

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «НАШ ДІМ»**  
(найменування юридичної особи)

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
КП «Наш дім»


26.12.2023 р. № 3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

на 2024 – 2026 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення продуктивної зайнятості.
3. Трудові відносини. Нормування й оплата праці. Режим праці і відпочинку.
4. Охорона праці.
5. Медичне, житло-побутове та культурне обслуговування. Соціально-трудова гарантія і пільги.
6. Гарантія діяльності профспілкової організації.
7. Заключні положення.

Директор КП «Наш дім»  
(найменування посади керівника  
юридичної особи)

  
В.І. Ансенко  
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

Голова профспілкового комітету  
(найменування посади керівника  
профспілкової організації)

  
І.А. Шамотій  
(особистий підпис) (ініціали, прізвище)

**Зареєстровано:**

Регістраційний номер \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_\_\_ ” 20\_\_\_\_ року

(підпис)

(ініціали та прізвище)

## РОЗДІЛ № 1 Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між Роботодавцем у особі Лисенко Володимира Петровича, який є директором КП «Наш дім» уповноважений представляти інтереси власника, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації, який уповноважений представляти інтереси найманих працівників підприємства в особі голови профкому Шамотія Івана Івановича.

Колективний договір укладений для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних інтересів на підприємстві (організації, установі), взаємного узгодження інтересів працівників та роботодавця.

Положення й норми договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори й угоди", інших законодавчих актів, Генеральної, галузевої й регіональної угод.

1.2. Даний колективний договір укладений на 2024 - 2026 роки, набуває чинності від дня його підписання сторонами й діє до прийняття нового.

1.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками й профкомом і поширюється на всіх працівників підприємства.

Розрахунок планових економічно обґрунтованих витрат при формуванні тарифів на житлово - комунальні послуги складається роботодавцем відповідно до норм та нормативів з організації праці, визначених відповідно до умов Угоди, та включається в витрати на оплату праці виходячи із затвердженого штатного розпису, встановлених на підприємстві тарифних ставок (окладів) (основна і додаткова заробітна плата, гарантійні та компенсаційні виплати) в розмірах не нижчих, ніж передбачені нормами та гарантіями, визначеними відповідно до Угоди у колективному договорі.

1.5. Після підписання колдоговору сторонами роботодавець представляє його на повідомну реєстрацію в районну державну адміністрацію або виконавчий комітет сільської, селищної і міської ради, а після реєстрації доводить до відома всіх працівників, а також знайомить із ним під розпис знову прийнятих працівників на підприємство.

1.6. Роботодавець видає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колдоговору із визначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винного за порушення, невиконання положень колдоговору.

1.7. Зміни й доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі зміною чинного законодавства, Генеральної, регіональної, галузевих угод введені більш високі норми, чим закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

Всі зміни й доповнення, внесені в договір, оформляються протоколами, додаються до договору й підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8. Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін і доповнень підлягають спільному розгляду сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в семиденний строк від дня їх одержання іншою стороною.

1.9. Кожна зі сторін, що уклала колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їхнє виконання.

1.10. Умови колективного договору, які погіршують у порівнянні із чинним законодавством і угодами положення працівників є недійсними.

1.11. Колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладений цей договір.

У випадку реорганізації підприємства договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні роботодавця сила колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У

цей період сторони повинні почати переговори про висновок нового або зміни або доповненні діючого колективного договору.

У випадку ліквідації підприємства договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. (На новоствореному підприємстві колективний договір укладається з ініціативи однієї зі сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства).

1.12. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Профком проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує в службах адміністрації необхідну інформацію, не рідше ніж 2 рази на рік заслуховує на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

Якщо роботодавець порушив умови колективного договору, профспілки, які його уклали, мають право направити роботодавцю подання про усунення цих порушень, які розглядаються протягом тижня. У випадку відмови усунути порушення або не досягнення згоди в зазначений строк профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

1.13. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору двічі в рік - за перше півріччя й рік. Переговори за висновком нового договору на наступний період призначаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії даного договору.

1.14. За невиконання положень колективного договору винні особи несуть відповідальність у відповідності зі ст. ст. 18-20 Закону України "Про колективні договори й угоди", ст.ст. 41-1, 41-2, 41-3 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 364 Кримінального Кодексу України.

1.15. Колективні трудові суперечки вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових суперечок (конфліктів)».

## РОЗДІЛ II

### Виробничо-економічні стосунки. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці.

2.2. Забезпечити підвищення ефективності виробництва, поліпшення нормування праці.

2.3. Щокварталу інформувати профком і трудовий колектив про фінансовий стан підприємства і перспективи його розвитку.

2.4. Вчасно інформувати профспілковий комітет про нездатність виконання своїх фінансових зобов'язань перед кредиторами, у тому числі перед найманими працівниками, а також про порушення справи про банкрутство підприємства.

2.5. У випадку порушення справи про банкрутство до признання підприємства банкрутом роботодавець зобов'язується: у місячний строк від дня опублікування заяви, на зборах за узгодженням із профкомом обрати представника від працівників підприємства-боржника для участі у зборах кредиторів.

2.6. Забезпечити прозорість і гласність всіх дій, які пов'язані із процедурами санації, порушення справи про банкрутство, ліквідацію підприємства.

2.7. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й строки скорочення, кількості й категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації із профкомом

щодо визначення й затвердження заходів щодо попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування й забезпечення соціальної підтримки.

2.8. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КЗпП України):

- здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їхньою роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам, що підлягають вивільненню, оплачуваний вільний час, 8 годин на тиждень протягом останнього місяця після попередження про скорочення для пошуку нової роботи;

- виплачувати при наявності можливості працівникам, що звільняються за скороченням штатів, одноразову допомогу в розмірі посадового окладу;

- застосовувати достроковий вихід на пенсію підлягаючих вивільненню працівників передпенсійного віку з виплатою її за рахунок можливостей підприємства при наявності виробничого стажу, необхідного для призначення пенсії.

При припиненні трудового договору на підставі (п.6 ст.36 п 1,2,6 ст. 40 КЗпП) працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середньомісячного заробітку: у випадку порушення власником або уповноваженим їм органом законодавства про працю, колективного договору або трудового договору (ст. 38,39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку).

2.9. З метою збереження працівників при скороченні обсягів виробництва за узгодженням із профкомом вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 годин ) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично виконану роботу й часткову компенсацію втрати заробітку за невідпрацьований час у розмірі 50 %.

2.10. Зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком протягом двох тижнів.

2.11. На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. На період дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

2.12. Після зміни форми власності, господарювання зберігати трудові договори з усіма працівниками підприємства (крім випадків передбачених законом).

2.13. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

2.14. У період появи передумов скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових робітників.

2.15. Не використовувати на підприємстві нестандартні форми зайнятості працівників.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.16. Сприяти ефективній роботі підприємства, брати участь у розробці бізнес-планів, впровадження сучасних технологій з метою підвищення конкурентноздатності продукції, робіт, послуг.

2.17. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно інформувати роботодавця, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.18. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їхні права та обов'язки.

2.19. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільняємим працівникам.

2.20. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.21. Представляти права й інтереси кожного члена професії із всіх питань, пов'язаних із прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі, у відносинах з роботодавцем при управлінні виробництвом, а також у ході його реорганізації. Приймати участь у роботі відповідних комісій.

## РОЗДІЛ III

### Трудові відносини. Нормування й оплата праці.

Сторони домовились вважати посаду робітника I розряду невиробничих видів робіт і послуг основною професією на підприємстві.

Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері житлово-комунального господарства:

розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством на відповідний календарний рік.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці на відповідний період за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

До мінімальної зарплати не включаються:

- доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (зокрема, доплата за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, доплата за використання дезінфікуючих засобів тощо);

- доплата за роботу в нічний час;

- доплата за роботу в надурочний час;

- надбавка за різний характер роботи;

- премії до святкових і ювілейних дат.

До мінімальної зарплати також не включаються виплати, нараховані за невідпрацьований час:

- відпускні (в т.ч. компенсація за невикористану відпустку);

- лікарняні (в т.ч. декретні);

- оплата простою;

- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;

- оплата підвищення кваліфікації виходячи з середньої зарплати,

а також виплати, що не залежать від виконаної працівником місячної (годинної) норми праці:

- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);

- сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору;

- сума індексації.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний календарний рік, роботодавець проводить доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

Встановлення форм і систем оплати праці, норм праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат (у т.ч. за безперервний стаж роботи), премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат проводити з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством України, Галузевою угодою.

Сторонами розроблено «Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії» (додаток № 1).

Розрахунок мінімальної годинної тарифної ставки проводити виходячи із середньомісячної норми часу, визначеної роботодавцем відповідно до режиму роботи, запровадженого на підприємстві, з дотриманням вимог статей 50 - 53, 67 і 73 Кодексу законів про працю України».

### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Виплату заробітної плати проводити у першочерговому порядку відповідно до діючого законодавства, галузевих (регіональних) угод та чинного колективного договору. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті зарплати.

3.2. Встановити такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці:

- мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі не меншому, ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на відповідний період календарного року, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на відповідний період календарного року.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3.3. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результатів виробничої діяльності й продуктивності праці.

3.4. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводити на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), які встановлюються в розмірах не нижче, ніж визначено галузевою угодою.

3.5. Забезпечити зростання частини основної зарплати в середній зарплаті до 64%.

3.6. Забезпечити темпи росту реальної зарплати не нижче, ніж у цілому по відповідній галузі.

3.7. Здійснювати оплату праці на основі тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців.

Встановити єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком № 5 до колективного договору.

Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком № 6 до колективного договору.

Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) по окремим професіям до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком № 8,9,10 до колективного договору.

Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком № 7 колективного договору.

3.8. Встановити доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно з додатком № 11 колективного договору.

3.9. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про преміювання (додаток №2).

3.10. Понаднормові роботи, роботу у святкові, неробочі й вихідні дні здійснювати тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки за згодою профкому. Оплату

нараховувати у подвійному розмірі. Робота у вихідні дні, за згодою сторін, може бути компенсована іншим днем відпочинку або оплачуватися у подвійному розмірі.

3.11. Виплату заробітної плати робити не менш двох разів на місяць:

заробітну плату за 1 половину місяця - 22 числа поточного місяця, заробітна плата за 2 половину місяця - 7 числа наступного місяця.

Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Компенсувати працівникам втрату частини зарплати, у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари й послуги в порядку визначеному законом.

В день остаточної виплати зарплати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розмірах утримань і сумі зарплати, що підлягає виплаті.

Забезпечити виплату зарплати за увесь час відпустки працівникам, не пізніше, ніж за три дні до його початку, або у день виплати заробітної плати згідно заяви працівника.

3.12. Проводити індексацію грошових виплат працівникам відповідно до індексу зросту цін на споживчі товари й послуги, відповідно до діючого законодавства.

3.13. При розрахунках середньої зарплати працівникам за розрахунковий період проводити коректування на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і посадових окладів, якщо є можливість на підприємстві.

3.14. Погоджувати із профкомом всі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних і інших виплат.

3.15. При виникненні заборгованості з зарплати вживати заходів для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

3.15.1. У разі наявності заборгованості із заробітної плати надавати найманим працівникам щомісяця витяги з розрахункової відомості (особового рахунка) із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

3.16. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за угодженням із профкомом відповідно до діючого законодавства.

## Режим праці і відпочинку.

### Роботодавець зобов'язується:

3.17. Режим праці й відпочинку встановлюється на підприємстві відповідно до діючого законодавства. Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими разом із профкомом і затвердженими на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Встановити на підприємстві п'ятиденний та для деяких категорій працівників шестиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин у тиждень.

Визначити Перелік посад, на яких за умовами виробництва не може встановлюватись перерва (перерва на обід входить до складу робочого часу).

3.18. Надавати основну щорічну відпустку в календарних днях тривалістю не меншою, ніж визначено чинним законодавством для відповідної категорії працівників.

Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за угодженням із профкомом до 5 січня і довести до відома всіх працівників до 15 січня.

Конкретний період надання щорічної відпустки у межах встановлених графіком, угоджується між працівником і роботодавцем, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

3.19. Надавати працівникам відпустку без збереження зарплати тривалістю до 15 календарних днів у рік за сімейними обставинами або інших причин.

3.20. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи відповідно до законодавства згідно затвердженого переліку (додаток № 14).

3.21. Надавати короткострокові оплачувані відпустки (за рахунок прибутку підприємства) за заявами працівників у випадках:

- власного ювілею 1 день;
- власного весілля 3 дні;
- весілля дітей 3 дні;
- народження дитини в родині 1 день;
- смерті членів родини 3 дні;
- смерті близьких родичів 1 день;
- батькам, чії діти йдуть у перший клас 1 день.

3.22. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів (без обрахунку святкових і неробочих днів) жінці, що працює і має двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, яка вєиновила дитину, самотній матері, батьку, що виховує дитину без матері у тому числі й у випадку тривалого знаходження матері в лікувальній установі), а також особі, що взяла дитину під опіку.

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

3.23. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій у справах трудових спорів і підвищення ефективності їхньої роботи.

3.24. Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.25. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасну виплату зарплати.

3.26. Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.27. Представляти інтереси працівників з їхнім дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, у колективних трудових суперечках по оплаті праці, сприяти їх вирішенню.

3.28. У випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, не своєчасної виплати зарплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання трудового договору (контракту) з керівником.

3.29. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити вагомі пропозиції щодо підвищення зарплати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.30. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й часу відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

### **РОЗДІЛ IV Охорона праці.**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 18).

4.2. При прийнятті на роботу ознайомити під розписку працівника з умовами праці й наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих умов, можливим негативним впливом їх на здоров'я, а також правами й пільгами за роботу в таких умовах.

4.3. Відповідно до законодавства забезпечити своєчасне й у повному обсязі надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці:



- оплата за шкідливі й тяжкі умови праці у підвищених розмірах;
- надання додаткових оплачуваних відпусток (за результатами атестації робочих місць), скорочення тривалості робочого часу за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці (додаток № 13);
- безкоштовну видачу спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту (додаток № 3);
- надання оплачуваних перерв санітарно-оздоровчого призначення;
- безкоштовну видачу мила (400 гр.) і в достатній кількості мила в умивальниках і душових (додаток № 4);
- безкоштовну видачу нейтралізуючих, засобів, що змивають, захисних кремів у зв'язку з можливістю впливу на шкіру шкідливих речовин.

4.4. Сторони домовилися про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці відповідно до Законів України „Про охорону праці“, „Про обов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, що викликали втрату працездатності“:

- працівники підприємства зобов'язуються знати й виконувати вимоги норм, правил і інструкцій з охорони праці; правила експлуатації технологічного устаткування, машин і механізмів;

- працівник має право відмовитися від виконання робіт у зв'язку з загрозою для його життя й здоров'я. На час до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата й інші пільги.

- систематично проводити навчання й перевірку знань працюючих з питань охорони праці.

4.5. Забезпечити умови праці жінок і неповнолітніх відповідно до законодавства, не допускати до робіт з переміщення вантажів понад гранично припустимі норми, вжити заходів до звільнення жінок від нічних змін і важких робіт.

4.6. Уповноваженому представнику трудового колективу громадському інспектору з питань охорони праці надавати 4 години робочого часу в тиждень зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків по охороні праці.

4.7. У відповідності зі ст.44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих і інших нормативних актів про охорону праці, створення перешкод для діяльності представників професійних спілок, вищих працівників притягати до відповідальності відповідно до законодавства.

4.8. Забезпечити належне утримання і фінансування кабінету або куточку з охорони праці та медпункту.

Укомплектувати кабінети й куточки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками й інструкціями із професій і таке інше.

Не рідше одного разу у квартал забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

4.9. Забезпечити проведення навчання для працівників служб охорони праці. Доводити до відома трудового колективу про випадки травматизму й профзахворювання на підприємствах, причинах і заходах для їхнього усунення.

4.10. Організувати проведення атестації робочих місць із небезпечними й шкідливими умовами праці й забезпечити контроль за їхнім приведенням відповідно до Закону України „Про охорону праці“.

4.11. Забезпечити проведення медичних оглядів при прийманні на роботу та періодичні у процесі трудової діяльності відповідно до положення про медичні огляди осіб, певних категорій, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я N 246 від 21.05.2007 року.

4.12. Забезпечити виконання вимог у повному обсязі з оформленням і поданням необхідних документів на потерпілих у територіальне представництво Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності“.

4.13. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці в сумі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці» закріплено 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на підприємствах, незалежно від форм власності).

4.14. Контроль за дотриманням вимог нормативних актів з охорони праці покладається на роботодавця та профспілковий комітет.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.15. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці на виробництві, забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

4.16. Забезпечити участь профспілок у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів з їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необгрунтованого обвинувачення.

4.17. Надавати необхідні консультації й правову допомогу працівникам і родинам загиблих у рішенні питань про своєчасне й повне відшкодування шкоди, заподіяного працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

4.18. Забезпечити навчання профспілкового активу і громадських інспекторів з питань охорони праці.

### **РОЗДІЛ V**

#### **Медичне, житло-побутове та культурне обслуговування. Соціально-грудові гарантії і пільги.**

##### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. На видачу безпроцентних позичок і матеріальної допомоги працівникам на будівництво та придбання житла, облаштуваність садових ділянок виділити 10000,00 грн.

5.2. Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих у тяжких умовах. Аналізувати причини захворюваності з тимчасовою й стійкою втратою працездатності, розробляти й здійснювати лікувально-профілактичні заходи для попередження захворювань внаслідок дії виробничих умов.

5.3. Всім працівникам підприємства при виході в чергову відпустку додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення до одного посадового окладу (місячних тарифних ставок).

5.4. Нерераховувати на рахунок профкому кошти на проведення культурно-масової та фізкультурної роботи 0,3 % від фонду оплати праці (розмір відрахувань не менш 0,3 % від фонду оплати праці згідно ст. 44 Закону «Про профспілки, їхніх правах і гарантіях діяльності».

##### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.5. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку і лікування працівників, дітей працівників у дитячих оздоровчих установах.

5.6. Сприяти здійсненню заходів щодо зниження захворюваності й травматизму.

5.7. Організувати проведення культурно масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників і членів їхніх родин. Проводити вшановування ветеранів, кращих працівників, жінок. Організувати вечори відпочинку й інші масові заходи.

5.8. Організувати під час зимових канікул новорічні свята для дітей.

5.9. Не допускати без узгодження із профкомом закриття, продажу, перепрофілювання об'єктів соціально-культурного призначення.

5.10. Контролювати дотримання законодавства і колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

5.11. За рахунок коштів профкому надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації.

5.12. Створювати можливості для молодих працівників у підвищенні кваліфікації, отриманні освіти, проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, фінансування молодіжних заходів (повністю або частково).

## РОЗДІЛ VI

### Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець визнає цим договором профком єдиним повноважним представником інтересів трудового колективу, на який поширюються положення договору, і погоджує з ним накази і інші локальні нормативно-правові документи, що є предметом даного договору.

#### Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надати безкоштовно профкому: обладнане приміщення з опаленням, освітленням, засобами зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари. При необхідності-транспорт.

6.2. Надавати голові профкому, членам профкому, не звільненим від основної роботи, до 2 години на тиждень із збереженням середньої зарплати для виконання ними громадської роботи.

6.3. Забезпечити організацію безготівкового втримання із заробітної плати за письмовою заявою працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілки і обкому профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати зарплати працівникам.

6.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст.10 Закону „Про колективні угоди“).

6.5. Гарантувати представникам профспілки та вищих профорганів право безперешкодно відвідувати і оглядати цехи, відділи і інші робочі місця, на яких працюють члени профспілки, перевіряти роботу об'єктів торгівлі, громадського харчування, медустанов і т.і., які обслуговують працівників підприємства (ст.40 Закону України „Про профспілки, їхні права і гарантії діяльності“).

6.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани й напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представника профкому в нарадах, засіданнях органів управління підприємством.

## РОЗДІЛ VII

### Заключні положення

7.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній стороні і мають однакову юридичну силу.

7.2. З доручення сторін і загального зібрання (конференції) трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

Директор ПП „Наш дім“

В.П.Лисенко

М.П.



Від профспілкової сторони:

Голова профкому ПП „Наш дім“

В.П.Шамчий

М.П.



## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії

### 1. Загальні положення.

Положення про оплату праці КП „Наш дім” розроблено з використанням основних положень Закону України “Про оплату праці” від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України “Про колективні договори та угоди” від 01.07.1991 року № 3356-ХІІ та Галузевої угоди.

### 2. Оплата праці.

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів або місячної (годинної) тарифної ставки.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

Заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за місячними (годинними) тарифними ставками та посадовими окладами робітників; час ремонту оплачується в розмірі 75% від годинної тарифної ставки.

До фонду додаткової заробітної плати:

- Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів :

кваліфікованим працівникам зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну майстерність;

за класність водіям автомобілів, та категоріям працівників яким буде введено такі надбавки та доплати за класи кваліфікації;

персональні надбавки, встановлюються додатково за наказом директора підприємства;

начальникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливих завдань на строк їх виконання;

та суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах, у нічний час;

інші надбавки та доплати.

- Стосовно преміювання працівників та службовців підприємства відпрацьовано "Положення про преміювання".

- Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу проводяться безпосередньо цим підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з договірної ціни на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

- Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понад урочний час оплачується у подвійному розмірі.

- Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві.

- Оплата праці кваліфікованих робітників, начальників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою студентів, для навчання учнів загальноосвітніх шкіл.

- Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульованих наказами керівництва.

- Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, грошових компенсацій за невикористану відпустку.

- Сума заробітної плати за основним місцем роботи начальникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

### 3. Матеріальна допомога

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством.

Наприклад матеріальна допомога це оздоровчі, екологічні та інші виплати.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити: оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;

Всім працівникам при виході у чергову відпустку додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу (місячної тарифної ставки);

витрати на погашення позик, виданих працівникам підприємства для поліпшення житлових умов, включаючи кошти для погашення первинних внесків для вступу в житловий кооператив чи для індивідуального будівництва;

витрати на благоустрій садівничих товариств (будівництво доріг, енерго - та водопостачання, осушення та інші витрати загального характеру), будівництво гаражів;

інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата найманого житла, крім гуртожитків, продовольчих на непродовольчих товарів, проїзних квитків, або оплата маршрутних листків по факту звіту, абонементів у групи здоров'я, передплати на газети та журнали, протезування, суми компенсації працівникам вартості за паливо, у випадках не передбачених законодавством, та інші);

витрати у розмірі страхових внесків підприємств, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття, тощо), якщо договір страхування передбачає

виплату, обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому провадяться перерахунки страхової компанії.

**Матеріальна допомога надається в разі гострої потреби, а саме в таких випадках:**

**смерті працівника – 2000.00 грн. (понад суми, передбаченої чинним законодавством);**

**на поховання членів сім'ї чи родичів – 2000.00 грн. (понад суми встановленої чинним законодавством), без надання копії свідоцтва про смерть;**

**стихійного лиха у розмірі 5000.00 грн.;**

**інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану – 2000.00 грн.**

**Матеріальна допомога надається при фактичній наявності коштів у підприємства.**

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «НАШ ДІМ»

### 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників КП «Наш дім» (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників КП «Наш дім».

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників КП «Наш дім» за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток активності й ініціативи в реалізації статутних завдань КП «Наш дім» та поліпшенні результатів його діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в КП «Наш дім» як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи КП «Наш дім».

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є *право, а не обов'язок адміністрації* й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації КП «Наш дім» й затверджуються наказом директора.

### 2. Види премій.

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (*або етап роботи; або місяць, квартал, рік, інший період*) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників, бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором.

### 3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є рапорт керівника підрозділу.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.3. Одноразове (разове) преміювання *може* здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками унітарної роботи підприємства за квартал (рік);
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;

- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.
- 3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється співробітник.

#### **4. Розміри премій**

- 4.1. Розміри премій визначаються наказом директора з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.
- 4.2. Мінімальний розмір премії не встановлюється.
- 4.3. Максимальний розмір премій не встановлюється.
- 4.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

#### **5. Порядок призначення й виплати премій**

- 5.1. Премії призначаються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу.
- 5.2. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання підприємством статутних завдань.
- 5.3. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.
- 5.4. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.
- 5.5. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

#### **6. Заключні положення**

- 6.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Головного бухгалтера.
- 6.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника підприємства.

#### **ПЕРЕЛІК**

виробничих недоліків та інших порушень, за які допускається позбавлення або зменшення розміру премій

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвочасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
4. Невиконання особистих виробничих завдань.
5. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
6. Порушення правил техніки безпеки.
7. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.



**ПЕРЕЛІК**

*посад працівників, яким для виконання службових  
обов'язків передбачена видача спецодягу та ЗІЗ*

| Професія  | Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристосування     | Термін носки, місяці |
|---|---|----------------------|
| Озеленювач  | Комбінезон х/б (Костюм)                             | 12                   |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Рукавиці  | 3                    |
|   | Окуляри захисні                                     | до зносу             |
|   | Сапоги  | до зносу             |
| Енергетик, Електрик   | Комбінезон х/б (Костюм)                             | 12                   |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Рукавиці діелектричні чи чоботи калоші діелектричні | чергові              |
|   | Пояс запобіжний                                     | 12                   |
|   | Шолом х/б із просоченням                            | 12                   |
| Прибиральник території,<br>Прибиральник території та громад. туалетів | Халат (костюм, комбінезон)                          | 12                   |
|   | Рукавиці  | 3                    |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Сапоги  | до зносу             |
| Вантажник   | Комбінезон х/б (Костюм)                             | 12                   |
|   | Рукавиці  | 3                    |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Сапоги  | до зносу             |
| Доглядач кладовища  | Комбінезон х/б (Костюм)                             | 12                   |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Рукавиці  | 3                    |
|   | Сапоги  | до зносу             |
| Техніки   | Комбінезон х/б (Костюм, Халат)                      | 12                   |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Рукавиці  | 3                    |
|   | Сапоги  | до зносу             |
| Маляр   | Комбінезон х/б (Костюм)                             | 12                   |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Рукавиці  | 3                    |
|   | Сапоги  | до зносу             |
| Майстер   | Комбінезон х/б (Костюм)                             | 12                   |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Рукавиці  | 3                    |
|   | Сапоги  | до зносу             |
| Дорожній робітник   | Комбінезон х/б (Костюм)                             | 12                   |
|   | Рукавиці  | 3                    |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Сапоги  | до зносу             |
| Тракторист, машиніст  | Комбінезон х/б (Костюм)                             | 12                   |
|   | Сигнальний жилет                                    | 12                   |
|   | Рукавиці комбіновані                                | 3                    |
|   | Окуляри захисні                                     | до зносу             |

|   |   |   |
|---|---|---|
| При роботі узимку трактористам, машиністам                                      | Куртка утеплена (ватник)<br>Комбінезон х/б<br>Сигнальний жилет<br>Рукавиці<br>Окуляри захисні<br>Сапоги       | 36<br>12<br>12<br>3<br>до зносу<br>до зносу |
| Водії на всіх марках вантажних, спеціальних, та легкових автомобілів, автобусів | Костюм х/б<br>Сигнальний жилет<br>Рукавиці комбіновані  | 12<br>12<br>3                               |
| Механік   | Костюм х/б<br>Сигнальний жилет<br>Рукавиці комбіновані  | 12<br>12<br>3                               |
| Слюсар  | Комбінезон х/б (Костюм)<br>Сигнальний жилет<br>Рукавиці<br>Окуляри захисні<br>Сигнальний жилет                | 12<br>12<br>3<br>до зносу<br>до зносу       |
| Електрогазозварник  | Костюм х/б з вогнестійким просоченням<br>Рукавиці брезентові<br>Окуляри захисні<br>Сапоги<br>Сигнальний жилет | 12<br>12<br>до зносу<br>до зносу<br>12      |
| Комірник  | Комбінезон х/б (Костюм, Халат)<br>Рукавиці  | 12<br>3                                     |
| Сторож  | Плащ непромокальний   | черговий                                    |
| Прибиральник службового приміщення  | Халат<br>Рукавиці   | 12<br>3                                     |
| Незособний робітник   | Комбінезон х/б (Костюм)<br>Рукавиці<br>Сапоги<br>Сигнальний жилет   | 12<br>3<br>до зносу<br>12                   |
| Приймальник побутових відходів  | Комбінезон х/б (Костюм)<br>Рукавиці<br>Сапоги<br>Сигнальний жилет   | 12<br>3<br>до зносу<br>12                   |
| Робітник з обслуговування місць поховань  | Комбінезон х/б (Костюм)<br>Рукавиці<br>Сапоги<br>Сигнальний жилет   | 12<br>3<br>до зносу<br>12                   |
| Сторож сміттєзвалища  | Плащ непромокальний<br>Рукавиці<br>Сапоги<br>Сигнальний жилет   | Черговий<br>3<br>до зносу<br>12             |

**ПЕРЕЛІК**

*професій та посад, роботи яких пов'язані з забрудненням і  
яким безкоштовно видаються мило*

| <b>№ з/п</b> | <b>Професія та посада</b>                | <b>Кількість мила, гр.<br/>(місяць)</b> |
|--------------|--|---|
| 1            | Водій                                    | 400                                     |
| 2            | Тракторист                               | 400                                     |
| 3            | Електрогазоварник                        | 400                                     |
| 4            | Електрик                                 | 400                                     |
| 5            | Ваптажник                                | 400                                     |
| 6            | Маляр                                    | 400                                     |
| 7            | Прибиральник території                   | 400                                     |
| 8            | Доглядач кладовища                       | 400                                     |
| 9            | Озеленовач                               | 400                                     |
| 10           | Технік                                   | 400                                     |
| 11           | Механік                                  | 400                                     |
| 12           | Слюсар                                   | 400                                     |
| 13           | Підсобний робітник                       | 400                                     |
| 14           | Майстер                                  | 400                                     |
| 15           | Дорожній робітник                        | 400                                     |
| 16           | Робітник з обслуговування місць поховань | 400                                     |
| 17           | Сторож сміттєзвалища                     | 400                                     |

Єдина сітка міжзрядних тарифних коефіцієнтів  
РОЗРЯДИ

| I   | II   | III  | IV   | V    | VI   |
|-----|------|------|------|------|------|
| 1.0 | 1.08 | 1.20 | 1.35 | 1.54 | 1.80 |

### КОЕФІЦІЄНТИ

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

| Основні професії та види робіт  | Коефіцієнти співвідношень |
|---|---------------------------|
| Види робіт*:  |                           |
| Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості   | 1,41                      |
| *Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду в підприємствах житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт |                           |

### КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва

| Найменування посад            | Коефіцієнти співвідношень  |  |   |                                |
|-------------------------------|--|--|---|--------------------------------|
|                               | чисельність працюючих від 51 до 300 чол.   | чисельність працюючих від 301 до 1000 чол. | чисельність працюючих від 1001 до 5000 чол. | чисельність працюючих від 5001 |
| Директор                      | Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859. |  |   |                                |
| Головний бухгалтер            | 2.95   |  |   |                                |
| Начальник відділу благоустрою | 2.1  |  |   |                                |
| Інженер з охорони праці       | 2.0  |  |   |                                |
| Енергетик                     | 2.0  |  |   |                                |
| Майстер, механік              | 1.9  |  |   |                                |
| Бухгалтер, економіст          | 2.0  |  |   |                                |
| Техніки                       | 1.47   |  |   |                                |
| Контролер-касир               | 1.5  |  |   |                                |
| Секретар                      | 1.92   |  |   |                                |

КОЕФІЦІЄНТИ

Співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів робітників  
до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

| № п/п | Найменування посад  | Коефіцієнти співвідношень |
|-------|---|---------------------------|
| 1     | Прибиральник території, доглядач кладовища, озеленювач, особистий робітник, приймальник побутових | 1,32                      |
| 2     | Прибиральник території та громадських туалетів  | 1,43                      |
| 3     | Прибиральник службових приміщень, сторож, оператор котельні, сторож сміттєзвалища                 | 1,1                       |
| 4     | Комірник  | 1,32                      |
| 5     | Вантажник, дорожній робітник, робітник з обслуговування місць поховань                            | 1,58                      |
| 6     | Озеленювач I розряду  | 1,4                       |
| 7     | Озеленювач 3 розряду  | 1,63                      |
| 8     | Маляр 4 розряду   | 1,7                       |
| 9     | Електрогазоварник 4 розряду   | 1,8                       |
| 10    | Слюсар 5 розряду  | 1,9                       |
| 11    | Електрик 4 розряду  | 1,69                      |

**Коефіцієнти**  
співвідношення годинної тарифної ставки для машиністів трактористів  
до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

| Потужність         | Розряди |      |      |      |                                |             |
|--------------------|---------|------|------|------|--------------------------------|-------------|
|                    | 1       | 2    | 3    | 4    | 5                              | 6           |
| Коефіцієнт         | 1.0     | 1.27 | 1.36 | 1.51 | 1.65                           | 1.93        |
| Від 40 до 60 к.с.  |         |      |      |      | Т-40, Т-25                     |             |
| Від 60 до 100 к.с. |         |      |      |      | МТЗ,<br>Беларус,<br>Бульдозер. | Екскаватор  |
| Понад 100 к.с.     |         |      |      |      |                                | Автогрейдер |



**Коефіцієнти**  
співвідношення годинної тарифної ставки для водіїв автотранспортних засобів  
до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

**1. Вантажні автомобілі:**

| Вантажопідйомність<br>в тонах | Бортові<br>автомобілі,<br>автомобілі -<br>фургони<br>загального<br>призначення | Спеціалізовані<br>та<br>спеціальні а/м<br>самоскиди,<br>автовинки | Автомобілі для<br>перевезення<br>побутових відходів,<br>хімікатів, цементу, трупів |
|-------------------------------|--|---|--|
| До 1,5                        | 1,74   | 1,86  | 1,95   |
| Понад 1,5-3                   | 1,86   | 1,95  | 2,04   |
| Понад 3-5                     | 1,95   | 2,04  | 2,25   |
| Понад 5-7                     | 2,04   | 2,25  | 2,33   |
| Понад 7-10                    | 2,25   | 2,33  | 2,46   |
| Понад 10-20                   | 2,33   | 2,46  | 2,66   |
| Понад 20-40                   | 2,46   | 2,66  | 2,87   |
| Понад 40-60                   | 2,66   | 2,87  | 3,12   |
| Понад 60                      | -  | 3,12  | -  |

**2. Легкові автомобілі:**

| Клас автомобіля        | Робочий обсяг двигуна<br>(в літрах) | Коефіцієнт співвідношення |
|------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Особливо малий і малий | до 1,8                              | 1,46                      |
| Середній               | від 1,8 до 3,5                      | 1,52                      |
| Великий                | Від 3,5                             | 1,72                      |

**3. Автобуси:**

| Клас автобуса | Габаритна довжина автобуса<br>(в метрах) | Коефіцієнт співвідношення |
|---------------|--|---------------------------|
| Середній      | від 7,5 до 9,5                           | 2,08                      |

**ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР**

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів

| Найменування доплат і надбавок  | Розміри доплат і надбавок   |
|---|---|
| <b>ДОПЛАТИ</b>  |   |
| За суміщення професій (посад)   | Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників   |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                             | Доплати одному працівникові 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).<br>За роботу влітку при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу).<br>Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.  |
| За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години) | До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час  |
| За інтенсивність праці працівників  | До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)   |
| За роботу в нічний час  | 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час  |
| На період освоєння нових норм трудових затрат   | Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків   |
| За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)                   | Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді:<br>- від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;<br>- понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру;<br>- понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.<br>Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру |
| За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів                                  | До 12 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу  |
| За керівництво практикою  | Керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу   |

|   |   |
|---|---|
| За ненормований робочий день водіям автомобілів                 | Водіям легкових автомобілів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм  |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати                   | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 <sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»  |
| <b>НАДБАВКИ</b>   |   |
| За високу професійну майстерність                               | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:<br>III розряду - 12 відсотків, IV розряду - 16 відсотків, V розряду - 20 відсотків, VI і вищих розрядів - 24 відсотка |
| За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | Водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм   |
| За високі досягнення у праці                                    | До 50 відсотків посадового окладу   |
| За державні нагороди (ордена, медалі, почесні грамоти ВРУ, КМУ  | До 20 відсотків посадового окладу   |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін          | До 50 відсотків посадового окладу   |

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД

ВІДДІЛ: ГАРАЖ

| №з/п | Посада   | Кількість штатних одиниць |
|------|--|---------------------------|
| 1    | Механік  | 1                         |
| 2    | Водій автотранспортних засобів (Сміттевоз)                   | 6                         |
| 3    | Водій автотранспортних засобів (Асенізатор)                  | 1                         |
| 4    | Водій автотранспортних засобів (Самоскид)                    | 1                         |
| 5    | Водій автотранспортних засобів ( Автопід'ємник )             | 1                         |
| 6    | Водій автотранспортних засобів (машина дорожня комбінована)  | 1                         |
| 7    | Водій автотранспортних засобів до 1.8                        | 1                         |
| 8    | Водій автотранспортних засобів від 1.8 до 3.5                | 1                         |
| 9    | Водій автотранспортних засобів від 1.8 до 3.5 (мікроавтобус) | 1                         |
| 10   | Водій автотранспортних засобів (Автобус)                     | 4                         |
| 11   | Машиніст екскаватора 6 розряду                               | 1                         |
| 12   | Машиніст автогрейдера 6 розряду                              | 1                         |
| 13   | Машиніст бульдозера 5 розряду                                | 1                         |
| 14   | Тракторист 5 розряду   | 7                         |
| 15   | Слюсар 5 розряду   | 1                         |
| 16   | Вантажник  | 3                         |
| 17   | Електрогазоварник 4 р.                                       | 1                         |
| 18   | Сестра медична (брат медичний)                               | 0,3                       |
|      | Всього   | 33,3                      |

ВІДДІЛ: ІНШИЙ ПЕРСОНАЛ

| №з/п | Посада                             | Кількість штатних одиниць |
|------|------------------------------------|---------------------------|
| 1    | Комірник                           | 1                         |
| 2    | Сторож                             | 4                         |
| 3    | Прибиральник службового приміщення | 0,5                       |
| 4    | Оператор котельні (сезон)          | 0,5                       |
| 5    | Контролер-касир                    | 1,5                       |
| 6    | Підсобний робітник                 | 3                         |
| 7    | Приймальник побутових відходів     | 1                         |
| 8    | Сторож сміттєзвалища               | 3                         |
|      | Всього                             | 14,5                      |

ВІДДІЛ: АДМІНПЕРСОНАЛ

| №з/п | Посада                  | Кількість штатних одиниць |
|------|-------------------------|---------------------------|
| 1    | Директор                | 1                         |
| 2    | Головний бухгалтер      | 1                         |
| 3    | Інженер з охорони праці | 1                         |
| 4    | Бухгалтер               | 3                         |
| 5    | Економіст               | 1                         |
| 6    | Секретар                | 1                         |
|      | Всього                  | 8                         |

ВІДДІЛ: БЛАГОУСТРІЙ, САНОЧИЩЕННЯ ТА ОЗЕЛЕНЕННЯ

| №з/п | Посада   | Кількість штатних одиниць |
|------|--|---------------------------|
| 1    | Начальник відділу                              | 1                         |
| 2    | Технік з благоустрою                           | 4                         |
| 3    | Технік - озеленювач                            | 1                         |
| 4    | Енергетик                                      | 1                         |
| 5    | Прибиральник території                         | 21                        |
| 6    | Прибиральник території та громадських туалетів | 1                         |
| 7    | Електрик 4 розряду                             | 2                         |
| 8    | Вантажник                                      | 8                         |
| 9    | Доглядач кладовища                             | 4                         |
| 10   | Озеленювач 3 розряду                           | 10                        |
| 11   | Озеленювач 1 розряду                           | 1                         |
| 12   | Озеленювач                                     | 2                         |
| 13   | Маляр 4 розряду                                | 1                         |
| 14   | Робітник з обслуговування місць поховань       | 3                         |
| 15   | Всього   | 60                        |

ВІДДІЛ УТРИМАННЯ ТА ЕКСПЛУАТАЦІЇ МІСЬКИХ ДОРІГ

| № з/п | Найменування посади | Кількість штатних одиниць |
|-------|---------------------|---------------------------|
| 1     | Майстер             | 1                         |
| 2     | Дорожній робітник   | 2                         |
|       | Всього              | 3                         |

ПЕРЕЛІК

Виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку і список виробництв, робіт професій:

| №з/п | Найменування посад   | Тривалість додаткової відпустки (календарних днів) |
|------|--|--|
| 1    | Електрик   | 7  |
| 2    | Тракторист   | 4  |
| 3    | Водій автомашини зайнятий перевезенням ТПВ   | 7  |
| 4    | Водій автомашини в тому числі спец. машини вантажопідйомністю:<br>1.5т до 3т - 4 днів, 3т та понад       | 7  |
| 5    | Вантажник та підсобний робітник, зайнятий навантаженням та перевезенням трупів тварин та гниючого сміття | 4  |
| 6    | Підсобний робітник (працюючий на полігоні з захоронення ТПВ)   | 4  |
| 7    | Машиніст екскаватора, автогрейдера, бульдозера працюючих від двигуна внутрішнього згорання               | 7  |
| 8    | Електрогазо зварник  | 7  |

П Е Р Е Л І К

Професій та посад з ненормованим робочим днем, згідно якого / ст.8 п. 2 Закону про відпустки/, надається додаткова відпустка.

| №з/п | Найменування посад      | Кількість<br>(календарні дні) |
|------|-------------------------|-------------------------------|
| 1    | Директор                | 7                             |
| 2    | Головний бухгалтер      | 7                             |
| 3    | Інженер з охорони праці | 5                             |
| 4    | Механік                 | 5                             |
| 5    | Бухгалтер               | 5                             |
| 6    | Економіст               | 5                             |
| 7    | Технік                  | 5                             |
| 8    | Начальник відділу       | 5                             |
| 9    | Енергетик               | 5                             |
| 10   | Майстер                 | 5                             |
| 11   | Секретар                | 5                             |

Ш К А Л А

Розмірів відшкодування шкоди працівників у випадках  
ушкодження їх здоров'я.

| Категорія потерпілих від нещасних випадків на підприємстві (профзахворюваннях) | розмір одноразової допомоги  |  |
|--|--|--|
|  | на сім'ю   | додатково на кожного утриманця   |
| З тимчасовою непрацездатністю  |  |  |
| - до 10 календ. днів включно   | 0,2 середньомісячного заробітку  |  |
| - від 10 календ. днів до 1 місяця включно                                      | 0,5 серед. місячного заробітку   | 20% від суми в графі 2   |
| - від 1 до 2 місяців включно   | 1 середньомісячного заробітку  | -//-   |
| - від 2 до 4 місяців включно   | 2 середньомісячних заробітку   | -//-   |
| - Зі стійкою втраченою працездатністю (без встановлення інвалідності)          | Середньомісячний заробіт. за кожний відсоток втрати проф. працездатності       | 10% від суми в графі 2   |
| - Зі стійкою втраченою працездатністю та призначенням потерпілого інвалідом    | 1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати проф. працездатності | 10% від суми в графі 2   |
| - Зі смертельним випадком  | п'ятирічний заробіток потерпілого  | річний заробіток на (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину котра народилась після його смерті |



Т А Б Л И Ц Я

Зниження відшкодування

Порушення зі сторони потерпілого які стали : Розмір зменшення одноразової  
допомоги  
одною з причин нещасного випадку :

---

|   |     |
|---|-----|
| - Виконання роботи в стадії сп'яніння, якщо воно виявилось причиною нещасного випадку потерпілого не було обумовлено використанням в підприємстві технічними спиртами, ароматичними та друкими речовинами     | 50% |
| - Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення, вилучався талон застережень або документально засвідчене офіційне застереження | 50% |
| - Вперше свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконання робіт підвищеної небезпеки.   | 40% |
| - Вперше свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, виконання технологічних процесів роботи з підвищеною небезпекою  | 40% |
| - Неприйняття виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:  |     |
| вперше  | 30% |
| вдруге  | 50% |

ПЕРЕЛІК

Професій робітників з шкідливими умовами праці,  
які мають право на отримання спец харчування

1. Електрогазоварник, при зовнішніх роботах, та всередині приміщення.
2. Водій спеціального вантажного автомобіля /самоскид, сміттєвоз/.
3. Тракторист, працюючий по збиранню ТПВ.
4. Прибиральник території.
5. Маляр.
6. Підсобний робітник працюючий на прийнятті та захороненню сміття (звалище).
7. Вантажник по збиранню ТПВ.
8. Приймальник побутових відходів.
9. Сторож сміттозвалища.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в КП «Наш дім»

| Найменування заходів (робіт)  | Вартість робіт, тис. грн. | Строк виконання         | Особи, відповідальні за виконання  |
|---|---------------------------|-------------------------|--|
| Провести навчання і перевірку знань з охорони праці у керівників структурних підрозділів, фахівців, структурних підрозділів працівників на роботах підвищеної небезпеки | 7.0                       | За графіком             | Відповідальний за ОП та ТБ<br>Інженер з охорони праці<br>Цапенко О.М.  |
| Забезпечити транспортні засоби підприємства мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги  | 8.0                       | Протягом року           | Інженер з охорони праці<br>Цапенко О.М.<br>Механік<br>Кошулян В.К.   |
| Провести електровимірювальні роботи по замірам контурів заземлення електротехнічного обладнання   | 10.0                      | Протягом 2021-2022 р.р. | Інженер з охорони праці<br>Цапенко О.М.<br>Енергетик   |
| Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки на неприродність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти  | 5.0                       | Систематично            | Енергетик  |
| Забезпечити робітників спеодягом, рукавицями та мильом згідно встановлених норм   | 30.0                      | Згідно норм             | Інженер з охорони праці<br>Цапенко О.М.<br>Головний бухгалтер Селіхова Л.Т.<br>Начальник відділу благоустрою<br>Калачук К.О. |

|    |   |     |                         |  |
|----|---|-----|-------------------------|--|
| 6. | Укомплектувати місця якісним інструментом   | 5.0 | По необхідності         | Інженер з охорони праці<br>Цапенко О.М.<br>Головний бухгалтер Селіхова Л.Т.<br>Начальник відділу благоустрою<br>Калачук К.О. |
| 7. | Щомісячно проводити сан день по прибиранню території підприємства, дільниць та робочих приміщень          | -   | Щомісячно               | Інженер з охорони праці<br>Цапенко О.М.<br>Головний бухгалтер Селіхова Л.Т.<br>Начальник відділу благоустрою<br>Калачук К.О. |
| 8. | На виробничих дільницях вести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захисту | 0.5 | Щорічно на протязі року | Механік<br>Техніки<br>3<br>благоустрою,<br>технік-озеленювач   |

