

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Управлінні соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької РДА

Реєстраційний № 446 від 16.02. 2026р.
Рекомендації реєструючого органу

Т.в.о. начальника управління

Лілія РИЛЬКО

Управління соціально-економічного розвитку території, архітектури, забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування та державної реєстрації Хмельницької РДА



Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Комунального підприємства

«Деражнянська житлово-експлуатаційна контора № 1»
на 2022– 2027 роки

Схвалено зборами трудового колективу
від 28 лютого 2022р. Протокол №1.

м.Деражня, 2022 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КП «ДЕРАЖНЯНСЬКА ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНА КОНТОРА №1»

назва юридичної особи
(підприємства, організації, установи)

на 2022 – 2027 рр.

Укладено на загальних зборах (конференції) трудового колективу

Протокол № 1
від 18 02 2022р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», між адміністрацією Комунального підприємства «Деражнянська житлово-експлуатаційна контора №1» в особі директора **Дар'яна Михайла Ярославовича** (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та профспілковим комітетом Комунального підприємства «Деражнянська житлово-експлуатаційна контора №1» в особі голови профкому **Цвірінькал Інни Іванівни**, уповноваженого представляти інтереси трудового колективу (далі – Профком), з іншої сторони (далі – Сторони), на 2022-2027 рр.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, Статутом підприємства, Статутом галузевої Профспілки, і зобов'язуються при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу, незалежності та рівноправності Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узагальнення інтересів Роботодавця і працівників підприємства.

1.4. При укладенні цього Договору Сторони керувалися нормами трудового законодавства, положеннями зі змінами і доповненнями до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої громадськості, побутового обслуговування населення України.

1.5. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, скасовують, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

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

1.7. Цей Договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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

- зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір;
- реорганізації підприємства;
- у разі зміни власника підприємства – до укладання нового, але не більше 1 року;
- у разі ліквідації підприємства – протягом усього строку проведення ліквідації.

II. ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Виробнича діяльність підприємства та участь трудового колективу в управлінні підприємством

Сторони зобов'язуються:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі підприємства, підвищенню ефективності його діяльності як **головного** джерела добробуту Сторін.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішувати усі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі **виникнення** колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

2.3. **Не рідше** одного разу на рік, інформувати колектив підприємства на конференції (зборах) трудового **колективу** про фінансово-господарську діяльність підприємства, найближчі перспективи його розвитку, а також про заходи щодо недопущення погіршення фінансового стану.

2.4. **Розглядати** подання та пропозиції Профкому щодо виробничих, економічних; інших питань, що є предметом колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше 10 днів після їх надходження.

Залучати представника Профкому до розроблення та внесення змін до Статуту підприємства (у частині **повноважень** профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав); внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).

2.5. Залучати у порядку, визначеному законодавством, представників Профкому до роботи в органах **управління** підприємством.

2.6. **Забезпечити** трудовий колектив підприємства необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання виробничих програм.

Профком зобов'язується:

2.7. Усіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва; правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів; зміцненню трудової дисципліни на виробництві.

2.8. **Організовувати** збір і узагальнення пропозицій працівників підприємства з питань удосконалення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до Роботодавця, сприяти розробці заходів з їх реалізації.

2.9. **Не вдаватися** до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору за умови **виконання** Роботодавцем цього Договору, дотримання трудового законодавства, положень Генеральної, галузевої, територіальної угод.

Гарантії працівникам під час проведення реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства

Роботодавець зобов'язується:

2.10. При зміні форми власності, реструктуризації, порушенні справи про банкрутство підприємства завчасно надавати Профкому необхідну інформацію з цих питань.

2.11. Включати до складу комісій з питань реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства представника Профкому (лист Міністерства України № 18-49/444 від 02.07.1999 р., ст. 25, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 Кодексу законів про працю України).

2.12. При реструктуризації підприємства із створенням на його основі господарських товариств: вносити відповідні зміни в чинний Договір або укладати новий; забезпечити розрахунок з працівниками по заробітній платі відповідно до ст. 28 Закону України «Про оплату праці».

Профком зобов'язується:

2.13. Забезпечити участь представника Профкому в процесі провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії.

2.14. У разі проведення санації боржника: вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист звільнених працівників.

Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих

Роботодавець зобов'язується:

2.15. Не звільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку, установлених законодавством.

2.16. Вживати заходів для запобігання масовим звільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з Профкомом, з метою пом'якшення наслідків масових звільнень та зменшення чисельності звільнених працівників (ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Дотримуватись гранично допустимого рівня скорочення штату не більше 5% протягом календарного року. Наміри щодо скорочення працівників реалізовувати лише за узгодженням з Профкомом. Питання щодо скорочення більше 5% працівників протягом року погоджувати вищим за рівнем органом профспілки (обком профспілки).

2.17. У разі простою підприємства, підрозділу чи працівника (не з його вини) забезпечити належне оформлення простою.

2.18. Врегулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

сприяття частки прибутку на створення і збереження робочих місць, в т.ч. для молоді; розробки плану заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу при тимчасовому зменшенні обсягів виробництва;

першочергового скорочення вакансій та сумісників;

скорочення замовлень у сторонніх організацій на виконання робіт і послуг, які можна виконати власними силами.

2.19. При необхідності залучати працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів після попереднього інформування Профкому (в усній чи письмовій формі).

2.20. Організувати та здійснювати професійне навчання, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію працівників підприємства відповідно до власних потреб.

Конкретні строки професійного навчання узгоджувати з Профкомом.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки та перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату протягом усього періоду, забезпечити працевлаштування на підприємстві за рахунок ініціативи Роботодавця професією.

2.21. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати Профкому інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.22. При звільненні працівників виплачувати компенсацію за невикористані дні щорічної відпустки згідно чинного законодавства.

Профком зобов'язується:

2.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

2.24. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли висчерпано всі можливості працевлаштування на даному підприємстві.

2.25. Погоджувати строки та обсяги професійного навчання та перекваліфікації працівників.

III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавця зобов'язується:

3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

Установити час початку та закінчення роботи, перерви у роботі для відпочинку і харчування, перерви роботи змінами тощо згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

Розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. При прийнятті на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про надання на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором під підприємством.

3.3. Встановити в режимі роботи підприємства термін «робочий час», що включає час, починаючи з моменту приходу працівника на підприємство до його виходу, який враховується при обліку нещасних випадків на виробництві.

3.4. Передбачити режим роботи підприємства, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.5. За погодженням з Профкомом підприємства запровадити підсумований облік робочого часу для усіх категорій працівників. Забезпечити дотримання нормального числа робочих годин за обліковий період – місяць.

3.6. Розробляти та затверджувати графіки змінності за погодженням з Профкомом.

Тривалість робочої зміни не повинна перевищувати:

8 год. у нормальних умовах;

8 год. у нічний час.

3.7. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 календарних дні за відпрацьованим робочим роком, інвалідам III групи – 26, інвалідам I, II груп – 30.

3.8. Затвердити графіки черговості надання відпусток та довести їх до відома працівників (ст. 6, 10 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Надавати оплачувані додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам, які мають дітей:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка ухвалила дитину,

- одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),

- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.

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

3.10. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці (додаток №2).

Профком зобов'язується:

3.11. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Роботодавцю подання щодо їх усунення.

3.12. Надавати працівникам (членам профспілки) безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

3.13. Здійснювати контроль за своєчасним внесенням записів у трудові книжки працівників, надання наказів про прийняття, звільнення і переведення на іншу роботу.

3.14. При переведенні працівника на режим роботи з неповним робочим днем або з неповним робочим тижнем роз'яснити йому всі соціальні наслідки (розміри середнього заробітку при визначенні допомоги по безробіттю, по тимчасовій непрацездатності та страхового стажу).

IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:

41. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці Верховної Ради України, Галузевої та територіальних угод.

42. Фонд оплати праці формують щорічно спільно з профкомом з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці, індексу зростання цін і корегують його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг, та в зв'язку із збільшенням мінімальної зарплати в Україні протягом року.

43. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється в розмірі визначеного законодавством прожиткового мінімуму (ст. 8 Закону України «Про оплату праці»).

Встановити:

тарифну ставку робітника першого розряду основного виробництва в розмірі мінімальної зарплатної плати. Вважати основним виробництвом 81.10. Комплексне обслуговування об'єктів через питому вагу працівників в загальній їх чисельності).

Встановити :

схему сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком №3;

схеми посадових окладів, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки робітника 1-го розряду основної професії згідно з додатком № 4;

схеми посадових окладів робітників до тарифної ставки робітника 1-го розряду основної професії згідно додатку №5.

За умови подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму підприємство зобов'язується переглядати мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

44. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників у розмірах відповідно до наказу керівника підприємства.

45. Перелік доплат і надбавок (додаток №6, додаток №7, додаток №8), на які нараховуються премії, а саме:

- суміщення професій;
- розширення зони обслуговування;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- виконання особливо-важливої роботи на термін її проведення;
- роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- інтенсивність праці;
- роботу в нічний час;
- різницю в окладах

46. При зміні розміру мінімальної зарплатної плати для працездатних осіб, визначеного в державному бюджеті на рік, на підприємстві обов'язково підвищуються тарифні ставки робітникам, посадові оклади керівникам, професіоналам, фахівцям і службовцям в рівному співвідношенні по кожній категорії працівників.

Кали економічні та фінансові можливості не дозволяють забезпечити рівень оплати праці, який передбачає колективний договір або Галузева угода, керівник має право ініціювати відстрочку термінів запровадження договірних норм з оплати праці одноразово чи сумарно на термін не більше шести місяців на протязі року та задіяти заходи, які забезпечать своєчасне запровадження норм.

47. Перегляд, зміна умов праці здійснюється адміністрацією підприємства з обов'язковим залученням з комітетом профспілки.

При цьому є обов'язковим економічне обґрунтування запропонованих умов по оплаті праці та заходи на покращення фінансового стану підприємства на період відстрочення норм оплати праці передбачених в колективному та Галузевій територіальній угоді.

48. У разі виникнення питань про виплату інших разових видів матеріального заохочення, виплачувати їх лише за погодженням з профкомом.

4.9. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – не пізніше 16, остаточної виплату – не пізніше 3 числа наступного місяця. Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо жоден день її виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем.

Не допускати порушення термінів виплати заробітної плати.

Видати кожному працівнику не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки і не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.11. Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку перед іншими платежами після виконання обов'язкових платежів.

4.12. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові, неробочі дні, в надурочний час (у т. ч. при надзвичайному обліку робочого часу) в подвійному розмірі.

4.13. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

4.14. Встановити нормовані завдання для таких працівників як двірники та робітники з благоустрою. Для двірників згідно наказу по підприємству надавати схеми закріплених за ними прибудинкових територій по кожному працівнику.

4.15. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунку підприємства.

Профком зобов'язується:

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці та виконання адміністрацією взятих зобов'язань з цього питання та своєчасною виплатою заробітної плати.

4.17. Разом з адміністрацією вирішувати питання оплати праці працівників підприємства, встановлення форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

4.18. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

4.19. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення умов оплати праці.

4.20. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

4.21. Взаємодіяти у вирішенні питань реалізації права на своєчасну і повну оплату праці з органами виконавчої влади.

4.22. Надавати працівникам - членам профспілки безкоштовно правову допомогу, проводити консультації з питань оплати праці і з залученням спеціалістів обласної організації профспілки, у разі потреби представляти інтереси членів профспілки для захисту їх трудових прав в судових органах

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення загального рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №9). Забезпечити їх обов'язкове виконання (ст. 13, 20 Закону України «Про охорону праці»).

5.2. Створити службу охорони праці на підприємстві відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити службу охорони праці нормативно-правовою документацією з питань охорони праці.

5.3. При укладанні трудового договору інформувати працівників під підпис про стан умов праці на робочих місцях, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я

5.3. Забезпечити на **пільги** і компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.4. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці, розробити інструкції та інструкції з охорони праці.

5.5. Затвердити переліки професій і посад працівників, яким видається безоплатно за власними **нормами** спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток №10), а також **миючі** засоби (додаток № 11) (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

5.6. З метою підвищення якості підготовки профактиву з охорони праці направляти працівників **профспілки** з охорони праці, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці (за збереженням середнього заробітку) на двотижневе (при обранні вперше) або на тижневе (при повторному обранні) проходження навчання з охорони праці, а також встановлювати час звільнення працівника з роботи для виконання ним своїх громадських обов'язків.

5.7. Затвердити перелік робіт (двірник, водій вантажного автомобіля, вантажник твердих побутових відходів), де через умови виробництва неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування, та **передбачити** створення можливостей для прийняття їжі працівниками, зайнятими на таких роботах, **не** допускаючи відсутності обідньої перерви у працівників, які повинні постійно перебувати на робочому місці.

5.8. Забезпечити проведення попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників таких категорій, а саме:

- електромонтер;
- водій автотранспортних засобів;
- тракторист;
- вантажник **твердих** побутових відходів;
- свєтехнік;

- **столяр та** решта робіт з підвищеною небезпекою, а також повне виконання рекомендацій **закону** періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у **яких** виявлені захворювання.

5.9. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у **професійному** доборі, повинні проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

5.10. З метою покращення умов праці жінок:

- **не використовувати** працю жінок на важких роботах, роботах з небезпечними умовами праці
- **не допускати** жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток 12).

5.11. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків планово-перспективних ремонтів устаткування тощо.

За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

5.12. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання працівників, які виконують **вимоги** Закону, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, не порушують правил особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів по підвищенню охорони праці на підприємстві (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Забезпечити своєчасну і повну передачу до Фонду соціального страхування від нещасних випадків необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання.

5.14. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання, хімічестку, ремонт спецодягу, спецвзуття та **інших** засобів індивідуального захисту.

5.15. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю Профкому.

5.16. Організувати для працівників підприємства цикл лекцій:

- з питань **безпечного** використання газових приладів у побуті;
- з питань **пожежної** безпеки;
- з питань **електробезпеки**;
- з питань **безпеки** дорожнього руху;

з питань безпечної поведінки на воді і способів надання першої медичної допомоги, під час перебування на водоймах.

5.17. Оформити в цехах підприємства кутки наглядної агітації по безпечному використанню в побуті побутового газу, електроструму, додержання правил пожежної безпеки, правил дорожнього руху, правил поведінки на воді.

Профком зобов'язується:

5.18. Створити комісію з питань охорони праці первинної профспілкової організації підприємства, затвердити представників профспілки з питань охорони праці, ініціювати обрання на загальних зборах громадських інспекторів з охорони праці (*постанова Президії Ради ФПУ № П-10-4 від 15.11.2004 р.*).

5.19. Організовувати перевірки умов і безпеки праці на підприємстві, вимагати усунення порушень нормативних актів з охорони праці (*ст. 41 Закону України «Про охорону праці»*).

5.20. Брати участь у розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці.

5.21. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці на підприємстві, вносити Роботодавцю пропозиції щодо усунення недоліків.

5.22. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань, якщо потерпілий є членом профспілки, протидіяти безпідставному звинуваченню потерпілих, фактам приховування нещасних випадків, відмові Роботодавця скласти акт установленої форми, тощо (*постанова Кабінету Міністрів України № 1232 від 30.11.11 р.*).

5.23. Захищати інтереси членів профспілки при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я людей або для навколишнього середовища

5.24. Забезпечувати представництво і участь у роботі комісії підприємства з питань охорони праці та комісії з перевірки знань посадових осіб на знання ними нормативних актів з охорони праці (*ст. 16, 18 Закону України «Про охорону праці»*).

5.25. Домагатися від Роботодавця створення необхідних умов для навчання і роботи уданеноважених трудового колективу та представників профспілки з питань охорони праці.

5.26. Контролювати додержання Роботодавцем порядку забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

5.27. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків невиробничого характеру, які сталися з працівничими особами (за винятком групових), якщо вони є членами профспілки (*ст. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270*).

5.28. Брати участь в розробці заходів по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання.

5.29. Домагатися від Роботодавця розробки та впровадження на підприємстві системи матеріального і морального стимулювання працівників по охороні праці (*ст. 25 Закону України «Про охорону праці»*).

5.30. Розглядати факти порушення трудової та виробничої дисципліни на засіданнях Профкому чи безпосередньо на зборах трудового колективу.

5.31. Не допускати використання праці підлітків на шкідливих і небезпечних роботах.

5.32. Профком має право внести Роботодавцеві подання з будь-якого питання охорони праці та вимагати від нього аргументовану відповідь (*ст. 41 Закону України «Про охорону праці»*).

Працівники підприємства зобов'язуються:

5.33. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.34. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (*ст. 14 Закону України «Про охорону праці»*).

5.35. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.36. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.37. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.38. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

6.39. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.

6.40. Виключити можливість вживання алкогольних та наркотичних засобів на робочому місці та вільний час, а також на території підприємства.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ,

СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення за фінансової активності підприємства.

6.2. Виплачувати одноразову допомогу при виході працівника на пенсію в розмірі 1000 грн. незалежно від **стажу** роботи на підприємстві.

6.3. Виділяти кошти на здешевлення лікування працівників; надавати працівникам матеріальну допомогу для **придбання** ліків за наданими чеками.

6.4. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження 1000 грн.

- при **народженні** дитини 1000 грн.

- на поховання (часткові витрати на поховання працівника за рахунок підприємства).

6.5. Надавати із збереженням середнього заробітку працівникам:

один вільний від роботи день у випадках:

- з нагоди дня народження;

- батькам, діти яких навчаються у загальноосвітніх закладах – 1 вересня та дня останнього

при вільні **дні** у випадках:

- весілля (власного або близьких родичів);

- поховання близьких родичів.

Профком зобов'язується:

6.6. Контролювати забезпечення додержання Роботодавцем зобов'язань щодо додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з колективним договором.

6.7. Вносити конкретні пропозиції Роботодавцю щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності, організації культурно-масової, спортивно-оздоровчої **роботи** серед працівників, надання їм соціальних пільг.

6.8. Вносити Роботодавцю пропозиції щодо надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

6.9. Сприяти проведенню просвітницьких кампаній з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, спрямованих на запобігання **поширенню** захворювань.

6.10. Виділяти із профспілкового бюджету кошти в сумі до 6000 гривень одноразово на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу.

6.11. Сприяти залученню до занять народною творчістю працівників і членів їх сімей; організувати у вихідні та святкові дні колективний сімейний відпочинок, фестивалі самодіяльної творчості, конкурси, спортивні змагання, звітні концерти самодіяльних художніх колективів, виставки творів народних умільців тощо.

6.12. Проводити щорічно професійне свято для працівників підприємства.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Трудовий колектив надає Профкому повноваження представляти свої інтереси у взаєминах із роботодавцем.

Зобов'язується:

71. Визнавати Профком єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

72. Надати на території підприємства Профкому в безкоштовне користування: обладнане приміщення, засоби зв'язку, за необхідності – транспорт.

73. Надавати членам Профкому, не звільненим від основної роботи, до (не менше 2-х годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними громадської роботи (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

74. Забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в установленому порядку (вз підставі письмових заяв членів профспілки) та їх перерахування у відсотковому відношенні Профкому та вищим за рівнем профспілковим органам не пізніше 10 числа щомісяця. Надати Профкому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і використання внесків (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Письмові заяви членів профспілки Роботодавцю щодо утримання профспілкових внесків подаються в справах бухгалтерії Роботодавця протягом всього періоду перебування працівника на підприємстві та протягом 3-х років після вибуття з неї.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

81. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та визначити термін виконання конкретних зобов'язань (додаток №13).

82. Періодично (один раз на півріччя) розглядати хід виконання колективного договору на щорічному засіданні Профкому і сторони Роботодавця.

83. Дати на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору та заслуховувати Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Зі звітом виступають особи, що підписали договір.

84. У разі несвочасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

85. У зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена

Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Ці пропозиції мають бути розглянуті колективом 3-х днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення приймаються на зборах трудового колективу та набирають чинності з дня підписання або у визначений у них термін.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця:

М.Я.Харатін



Від трудового колективу:

Голова профкому І.І.Цвірінкал

М.П. 8/11

Дата 28.02.22

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

Відповідно до статі 43 Конституції України кожен має право на працю, тобто одержання задоволеної роботи з оплатою відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з потребами, здібностями, професійною підготовкою, освітою і врахуванням суспільних потреб.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і адміністрацією трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація - виплачувати працівникові за цю роботу плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Обов'язок кожного громадянина України - добросовісна праця в обраній ним області суспільно-виробничої діяльності, дотримання трудової дисципліни. Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивного використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для виконання високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до неї, методами переконання, заохочення, а також заохочення за добросовісну працю.

Ефективним напрямком у роботі по вихованню і зміцненню дисципліни праці є ефективне використання законів України.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти добросовісному ставленню працівників і службовців до праці, дальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на виробничій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

1.3. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з профспілковою організацією. Вони вирішуються також трудовим колективом у відповідності до його повноважень.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є додатком до колективного договору.

2. Порядок прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін".

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- записку про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, коли вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів кваліфікації, забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під розписку.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умов оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Частичне допущення працівника при прийнятті на роботу до роботи роботодавцем або з його ініціативою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи оформлено прийняття на роботу належним чином.

23. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі, тимчасових працівників, видаються трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

При прийнятті працівника на роботу чи переведенні його на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- ознайомити з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, та колективним договором, укладеним на підприємстві;
- провести інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки.

24. Адміністрація підприємства здійснює переведення працівників на іншу роботу у випадках, наведених в порядку, встановленому чинним законодавством.

25. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

26. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

Працівники мають право розірвати трудовий договір, заключений на невизначений строк, повідомивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з інших причин, передбачених трудовим законодавством, працівники попереджають про це адміністрацію письмово. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що становить перешкоду виконанню робіт за договором.

27. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

28. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 23, 24, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без попереднього погодження профспілковою стороною підприємства за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення договору оформляється наказом адміністрації.

29. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з відповідним у неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні проводитися в точній відповідності з формулюваннями діючого законодавства і відповідним на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

30. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на харчування та відпочинок;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства;
- працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці - основи порядку на підприємстві, своєчасно і чітко виконувати накази, розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, котрі перешкоджають іншим працівникам виконувати їх виробничі обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, роботи виконувати своєчасно і якісно;

поліпшувати якість роботи, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися дисципліни;

дотримуватися вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і спеціальної охорони передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати в спеціальній спецвзутті, що видаються, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

виконувати заходи щодо негайного усунення причин і умов, котрі перешкоджають або заважають нормальному ходу робіт по усуненню аварій, і негайно сповіщати про те, що сталося, адміністрацію;

утримувати своє робоче місце, обладнання, пристрої та передавати змінному робітнику в належній чистоті, справному стані, а також підтримувати чистоту в приміщеннях структурних підрозділів (котельних), на території підприємства, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

Берегти комунальну власність, ефективно використовувати машини, верстати та інше обладнання. бережно ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших засобів, які видаються в користування робітникам, економно і раціонально витратити сировину, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Кожою обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи спеціальністю, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, спеціальним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у визначеному порядку.

На роботах, пов'язаних з локалізацією аварійної ситуації, ліквідації аварії на об'єктах виробництва, керівникам, спеціалістам та робітникам не дозволяється залишати роботу до ліквідації такої ситуації. Виконувати роботи до відповідного розпорядження вищестоящего керівника. Використання часу за відпрацьований час проводити у відповідності з чинним законодавством та угодою.

Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений з визначеними завданнями і забезпечений роботою впродовж всього робочого дня (зміни);

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів, іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для виконання виробничої роботи;

- створювати умови для зростання продуктивної праці шляхом впровадження найновіших досягнень техніки і наукової організації праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення умов праці і культури виробництва;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів, бригад і ланок планові завдання, забезпечувати виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення економічного і економного їх застосування;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість робітників в результатах праці і загальних підсумках діяльності підприємства. Забезпечити виплату заробітної плати у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, спеціальної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи контрольську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, застосовуючи заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови, що відповідають правилам по охороні праці (по техніці безпеки, санітарним і ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідні для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства за погодженням з профспілковою організацією застосовує заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

- проводити необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, своєчасно надавати компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці: скорочений робочий день, додаткові відпустки, забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спецодягом, взуттям та індивідуального захисту, організовувати належний догляд за ними;

- постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і стимулювати новаторів виробництва, сприяти технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників і рівня їх технічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в робочих закладах;

- створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законом України "Про трудові колективи", сприяти створенню в ньому ділової, творчої атмосфери, підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі конференції і різні форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження і зауваження і службовців і сповіщати їм про вжиті заходи;

- уважно ставитися до потреб і запитів робітників, забезпечувати поліпшення їх житлових умов, організовувати облік робітників, котрі потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до діючого законодавства і забезпечити широку гласність при вирішенні цих питань.

- організовувати облік робочого часу і табулювання працівників;

- створювати умови для відпочинку працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки у відповідних випадках самостійно або за погодженням з профспілковою стороною підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час, його використання

5.1 Встановити на підприємстві тривалість робочого тижня - 40 годин, відповідно до статті 50 Закону.

Час початку і закінчення роботи і перерви для харчування та відпочинку встановити такий:

Початок робочого дня	08.00
Обідня перерва	з 12.00 до 13.00
Кінець робочого дня	17.00
Робочий день для виробничого персоналу	з 06.00 до 14.00

У зв'язку з виробничою необхідністю та в зв'язку з кризовими явищами, режим роботи працівників підприємства може бути змінений, за погодженням з профспілковою стороною.

5.2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу і залишення її.

Працівника в нетверезому стані адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

5.3. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин (Стаття 66 КЗпП України).

У разі неможливості надання перерви для харчування, працівникові має бути надана можливість відпочинку їжі протягом робочого часу. Двірки, водії вантажних автомобілів та вантажники автомобільних відходів приймають їжу на робочому місці.

5.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та відповідно пропорційно до відпрацьованого часу.

5.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінити режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.6. Для раціонального використання робочого часу та з метою створення сприятливих умов для проведення святкових днів визначених ст. 73 КЗпП України, відповідно розпоряджень Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування, адміністрація підприємства шляхом видання наказу може переносити робочі дні, при цьому змінюються графіки роботи підприємства та може змінюватись норма тривалості робочого часу в місяцях, у яких запроваджено перенесення робочих днів.

5.7. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі відсутності його неявки працівник повідомляє про це керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів на заміні його іншим працівником.

5.8. Запровадження підсумованого обліку робочого часу працівникам підприємства здійснюється шляхом складання графіків роботи (змінності) на обліковий період (календарний рік) з обов'язковим дотриманням того, що робочий час, який зобов'язаний відпрацювати працівник за обліковий період, повинен відповідати установленій законодавством нормі робочих годин, що встановлено на цей період.

5.9. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.10. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування їх адміністрацією може здійснюватися у виняткових випадках і в межах, передбачених діючим законодавством, лише за погодженням з профспілковою стороною.

5.11. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам III групи – 26, інвалідам I, II груп – 30. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.12. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та їх можливість для їх відпочинку. Адміністрація і працівники сприяють дотриманню правил рівномірного чергового використання щорічних відпусток враховуючи безперервний характер роботи підприємства.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і високую роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження Почесними грамотами, іншими відзнаками підприємства.

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковою стороною.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального заохочення працівників.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в соціально-культурному і житлово- побутовому обслуговуванні (путівки до санаторіїв та баз відпочинку, поліпшення житлових умов тощо). Таким працівникам надаються переваги при просуванні по роботі.

За особливі трудові досягнення, за погодженням з профспілковою стороною, працівники можуть бути представлені у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами.

знаками, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

Трудові колективи структурних підрозділів за трудові успіхи ініціюють застосування заходів громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення, висловлюють думки по кандидатурах, які представляються до державних нагород.

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- розпиття спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість робіт;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за порушення нормативних актів з охорони праці, які призвели до нещасних випадків на виробництві.

Порушення трудової дисципліни, тобто протиправна дія або бездіяльність працівника за наявності його провини в будь-якій формі (навмисне або ж як наслідок недбалості, необережності), що спричинило невиконання або неналежне виконання працівником його трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, визначених діючим законодавством.

Порушенням трудової дисципліни і підставами для притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності є:

- відмова або ухиляння працівника від проходження медичного огляду;
- відмова працівника без поважних причин від проходження спеціального навчання і складання з техніки безпеки, якщо це є обов'язковою умовою допуску до роботи;
- перебування працівника без дозволу безпосереднього керівника не на своєму робочому місці, а в іншому місці підприємства.

За порушення трудової дисципліни відповідно до статті 147 КЗпП України до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Догана може бути застосована за порушення трудової дисципліни, тобто правил поведінки під час виконання трудових обов'язків, які встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією працівника.

Звільнення як вид дисциплінарного стягнення застосовується у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувалися заходи дисциплінарного громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП України);
- прогулу (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох години протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП України);
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (ст. 40 КЗпП України).

Незалежно від вжиття заходів дисциплінарного чи громадського стягнення за появу працівника підприємства на роботі у нетверезому стані та скоєні прогули, за появу працівника в неробочий для нього час на території підприємства у нетверезому стані, працівник підприємства позбавляється повної оплати за місяць в якому скоєно проступок та на протязі року з дня вчинення проступку позбавляється одноразових заохочень:

- права на отримання матеріальної допомоги на оздоровлення;

Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших стимулювальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах.

визначених у колективному договорі положеннями про оплату праці, преміювання та виплатою пенсії.

При виявленні факту появи працівника на роботі в нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння керівнику структурного підрозділу необхідно:

1.1 Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з підприємства про перебування працівників у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень таких працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки нетверезого стану: різкий запах алкоголю, нестійка хода, безглузді розмови, тощо.

1.2 Відсторонити працівника, який знаходиться у нетверезому стані від роботи відповідно ст. 46 Конституції України.

1.3 Рішення про відсторонення працівника від роботи та направлення на обстеження може прийняти начальник, заступник начальника, старший майстер та майстер структурного підрозділу, з обов'язковим повідомленням відділу кадрів.

1.4 Взяти пояснювальну записку з працівника, який перебував у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння по факту виявлення, або на другий день.

1.5 Направити працівника, який знаходиться у нетверезому стані чи стані токсичного сп'яніння у спеціально-профілактичний заклад для визначення ступеня сп'яніння та проведення огляду з використанням технічних засобів згідно з письмовим направленням, яке видається фельдшером підприємства за підписом посадової особи (головний інженер, начальник дільниці, майстри, начальник відділу кадрів) засвідченим відповідною печаткою підприємства.

Направлення, який направляється на огляд в лікувальний заклад супроводжується уповноваженим представником підприємства, яким можуть бути: начальник, заступник начальника, старший майстер чи майстер структурного підрозділу та працівник відділу кадрів.

При виявленні факту появи працівника на роботі у стані наркотичного сп'яніння, керівнику структурного підрозділу необхідно:

2.1 Скласти акт довільної форми за підписом не менше трьох свідків з цього підприємства про перебування працівників у стані наркотичного сп'яніння, який є підставою для позбавлення премій та заохочень таких працівників. У акті зазначити всі зовнішні ознаки наркотичного сп'яніння.

2.2 Взяти пояснювальну записку з працівника, який перебував у стані наркотичного сп'яніння по факту виявлення, або на другий день.

2.3 Запропонувати працівникові пройти медичний огляд добровільно.

2.4 При відмові працівника добровільно пройти медичний огляд, інформувати про це органи державної влади та видають працівнику направлення на медичний огляд в примусовому порядку.

2.5 Організувати супровід працівника в медичний заклад.

3. За виробничі недоліки (порушення посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, аварії обладнання, відступ від виробничого режиму і т.д.) працівник підприємства може бути позбавлений премії частково або повністю згідно "Положення про преміювання".

Рішення про позбавлення працівника премії, приймається адміністрацією підприємства на підставі письмових записок начальників структурних підрозділів та відповідно до "Положення про преміювання" без попереднього погодження цього питання з профспілковою стороною. Кожний випадок позбавлення премії оформляється наказом по підприємству із зазначенням, хто позбавляється премії, в якому розмірі, за який розрахунковий період і в зв'язку з яким порушенням.

Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Наказом накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. Визначені строки не включається час провадження по кримінальній справі.

7.10. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено лише одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.11. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з вказівкою мотивів його вчинення вручається (сповіщається) працівнику, який підлягає стягненню, під розписку в триденний строк.

Наказ в необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація за своєю ініціативою чи клопотанням трудового колективу може видати наказ про стягнення, не чекаючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

7.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.14. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або застосування дії інших заходів, вжитих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і виявив себе як добросовісний працівник.

7.15. Адміністрація підприємства має право притягнути до матеріальної відповідальності працівників, за шкоду заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків, та шкоду завдану при виконанні трудових обов'язків, відповідно ст. 134 КЗпП.

7.17. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах на робочих місцях.

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий
характер праці**

№ п.п	Назва посади (професії)	Професійна назва роботи	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	Директор	6
2	Головний інженер	Головний інженер	6
3	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	6
4	Бухгалтер	Бухгалтер	5
5	Бухгалтер	Бухгалтер-економіст	5
6	Майстер	Майстер з благоустрою	5
7	Майстер	Майстер з житлово-комунальних послуг	5
8	Фахівець	Фахівець по роботі з абонентами	5
9	Юрист	Юрист	5
10	Механік	Механік	4
11	Сторож	Сторож	4
12	Комірник	Комірник	4
13	Прибиральниця службових приміщень	Прибиральниця	4
14	Слюсар ремонтник	Слюсар ремонтник	4
15	Слюсар сантехнік	Слюсар сантехнік	4
16	Водій автотранспортних засобів	Водій	4
17	Робітник ритуальних послуг	Робітник ритуальних послуг	4
18	Робітник ритуальних послуг	Робітник кладовища	4
19	Робітник з благоустрою	Робітник з благоустрою	4
20	Двірник	Двірник	4
21	Столяр	Столяр	4
22	Підсобний робітник	Різноробочі	4
23	Вантажник	Вантажник ТІВ	4
24	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4
25	Підсобний робітник	Робітник полігону	4
26	Тракторист	Тракторист	4
27	Підсобний робітник	Підсобний робітник	4

Єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

РОЗРЯДИ

I	II	III*	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Додаток №4 до колективного договору

Схема посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки робітника 1-го розряду основної професії

Тарифний розряд		Назва посади (професії)	Професійна назва роботи	Код за КП	Код ЗКПП ТР	Посадовий оклад (місячна тарифна ставка), грн
1	2					
		Директор	Директор	1210.1	—	19500
		Головний інженер	Головний інженер	1223.1	20735	17700
		Головний бухгалтер	Головний бухгалтер	1231	20656	17700
		Бухгалтер	Бухгалтер	2441.2	22601	11800
		Бухгалтер	Бухгалтер-економіст	3433	22601	11800
		Майстер дільниці	Майстер дільниці	1222.2	23428	11800
		Механік	Механік з ремонту транспорту	3115	23583	11800
		Юрист	Юрист	2421.2	25500	11800
		Фахівець	Фахівець по роботі з абонентами	3439	24771	11800

Посадових окладів робітників до тарифної ставки робітника 1-го розряду основної професії

2	3	4	5	6	8
Сторож	Сторож	9152	18883	6500	
Комірник	Комірник	9411	12759	6500	
Прибиральниця службових приміщень	Прибиральниця	9132	19260	6500	
Слюсар ремонтник	Слюсар ремонтник	7233	18559	8850	
Слюсар сантехнік	Слюсар сантехнік	7136	18560	8850	
Водій автотранспортних засобів	Водій	8322		8600	
Робітник ритуальних послуг	Робітник ритуальних послуг	5143	17550	6500	
Робітник з благоустрою	Робітник з благоустрою	9161	17543	6500	
Двірник	Двірник	9162	17539	6500	
Столяр	Столяр	7422	18880	8850	
Різнорабочі	Різнорабочі	9322	16771	6500	
Вантажник	Вантажник	9333	11768	6500	
Електрик дільниці	Електрик дільниці	7242	25401	9930	
Працівник полігону	Працівник полігону	9322	16771	6500	
Тракторист	Тракторист	8331	19203	8600	
Підсобний робітник	Підсобний робітник	9322	16771	6500	

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та виплати доплати за суміщення професій (посад), за розширенням зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Ці положення регулює на основі галузевої угоди встановлення та виплату на підприємстві доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника з метою надання можливості виконувати працівникам поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу без звільнення від основної роботи в межах робочого часу. Умови встановлення, розміри та порядок виплати доплат за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника :

1. Суміщення професій (посад), окрім виконання працівником додаткової роботи за іншою професією, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи передбачає виконання додаткового обсягу робіт за високою і тією ж професією та посадою; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачає виконання працівником без звільнення від основних обов'язків додаткового обсягу робіт на період відсутності працівника, а саме хвороби, відпустки. До чинного законодавства за ним зберігається місце

роботи. Виконання додаткового обсягу робіт проводиться тільки за згодою працівника, який виконує цю роботу протягом встановленої тривалості робочого часу.

2. Суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника передбачає виконання робіт яких буде виконуватися іншими працівниками.

3. Виконання додаткового обсягу встановлюється наказом по підприємству помісячно на певній території та встановлюється формою, що підтверджують фактичні обсяги робіт по суміщенню професій (посад), за розширенням зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваної роботи чи обсягу виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, наданих начальниками структурних підрозділів підприємства з працівником у безпосередньому підпорядкуванні якого знаходиться структурний підрозділ.

4. Конкретний розмір доплати за виконання додаткового обсягу робіт встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт за суміщуваними професіями (посадами), розширеними зонами обслуговування чи збільшеними обсягами робіт в межах до 100% посадового окладу за вакантним місцем чи посадою.

5. Конкретний розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлювати з урахуванням фактичного виконання обсягів робіт в межах до 100% посадового окладу відсутнього працівника.

6. Доплату за виконання додаткового обсягу робіт працівникам не встановлювати в тих випадках, коли виконання цих обсягів робіт входить в коло обов'язків працівника, або доручається працівникові з недостатньою фактичною його зайнятістю за основною професією (посадою).

7. Конкретні розміри доплати або зміна їх встановлюються в наказі по підприємству за погодженням з профкомом.

Положення

про порядок встановлення надбавок за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення для керівників, фахівців і службовців підприємства

1. Дане Положення регулює на основі галузевої угоди встановлення та виплату на підприємстві надбавок керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення з метою стимулювання працівників підприємства до високої продуктивності праці та її ефективності, підвищення персональної відповідальності за кінцеві результати праці, а також стимулювання виконання обсягів робіт меншою чисельністю персоналу.

2. Надбавки керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення встановлюються за рахунок фонду оплати праці в межах фінансових можливостей.

3. Надбавки керівникам, фахівцям і службовцям за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення встановлюються наказом по підприємству. Виходячи з фінансових можливостей підприємства можливе встановлення фіксованих розмірів надбавок за виконання особливо важливих робіт на строк їх проведення або у відсотках до посадових окладів. Встановити граничний розмір цих надбавок до посадового окладу.

4. Умовою виплати надбавок за високі досягнення в праці являється відсутність прогулів з роботи, досягнення високих результатів праці кожним працівником.

5. Надбавки за виконання особливо важливих робіт на термін їх проведення впроваджуються з метою концентрацією зусиль фахівців для роботи над найбільш важливими проблемами і прискорення їх вирішення.

6. При зменшенні показників роботи, при зниженні компетентності працівників у вирішенні питань, зміні обсягів робіт, якості праці, а також за допущені порушення дисципліни надбавки зменшуються або відміняються повністю у тому ж порядку, що і встановлюються.

7. Для неповночасових працівників та сумісників дане Положення не розповсюджується.

8. Для виконання особливо важливих робіт видається наказ по підприємству з визначенням терміну його об'єму робіт та кількості працівників які будуть залучені та розміри виплати надбавок.

9. Конкретні розміри надбавок за високі досягнення в праці та за виконання особливо важливих робіт визначаються згідно наказу по підприємству за погодженням з профкомом.

Положення

про заохочення працівників за виконання важливих і особливо важливих завдань

Дане Положення регулює виплату на підприємстві матеріальних заохочень окремих працівників за висококласну і продуктивну працю при виконанні важливих і особливо важливих завдань.

Умови та порядок виплати заохочення за виконання важливих і особливо важливих завдань:

1. Поняття "виконання важливих та особливо важливих завдань працівниками передбачає:

- проведення робіт, необхідних для відведення та попередження виробничих аварій і негайного

- виконання та організації робіт, по вирішенню питань, від яких в значній мірі залежить стабільна

робота підприємства;

- виконання окремих виробничих доручень, які вимагають від працівника підвищеної відповідальності, самостійного та оперативного вирішення питань в межах своєї компетенції, термінового опрацювання нової нормативної бази для прийняття відповідних рішень з метою забезпечення виконання норм законодавства.

2. Заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань керівників, фахівців, службовців підприємств носить індивідуальний характер і виплата таких заохочень проводиться окремим працівникам чи групі працівників за високі досягнення при виконанні чи організації робіт.

3. Виплата таких заохочень проводиться в межах фінансових можливостей. Розміри заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань встановлюються наказом керівника підприємства з погодженням з профспілковою стороною. Граничним розміром заохочення працівника є його щомісячний заробіток.

4. Головною умовою виплати заохочення за виконання важливих та особливо важливих завдань є відсутність недоліків в роботі, досягнення високих результатів праці при виконанні робіт та завдань.

5. Для виконання важливих і особливо важливих робіт видається наказ по підприємству з визначенням терміну його виконання, об'єму робіт і кількість працівників та розміри виплати заохочень.

6. Після виконання важливих і особливо важливих робіт складається акт виконаних робіт робочою групою із представників адміністрації, працівники які виконували роботу та від профкому. Згідно з актом видається наказ по підприємству про виплату заохочень за погодженням з профкомом.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
 виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам
 виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Тип заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (тисяч гривень)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
Вступний інструктаж	Зниження ризику нещасних випадків на початковому етапі роботи	0,00*	При прийомі на роботу	інженер з охорони праці
Первинний інструктаж	Формування безпечних навичок виконання робіт на робочому місці	0,00*	На робочому місці	інженер з охорони праці, майстри
Повторний інструктаж	Підтримання належного рівня знань з охорони праці, запобігання порушенням вимог безпеки під час виконання робіт	0,00*	Раз на 1 квартал	інженер з охорони праці, майстри
Цільовий інструктаж	Забезпечення безпечного виконання разових, підвищено небезпечних або нестандартних робіт	0,00*	при виконанні певних робіт	інженер з охорони праці, майстри
Запланований інструктаж	Запобігання аварійним ситуаціям та нещасним випадкам у разі змін умов праці, технологічних процесів або нормативних вимог	0,00*	При зміні інструкції, аварійні ситуації	інженер з охорони праці, майстри

Вся сума витрат визначається щорічно, відповідно до фінансових можливостей підприємства

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

Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
	Спецкостюм літній	1 рік	
	Куртка зимова	2 роки	
	Спецвзуття	1 рік	
	Жилет сигнальний	6 міс.	
	Спец. рукавиці	1 раз в місяць	

Додаток №11 до колективного договору

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно мило та
миючі засоби

Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі та періодичність
	Мило	1 раз в місяці
	Пральний порошок	1 раз в квартал

Додаток №12 до колективного договору

Норми
гранично допустимих навантажень для жінок при
переміщенні важких речей вручну

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу в кг
Вантажники ТПВ	до 15 кг одноразово
Робітники з благоустрою	до 15 кг одноразово
Діярники	до 15 кг одноразово

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору, та терміни їх виконання**

№ п.п.	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	посада та ПІБ відповідальних за виконання
1	ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	постійно	майстер з благоустрою Карасевич Т.І.
2	РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	постійно	директор Харатін М.Я.
3	ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	постійно	гол. бухгалтер Ковальчук А.М. бухгалтер-економіст Якімова Ю.Г.
4	ОХОРОНА ПРАЦІ	постійно	головний інженер Антощишин М.П.
5	СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ	постійно	голова профкому Цвірінькал І.І.
6	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ	постійно	голова профкому Цвірінькал І.І.

р.

о

№ п/п	Назва об'єкта	Вид об'єкта	Статус
1	Об'єкт № 1	Житловий будинок	Використання
2	Об'єкт № 2	Житловий будинок	Використання
3	Об'єкт № 3	Житловий будинок	Використання
4	Об'єкт № 4	Житловий будинок	Використання
5	Об'єкт № 5	Житловий будинок	Використання
6	Об'єкт № 6	Житловий будинок	Використання
7	Об'єкт № 7	Житловий будинок	Використання
8	Об'єкт № 8	Житловий будинок	Використання
9	Об'єкт № 9	Житловий будинок	Використання
10	Об'єкт № 10	Житловий будинок	Використання

Прошито,
пронумеровано
та скріплено
печаткою

