 Ч Ч Ч Ч Ч
3	Пічник	Куртка ватна Костюм Респіратор Окуляри захисні Пояс рятувальний Вірьовка рятувальна Черевики Рукавиці	36 12 Ч Ч Ч Ч 12
4	Двірник	Куртка ватна Костюм Рукавиці Плащ Чоботи.	36 12 1 Ч 12

5	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Куртка ватна Костюм Рукавиці Каска. Пояс рятувальний Черевики	36 12 1 ч ч 12
6	Столяр	Куртка ватна Костюм Рукавиці Пояс рятувальний. Окуляри захисні черевики	36 12 1 ч ч 12
7	Водій автотранспортних засобів	Куртка ватна Костюм Рукавиці Черевики	36 12 1 12
8	Маляр	Куртка ватна Костюм Рукавиці Черевики	36 12 1 12
9	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	Куртка утеплена Костюм Рукавиці Черевики	36 12 1 12
10	Прибиральник службових приміщень	Куртка утеплена Халат Рукавиці черевики	36 12 1 12
11	Машиніст автогрейдера	Куртка утеплена Костюм Рукавиці Черевики	36 12 1 12

НАЧАЛЬНИК



М.Г.Нестеренко

ПОГОДЖЕНО:

ПРОФОРГАНІЗАТОР ЖЕД Городнянської ЖЕД

М.М.Грабовець

« 18 » лютого 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

НАЧАЛЬНИК Городнянської ЖЕД

М.Г.Нестеренко

« 18 » лютого 2020р.



Додаток №14

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається
безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби.

Підстава КзпІ України ст..165

№№ з/п	Професія і посада	порошок (400гр.)	Мило госп. (300гр.)	Термін видачі в місяць
1	Слюсар-сантехнік	1	1	1
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1	1	1
3	Водій автотранспортних засобів	1	1	1
4	Двірник	1	1	1
5	Покрівельник	1	1	1
6	Маляр	1	1	1
7	Столяр	1	1	1
8	Пічник	1	1	1
9	Прибиральник службових приміщень	1	1	1
10	Робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями	1	1	1
11	Машиніст автогрейдера	1	1	1

НАЧАЛЬНИК

М.Г.Нестеренко