

З М І С Т КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
1. Мета укладання колективного договору.....	4
2. Сторони договору та їх повноваження.....	4
3. Сфера дії цього договору.....	5
4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності.....	5
5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.....	6
Розділ I. Оплата та нормування праці.....	6
Розділ II. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	9
Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості	10
Розділ IV. Охорона праці та здоров'я працівників	11
Розділ V. Соціальні гарантії	13
Розділ VI. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності.....	13
Розділ VII. Гарантії діяльності профспілки.....	14
Розділ VIII. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві	14
Розділ XI. Заклучні положення.....	16
ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Додаток № 1 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер.....	17
Додаток № 2 Положення про преміювання працівників КП «Гайсинська ЖЕК».....	19
Додаток № 3 Графік змінності сторожів по КП «Гайсинська ЖЕК».....	20
Додаток № 4 Список працівників, що мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць.....	21
Додаток № 5 Список працівників, що мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці.....	22

Додаток № 6 Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно додатку № 8 до Галузевої регіональної угоди на 2024-2027 роки.....	23
Додаток № 7 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам КП «Гайсинська ЖЕК» на 2024-2027 роки.....	24
Додаток № 8 Перелік заходів, передбачених на наступний і поточний рік комплексним планом поліпшення умов праці і санітарно-оздоровчих заходів.....	26
Додаток № 9 Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....	27
Додаток № 10 Перелік посад і професій, зв'язаних з забрудненням, який дає право на безкоштовне отримання мила.....	29
Додаток № 11 Перелік професій та посад з особливо-шкідливими умовами праці, що мають право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування (молоко) або допустиму заміну молока іншими харчовими продуктами.....	30
Додаток № 12 Склад комісії, що приймали участь в колективних переговорах та по контролю за виконанням колективного договору.....	31
Додаток № 13 Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Гайсинська ЖЕК».....	32

Загальні положення

1. Мета укладання колективного договору

1. Цей договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

2. Положення і норми договору розроблено та ухвалено на підставі законодавчих актів :

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- Закону України «Про зайнятість населення»
- Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»
- Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»;
- Закону України «Про запобігання корупції»
- Господарського кодексу України;
- Галузевої регіональної угоди між управлінням розвитку територій та інфраструктури Вінницької облдержадміністрації та Вінницькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2024-2027 роки.
- Інших норм чинних законів, нормативно-правових актів, угод вищого рівня.

2. Сторони договору та їх повноваження

1. Договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ГАЙСИНСЬКА ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА» (далі – КП «Гайсинська ЖЕК») зі сторони роботодавця в особі начальника Новіцького Олександра Степановича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження (далі-Роботодавець), з однієї сторони і профспілковим комітетом КП «Гайсинська ЖЕК» зі сторони працівників в особі голови профспілкового комітету підприємства Томчишиної Світлани Павлівни, яка представляє інтереси працівників (трудового колективу КП «Гайсинська ЖЕК») і має відповідні повноваження (далі-Профспілкова сторона), з іншої сторони.

2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2024-2027 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства : паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються; конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

3. Роботодавець має повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань зі сторони роботодавця визначених цим договором.

4. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

5. Сторони визнають даний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками на основі взаємного узгодження в інтересах сторін та укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою регіональною угодою.

6. Сторони визнають, що положення Галузевої регіональної угоди є мінімальними гарантіями організації оплати та охорони праці, пільг та компенсацій для працівників, діють безпосередньо і є обов'язковим для сторін.

7. Сторони домовились вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути розв'язання ситуації у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів" шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур.

3. Сфера дії цього Договору

1. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов'язковими для Сторін, що його уклали. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу під підпис.

2. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору відповідні зміни та доповнення до положень даного договору вносяться в обов'язковому порядку за взаємною згодою сторін. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих договором зобов'язань.

3. У разі введення воєнного або надзвичайного стану сторони керуються цим колективним договором з урахуванням вимог чинного законодавства України. Під час введення воєнного або надзвичайного стану, дія умов колективного договору регламентується умовами Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та інших Законів України, що будуть діяти в цей період.

4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності

1. Положення цього колективного договору діють з дня підписання представниками Сторін і діють протягом 2024-2027 рр. Після закінчення терміну дії договору, його дія продовжується до укладення нового.

2. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації підприємства - протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

3. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

4. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури. Всі зобов'язання Роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

5. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації органом, який виконує функції реєстратора на території Гайсинської міської територіальної громади.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за погодженням Роботодавця та профспілкової сторони, з дотриманням вимог Порядку повідомної реєстрації колективних договорів, затвердженого відповідним рішенням виконавчого комітету міської ради.

2. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення в десятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

3. Зміни та доповнення вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої регіональної угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами колективу і підписання сторонами.

4. Сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватися шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

5. В період дії колективного договору, за умови виконання роботодавцем всіх зобов'язань, обумовлених цим договором, профспілковий комітет не буде організовувати страйки чи інші силові заходи, які негативно впливають на роботу підприємства.

6. Роботодавець в місячний термін тиражує схвалений і підписаний сторонами колективний договір, знайомить з його умовами всіх працівників під підпис.

Розділ I. Оплата та нормування праці

Сторони домовились:

1. Організацію оплати праці на підприємстві здійснювати відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу Законів про працю України, нормативних актів з питань оплати праці, Генеральної угоди, Галузевої регіональної угоди між управлінням розвитку територій та інфраструктури Вінницької облдержадміністрації та Вінницькою обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2024-2027 роки, затверджених 28.03.2024 року спільним рішенням управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької ОДА та Вінницької обласної організації профспілки.

Фонд оплати праці формувати з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці і

спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів) за умови збільшення обсягів виконання робіт, послуг або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

2. Оплату праці здійснювати на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для працівників поточного ремонту житлового фонду;

- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та працівників окремих професій.

3. На виконання норм і положень Галузевої регіональної угоди на 2024-2027 роки з метою сприяння розвитку галузі житлово - комунального господарства, створення сприятливих умов для збереження, відновлення та розвитку людського потенціалу, удосконалення економічних, соціальних та трудових відносин, які поширюються на всіх найманих працівників та роботодавців, що перебувають у сфері дії суб'єктів угоди і є обов'язковими до виконання для підприємств житлово-комунального господарства, встановити:

- оплата праці начальника підприємства здійснюється за контрактом з міським головою ;

- дозволити начальнику підприємства змінювати коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки окремим категоріям працівників у бік збільшення ;

- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту не кваліфіковану працю у розмірі визначену законодавством мінімальної заробітної плати;

- проводити доплату усім працівникам до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати;

- мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі 200% розміру мінімальної заробітної плати встановленої Законом;

- мінімальну тарифну ставку робітника I розряду основного виробництва за підгалуззю поточний ремонт житлового фонду з врахуванням коефіцієнта співвідношень 1,46-1,53, до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду;

- єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів;

- мінімальні місячні посадові оклади керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців з врахуванням коефіцієнтів співвідношень до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва;

- мінімальні тарифні ставки робітників за підгалуззю поточний ремонт житлового фонду з врахуванням коефіцієнта співвідношень до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду;

- мінімальні місячні посадові оклади працівників наскрізних професій з врахуванням коефіцієнта співвідношень до встановленого угодою мінімального розміру місячної тарифної ставки (окладу) за просту не кваліфіковану працю;

- мінімальні тарифні ставки працівників автомобільного транспорту з врахуванням коефіцієнта співвідношень до встановленого угодою мінімального розміру тарифної ставки робітника I розряду.

4. Мінімальну годинну тарифну ставку розраховувати виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної відповідно до встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

5. Розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади) встановлені з урахуванням кваліфікаційних розрядів, займаної посади, кваліфікації працівників, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну годинну норму праці згідно штатного розпису.

6. На період подолання фінансових труднощів, але не більше як шість місяців, застосовувати норми оплати праці нижче від норм, визначених цією угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

7. Розмір доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з *Додатком № 1*.

8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до затвердженого положення про преміювання працівників підприємства (*Додаток № 2*).

9. Оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати відповідно до Кодексу Законів про працю України.

10. Заробітну плату виплачувати два рази в місяць: аванс за відпрацьовану першу половину місяця не пізніше 23-го числа цього місяця, а заробітну плату за місяць – не пізніше 7-го числа наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

11. Індексацію заробітної плати проводити відповідно до чинного законодавства.

12. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

13. Переглядати чинні та запроваджувати нові норми праці за результатами атестації і раціоналізації робочих місць та інших організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці за погодженням з профспілковою стороною.

14. Щомісяця надавати працівникам витяги з особового рахунку по заробітній платі працівника.

15. Включати до тарифів на послугу з управління багатоквартирними будинками витрати на оплату праці персоналу підприємства, виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата) в розмірах не нижче передбачених цією угодою норм і гарантій.

Профспілкова сторона зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства про працю, в тому числі за виплатою заробітної плати.

2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам профспілки у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів.

Розділ II. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

2. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

3. Розробляти і затверджувати для працівників їх функціональні обов'язки, знайомити їх з ними та вимагати їх виконання.

4. Встановити на підприємстві 5-ти денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними (субота, неділя) для слідуючих категорій працівників:

- поточного ремонту – понеділок – четвер, початок робочого дня з 8.00 год., закінчення о 17.15 год., п'ятниця – з 8.00 год. – закінчення о 16.00 год.

- ІТР – понеділок – четвер початок робочого дня з 8.00 год., закінчення о 17.15 год., п'ятниця – з 8,00 год. – закінчення о 16.00 год.

- водії асенізаційних машин – понеділок - четвер початок робочого дня з 8.00 год. закінчення о 17.15 год., п'ятниця – з 8,00 год – закінчення о 16.00 год.

5. Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, встановити на підприємстві 6-ти денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та 1 вихідним для слідуючих категорій працівників:

- двірники – понеділок - п'ятниця, початок робочого дня з 8.00 год. – закінчення о 16.00 год., субота – згідно норми тривалості робочого часу за відповідний місяць;

- технік - понеділок – п'ятниця, початок робочого дня з 8.00 год. – закінчення о 16.00 год., субота – згідно норми тривалості робочого часу за відповідний місяць;

- водії сміттєвозів – понеділок – п'ятниця, початок робочого дня з 8.00 год. – закінчення о 16.00 год., субота – згідно норми тривалості робочого часу за відповідний місяць.

6. Встановити тривалість щоденної роботи сторожам, які працюють згідно змінного графіку, але не більше місячної норми часу (*Додаток № 3*). Працівники, таких професій, як сторожі не мають право відлучатись з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд.

7. Перерва для відпочинку та харчування для всіх категорій працівників з 12.00 год. до 13.00 год.

8. Підприємство забезпечує дотримання встановлених норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників і узгоджує з профспілковою стороною будь-які зміни цих норм та режиму праці.

9. З урахуванням специфіки роботи підприємства:

а) для усунення аварійних ситуацій на житлових масивах, дозволити роботодавцю залучати працівників для виконання ремонтних робіт у вихідні та святкові дні, а також в нічний час, без попереднього погодження з профспілковою стороною, із послідуочим відшкодуванням згідно чинного законодавства;

б) залучати працівників до виконання інших робіт, які не передбачені посадовою інструкцією.

10. Встановити всім працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

11. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за результатами атестації робочих місць, за особливий характер праці та працівникам з ненормованим робочим днем (*Додаток № 4, 5, 6*)

12. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством.

13. Надавати працівникам додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

14. Надавати оплачувані додаткові відпустки працівникам – донорам на підставі довідки лікувальної установи про забір кров згідно з вимогами чинного законодавства.

15. Надавати працівникам за сімейними обставинами чи з інших причин, за їх бажанням і погодженням з роботодавцем відпустку без збереження заробітної плати згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

16. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати, на встановлений для цих категорій працівників термін.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпорядження роботодавця, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці, добросовісного і якісного виконання своїх функціональних обов'язків.

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

3. Розглядати письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти роботодавця про прийняття рішення у письмовій формі у 3-денний строк після його прийняття.

Розділ III. Забезпечення продуктивності зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати підготовку до роботи робочих місць, обсягів робіт, ефективне використання робочої сили.

2. Не допускати масових звільнень працівників.
3. Питання щодо ліквідації, реорганізації, зміни форми власності, через які зминучі масові звільнення працюючих, здійснювати лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілки про причини та обсяг скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню.

4. Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві та в разі невідповідності робітників затвердженим посадовим інструкціям.

5. Проводити за рахунок коштів підприємства підготовку та перепідготовку працівників відповідно до потреб підприємства, підвищення їх кваліфікації зі збереженням за ними місця роботи та середню заробітну плату за весь період навчання.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.
2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.
3. Доводити до працівників відомості щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ IV. Охорона праці та здоров'я працівників

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві роботодавець зобов'язується:

1. Проводити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці, безпеки, гігієни праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань (*Додаток № 7*).

2. Здійснювати облік випадків виробничого травматизму, регулярно аналізувати їх причини.

Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених у КП «Гайсинська ЖЕК» та погоджених з профспілковим комітетом КП «Гайсинська ЖЕК» комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

3. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці, у тому числі: інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки, вступні інструктажі при прийнятті на роботу, первинні – до початку роботи та в процесі виконання робіт, повторні, позапланові та цільові інструктажі.

4. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах та на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці.

5. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочих місцях умови праці, які б відповідали вимогам Закону. Проводити систематичну роботу з поліпшення умов праці, забезпечення виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ліквідації причин, за яких можуть виникнути травми та профзахворювання (*Додаток № 8*).

6. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до нормативів (*Додаток № 9*) та своєчасну заміну спецодягу та взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило (*Додаток № 10*).

8. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду і яким робота протипоказана за його результатами.

9. Не допускати застосування праці, жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

10. Забезпечувати структурні підрозділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання.

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

12. Забезпечувати безплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком (*Додаток № 11*).

13. З метою запобігання травматизму, поліпшення профілактичної роботи і вдосконалення управління охороною праці на підприємстві проводити щомісячно дні охорони праці і трьохступеневий оперативний контроль у відповідності із затвердженим графіком.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Безвідмовно виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, застосовувати засоби індивідуального захисту, проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, милом, аптечками.

2. Брати участь у розробці програм, положень з питань охорони праці.

3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій, профзахворювань на підприємстві, готувати свої висновки і надавати свої пропозиції.

4. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції, щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

Розділ V. Соціальні гарантії

Роботодавець зобов'язується :

1. Виплачувати грошову компенсацію працівникам виходячи з реальних фінансових можливостей.

2. Надавати одноразове заохочення працівникам, які виходять на пенсію за віком і припиняють трудові відносини з підприємством, залежно від трудового стажу на підприємстві п'ять і більше років у розмірі одного посадового окладу.

3. Надавати матеріальну допомогу в зв'язку зі смертю працівника (дружині, чоловікові, дітям) або його близьких родичів (матері, батька, дружини, чоловіка, сина, дочки) в розмірі 50% прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4. Вести облік працівників, які потребують надання житлової площі і покращення житлових умов та приймати рішення по цих питаннях спільно з профспілковою стороною.

5. Забезпечувати працівників на пільгових умовах автотранспортом.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Контролювати зобов'язання адміністрації по виплаті соціальних пільг.

2. Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

Розділ VI. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності

Роботодавець зобов'язується :

1. Завчасно не пізніше, як за два місяці, інформувати профспілкову сторону та працівників про зміну форми власності з наданням інформації про плановані роботодавцем заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини та строки таких звільнень.

2. Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

3. Забезпечити участь представника з профспілкової сторони у роботі комісії по проведенню приватизації та оцінки майна підприємства.

4. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин в приватизаційний період вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з профспілкою.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у разі змін організації або форми власності.
2. Брати участь у роботі комісії з:
 - приватизаційної підготовки підприємства;
 - передачі об'єктів з комунальної власності у приватну власність;
 - реструктуризації підприємства.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілки

Права профспілки визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевою регіональною угодою, колективним договором.

Роботодавець визнає профспілку уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету надавати безоплатно приміщення для проведення зборів, засідань, тощо з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.
2. Щомісячно утримувати із заробітної плати працівників (за їх згодою) членські внески та перераховувати їх в безготівковому порядку на рахунок профспілкового комітету.
3. Надавати голові профкому та профактиву, які не звільнені від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків, на час профспілкового навчання.
4. Надавати профспілковому комітету інформацію про свою економічну та господарську діяльність.
5. Забезпечити членам виборних профорганів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватись з документами, що стосується трудових прав та інтересів працівників.
6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.
7. Брати участь у заходах Профспілкової сторони на її запрошення. Надавати використання наявних засобів інформації, друкованих видань, розмножувальної техніки для використання у своїй діяльності.

Розділ VIII. Гендерна рівність, заборона дискримінації та мобінгу (цькування) на підприємстві.

1. На підприємстві працівникам, незалежно від статі, забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.

2. На підприємстві забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іншого походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні.

3. На підприємстві заборонено вчинення мобінгу. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою втрати, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Вимоги Роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

4. Роботодавець зобов'язується :

- створювати умови праці працівникам, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі ;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці ;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці ;
- вживати заходів щодо унеможливлення дискримінації за зовнішністю та захисту від випадків сексуальних домагань на робочому місці та інших проявів насильства за ознакою статі.
- вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

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

Розділ XI. Заключні положення

Сторони зобов'язуються:

1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються : визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору (Додаток № 12).

2. Періодично, раз в півроку, проводити зустрічі з працівниками підприємства та інформувати їх про хід виконання колективного договору.

3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Роботодавця:

Начальник КП "Гайсинська ЖЕК"



О.С.Новіцький

"31" лютого 2024 р.

Від Профспілкової сторони

Голова профспілкового комітету



С.П. Томчишина

"31" лютого 2024 р.

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників,
що мають галузевий характер**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщених 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 роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу). За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За інтенсивність праці робітників	До 12 відсотків тарифної ставки
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За керівництво бригадою(бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;

	<p>- понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;</p> <p>- понад 25 чол. – 55 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.</p> <p>Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру</p>
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотків
За класність	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін, у т.ч. за виконання роботи та завдань у період воєнного стану, введеного відповідно до законодавства	До 50 відсотків посадового окладу

Відповідальний від роботодавця → О.С. Новіцький

Начальник КП «Гайсинська ЖЕК»

Гол. бухгалтер

Голова профкому

О.С. Новіцький

А.О. Підгородецька

С.П. Томчишина



Додаток № 2



“Затверджую”
Начальник КП “Гайсинська ЖЕК”

О.С. Новіцький

Положення

**про преміювання працівників
КП “Гайсинська ЖЕК”**

Метою даного положення є матеріальне зацікавлення працівників в підвищенні продуктивності праці, якості наданих послуг, зниженні виробничих витрат, досягненні вагомих результатів роботи підприємства.

Виходячи із реальних фінансових можливостей роботодавець може проводити виплату одноразової премії до професійного свята - Дня працівників житлово-комунального господарства та премії за результатами роботи підприємства за певний період (місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік).

Погоджено:

Голова профкому



Handwritten signature of S.P. Tomchishina

С.П. Томчишина



Графік змінності сторожів по КП "Гайсинська ЖЕК"

		Числа місяця															
	П.П. працівника	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	x
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1		Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р
		Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р
2		В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В
		Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р
3		Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р
		В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В	Р	Р	В

Умовні позначення:

Р- робочий день

В - вихідний день

Вихідні дні надаються за ковшуючим графіком.

Обліковим періодом при підсумовуваному обліку робочого часу є місяць.

Початок робочого дня з 17.00 год

Закінчення робочого дня о 8.00 год

Додаток № 4



“Затверджую”
Начальник КП “Гайсинська ЖЕК”

О.С.Новіцький

Список працівників, що мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць : - Електрогазозварник – 7 календарних днів.

Підстава : Постанова Кабінету міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.

Погоджено
Голова профкому



С.П. Томчишина

Додаток № 5



“Затверджую”
Начальник КП “Гайсинська ЖЕК”

О.С.Новіцький

Список працівників, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці :

- слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу - 4 календарних дні;
- водії сміттєвозів та асенізаційних машин, зайнятих на перевезенні нечистот, гниючого сміття – 4 календарних дні.

Підстава : Постанова Кабінету міністрів України № 1290 від 17.11.1997р.

Погоджено :

Голова профкому



Handwritten signature of S.P. Tomchishina

С.П. Томчишина

Додаток № 6



Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день згідно додатку № 8 до Галузевої регіональної угоди на 2024-2027 роки:

- начальник - 7 календарних днів додатково оплачуваної відпустки ;
- головний інженер - 4 календарних дні;
- головний бухгалтер - 4 календарних дні;
- майстер з ремонту - 4 календарних дні;
- майстер - 4 календарних дні;
- зам. головного бухгалтера - 4 календарних дні;
- бухгалтер - 4 календарних дні;
- економіст - 4 календарних дні;
- юрист - 4 календарних дні;
- інспектор з кадрів - 4 календарних дні;
- рахівник - 4 календарних дні;
- секретар-друкарка - 4 календарних дні;
- інженер з ОП - 4 календарних дні;
- інженер - 4 календарних дні;
- службовець на складі(комірник) - 4 календарних дні;
- технік - 4 календарних дні.

Погоджено:

Голова профкому



С.П. Томчишина



«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілки
КП „Гайсинська ЖЕК“

С.П. Томчишина



„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Начальник
КП „Гайсинська ЖЕК”

О.С. Новицький

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам КП «Гайсинська ЖЕК» на 2024-2027 роки.

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано, тис. грн.	Витрачено, тис. грн.	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Проведення обов'язкового, попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці.	2024 р.- 11,0 2025 р.- 11,0 2026 р.- 13,0 2027 р.- 13,0		Відповідність виконуваним роботам		До 01.12.2024 До 01.12.2025 До 01.12.2026 До 01.12.2027	Головний інженер
2.	Забезпечити працівників відповідно до норм якісним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, рукавицями та милом.	2024 р.- 22,0 2025 р.- 60,0 2026 р.- 24,0 2027 р.- 25,0		захист працюючих		До 01.12.2024 До 01.12.2025 До 01.12.2026 До 01.12.2027	Начальник
3.	Проведення навчання і перевірка знань з охорони праці посадових осіб та працівників на роботах підвищеної безпеки.	2024 р.- 7,4 2025 р.- 5,0 2026 р.- 9,0 2027 р.- 6,0		безпечні методи виконання робіт		Протягом року	Інженер з ОП Інспектор з кадрів
4.	Регулярне поповнення медикаментами аптечок першої допомоги для структурних підрозділів та автотранспорті.	2024 р.- 5,0 2025 р.- 5,0 2026 р.- 6,0 2027 р.- 6,0		покращення умов праці		Протягом року	Головний інженер
6.	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядно-довідкової літератури, плакатів з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги та знаків безпеки.	2024 р.- 2,0 2025 р.- 2,0 2026 р.- 3,0 2027 р.- 3,0		безпечні методи виконання робіт		Протягом року	Головний інженер
7.	Провести поточний ремонт побутових приміщень у всіх підрозділах.	2024 р.- 6,0 2025 р.- 6,0 2026 р.- 7,0 2027 р.- 7,0		покращення умов праці		До 01.12.2024 До 01.12.2025 До 01.12.2026 До 01.12.2027	Головний інженер Майстер
8.	Провести перезарядку та при необхідності придбати вогнегасники.	2024 р.- 4,0 2025 р.- 9,0 2026 р.- 9,0 2027 р.- 6,0		захист працюючих		До 01.12.2024 До 01.12.2025 До 01.12.2026 До 01.12.2027	Головний інженер

9.	Придбання молока для працівників професії яких пов'язані з важкими та шкідливими умовами праці.	2024 р.- 1,3 2025 р.- 2,0 2026 р.- 2,0 2027 р.- 2,5		покращення умов праці		Протягом року	Головний інженер
10.	Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом.	2024 р.- 2,0 2025 р.- 3,0 2026 р.- 3,0 2027 р.- 4,0		покращення умов праці		Протягом року	Головний інженер Майстер
11.	Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою території та робочих приміщень.	2024 р.- 1,5 2025 р.- 1,5 2026 р.- 2,0 2027 р.- 2,0		покращення умов праці		Протягом року	Головний інженер Майстер

Головний інженер



Р.В. Томчишин

ПЛАН

Перелік заходів, передбачених на наступний і поточний рік комплексним планом поліпшення умов праці і санітарно-оздоровчих заходів

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4
1.	Здійснювати контроль за своєчасною видачою робочим доброякісного спецодягу, спецвзуття, спецхарчування.	Постійно	Головний інженер Майстер
2.	Вести пропаганду санітарно-епідеміологічних норм і правил, впроваджувати оздоровчий спосіб життя на підприємстві.	Постійно	Головний інженер Майстер
3.	Організувати культурний відпочинок робочих, ІТП та їх сімей.	Вихідні та святкові дні	Начальник
4.	Вести контроль і робити регулярне поповнення аптечок першої медичної допомоги.	Постійно	Головний інженер

Начальник КП «Гайсинська ЖЕК»

Голова профспілки



Новіцький О.С.

Томчишина С.П.

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.**

Назва професії, посада	Види спецодягу, спецвзуття та ін.	Строк експлуатації (місяців)
1. Двірник	Халат жилет сигнал. рукавиці комбіновані куртка ватна плащ непромокальний	12 12 2 36 до зносу
2. Столяр	костюм х\б рукавиці куртка ватна	12 3 36
3. Слюсар - сантехнік	костюм х\б костюм Л-1 чоботи резинові рукавиці комбіновані куртка ватна протигаз шланговий	12 місяців черговий чергові 2 36 черговий
4. Покрівельник	костюм х\б рукавиці комбіновані куртка ватна респіратор страхувальний канат запобіжний пояс	12 до зносу 36 до зносу до зносу до зносу
5. Слюсар-електрик	рукавиці діелектричні * костюм х\б куртка ватна калоші рукавиці комбіновані	12 12 36 чергові 2
6. Тесляр	костюм х\б рукавиці куртка ватна пояс запобіжний	12 2 36 черговий
7. Пічник	костюм х\б рукавиці куртка ватна страхувальний канат запобіжний пояс	12 2 36 до зносу до зносу
8. Муляр	костюм х\б рукавиці куртка ватна каска	12 2 36 чергова
9. Маляр	костюм х\б рукавиці комбіновані куртка ватна респіратор газопилозахисний	12 2 36 до зносу

	окуляри захисні	чергові
10. Тракторист	костюм х\б рукавиці куртка ватна	12 2 36
11. Водій	костюм х\б рукавиці куртка ватна жилет сигнальний каска	12 2 36 черговий чергова
12. Майстер	костюм х\б рукавиці куртка ватна	12 2 36
13. Електрогазоварник	Костюм бавовняний з вогнегасним просоченням або: Костюм для зварника Рукавиці брезентові Окуляри захисні Щиток захисний Рукавиці-краги Куртка бавовняна з вогнегасним простроченням на утепленій прокладці	12 12 1 до зносу до зносу 1 36
14. Чистильник	Комбінезон бавовняний або костюм Рукавиці комбіновані Шолом бавовняний або повстяний Пояс запобіжний Респіратор Окуляри захисні страхувальний канат	12 1 12 черговий до зносу до зносу до зносу
15. Сторож	Костюм Плащ непромокальний Куртка бавовняна	12 черговий 36
16. Штукатур	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Куртка бавовняна	12 до зносу 3 36
17. Машиніст екскаватора	Костюм Рукавиці Куртка утеплена	12 до зносу 36
18. Машиніст автокрана	Костюм Рукавиці Куртка ватна	12 до зносу 36
19. Машиніст автовишки:	Костюм х\б Рукавиці Куртка утеплена	12 до зносу 36

Начальник КП «Гайсинська ЖЕК»

Новіцький О.С.

Голова профкому

Томчишина С.П.

**Перелік
посад і професій, зв'язаних з забрудненням, який
дає право на безкоштовне отримання мила**

№ п/п	Назва професії	Норма видачі на місяць (грами)
1.	Слюсар-сантехнік	200
2.	Слюсар-електрик	200
3.	Муляр	200
4.	Столяр	200
5.	Покрівельник	200
6.	Водій	200
7.	Комірник	200
8.	Маляр	200
9.	Пічник	200
10.	Двірник	200
11.	Тракторист	200
12.	Тесляр	200
13.	Штукатур	200
14.	Електрогазозварник	200
15.	Чистильник	200
16.	Машиніст екскаватора	200
17.	Машиніст автокрана	200
18.	Машиніст автовишки	200

Начальник Гайсинська ЖЕК



Новіцький О.С.

Голова профспілкового комітету



Томчишина С.П.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад з особливо-шкідливими умовами праці, що мають право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування (молоко) або допустиму заміну молока іншими харчовими продуктами

№ з/п	Найменування професій	За робочу зміну на 1 працівника	Тижнева норма видачі, л.
1	2	3	4
1.	Електрогазозварник (при виконанні зварювальних робіт).	0,5 л.	2,5 л.

Начальник КП «Гайсинська ЖЕК»



Новіцький О.С.

Голова профспілки



Томчишина С.П.

Склад комісії, що приймали участь в колективних переговорах та по контролю за виконанням колективного договору

від сторони власника :

Новіцький О.С. – начальник КП "Гайсинська ЖЕК"
Підгородецька А.О. – гол.бухгалтер
Царенко О.В. – інспектор з кадрів

від профкому :

Томчишина С.П. – голова профкому
Бережанська О.М. - член профкому
Тищук Ю.О. – член профкому.

Начальник
КП "Гайсинська ЖЕК"

Голова профкому



О.С.Новіцький

С.П. Томчишина

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального підприємства «Гайсинська житлово-експлуатаційна контора»**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального підприємства «Гайсинська житлово-експлуатаційна контора» (далі - КП «Гайсинська ЖЕК») розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КП «Гайсинська ЖЕК», що сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у інших випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання (усного, письмового) трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативних інструкцій затверджених Міншостом.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника, яка подається начальнику Новіцькому О.С.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

б) паспорт, довідку про ідентифікаційний код;

в) картка працівника, який підлягає попередньому (періодичному) медичному огляду (для працівників певних категорій);

г) військовозобов'язаним з 18 до 60 років подати військово-облікові документи.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору – може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника із Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні повні розрахунки.

3. Обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- в) всіляко сприяти нарощуванню обсягів виробництва та доходів підприємства;
- г) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- д) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво);
- е) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;
- є) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- ж) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівник має право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

- г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної, високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу для всіх категорій працівників становить 40 годин на тиждень.

1. Робочий тиждень з двома вихідними субота та неділя для ІТР, працівників поточного ремонту та водіїв асенізаційних машин. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється такими:

а) початок робочого дня з 8.00 год., закінчення о 17.15 год., п'ятниця – з 8.00 год. – закінчення о 16.00 год.

б) перерва на відпочинок і харчування: 1 година (з 12.00 год до 13.00 год)

2. Робочий тиждень з одним вихідним днем: неділя для водіїв сміттєвозів, двірників та техніка. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється такими:

а) початок робочого дня з 8.00 год., закінчення о 16.00 год., субота – згідно норми тривалості робочого часу за відповідний місяць;

б) перерва на відпочинок і харчування: 1 година (з 12.00 год до 13.00 год)

3. Сторожі працюють згідно змінного графіку, але не більше місячної норми часу. Працівники, таких професій, як сторожі не мають право відлучатись з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства (скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань).

Працівникам підприємства надаються щорічні (24 календарних днів) та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у виключних випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цим Положенням, до працівника не застосовується.

8. Додаткові умови

Правила внутрішнього розпорядку прийняті загальними зборами і за узгодженням з профспілковим комітетом, є обов'язковими для виконання усіма працівниками.

В Колективному договорі
КП «Гайсинська ЖЕК»
Пронумеровано і прошнуровано 35 аркушів
31.07.2024 року

Начальник КП «Гайсинська ЖЕК»


О. С. Новіцький

Голова профспілкового комітету


С. П. Томчишина

