

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

БІЛЯЇВСЬКЕ ЖИТЛОВО-ЕКСПЛУАТАЦІЙНЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

на 2025 – 2027 роки

Прийнятий на зборах

„ 06 “ січня 2025 року

Уповноважені представники сторін:

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕКП



Л.Ройченко

(підпис) (ініціали та прізвище)

„ 06 “ січня 2025 року

Голова профспілкового
комітету Біляївського ЖЕКП



Д.Ротарь

(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

„ 06 “ січня 2025 року

Зареєстровано:

Реєстраційний номер _____ від “ _____ “ _____ 20 _____ року

Керівник реєструючого органу _____

(підпис) (ініціали та прізвище)

М.П.

1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами цього колективного договору є: адміністрація (далі адміністрація) в особі виконуючого обов'язки директора Біляївського житлово-експлуатаційного комунального підприємства Людмили РОЙЧЕНКО представляє інтереси власника наділеного відповідними повноваженнями;
- профспілковий комітет, в особі голови профспілкового комітету Дмитро РОТАРЬ який представляє інтереси найманих працівників.
- 1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою і регіональною угодами і є правовим актом, регулюючим виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими працівниками підприємства на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.
- 1.3. Цей колективний договір укладається на 2025-2027 роки, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
- 1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом і поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.5. Адміністрація після підписання сторонами надає колективний договір для повідомної реєстрації в виконавчі комітети сільських, селищних та міських рад, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, а також щойно прийнятих на підприємство.
- 1.6. Адміністрація видає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колдоговору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колдоговору.
- 1.7. Зміни та доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод введені більш високі норми, ніж закладені колдоговором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.
- 1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.
- 1.10. Умови колдоговору, які погіршують порівняно з діючим законодавством та угодами становище працівників, є недійсними.
- 1.11. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали. Профком проводить перевірки виконання колдоговору, для чого одержує в службах адміністрації необхідну інформацію, не рідше 2 (двох) разів на рік заслуховує на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колдоговору.
- 1.12. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя і за рік.
- 1.13. Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період призначаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.
- 1.14. За невиконання положень колективного договору особи винної сторони несуть відповідальність згідно зі ст. ст. 17–20 Закону України “Про колективні договори і угоди”.
- 1.15. Колективні трудові спори розглядаються в порядку, передбаченому Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

2. Виробничо – економічні і трудові відносини

2.1. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати заходи по забезпеченню працівників матеріально-технічними ресурсами, збільшенню випуску конкурентноспроможної продукції, забезпечивши за рахунок цього більш повне задоволення соціально-економічних потреб трудового колективу (організаційно - технічні заходи додаються).

2.2.2. Розробити та упровадити заходи по поліпшенню нормування праці, зниженню трудомісткості та підвищенню ефективності виробництва відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.95 № 197.

2.2.3. Щоквартально інформувати профком і трудовий колектив про фінансовий стан підприємства та перспективах його діяльності.

2.2.4. Розробляти і запроваджувати упереджувальні заходи щодо запобігання на підприємствах масовим звільненням працівників з ініціативи власника. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи органу управління або власника, провадити ці звільнення лише за умови завчасного письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікацію працівників, що підлягають скороченню, проведення спільних консультацій не пізніше 3 місяців з часу прийняття власником такого рішення про визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що вивільняються.

2.4. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст. 40 КЗпП України) адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2.4.2. Надавати вивільнюємим працівникам вільний оплачуваний час впродовж 1 дня на тиждень впродовж останнього місяця попередження про звільнення для пошуку нової роботи.

2.4.3. Виплачувати вивільняємим у зв'язку із скороченням штату працівникам одноразову допомогу, в залежності від стажу роботи.

2.4.4. Застосовувати достроковий вихід на пенсію вивільняємих працівників передпенсійного віку з виплатою її за рахунок підприємства при наявності трудового стажу, необхідного для призначення пенсії.

2.5. З метою збереження працівників при скороченні обсягів виробництва адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Запроваджувати тимчасово неповний робочий день (не менш ніж 3 години), або неповний робочий тиждень (не менш ніж 3 дні) з оплатою за фактично виконану роботу.

2.5.2. Зберігати середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком на 1 місяць.

2.5.3. Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування на підприємстві перебіг 2-х років з відновленням усіх соціально-побутових пільг, якими вони користувалися до вивільнення.

2.5.4. Організувати за рахунок підприємства перенавчання із збереженням заробітної плати вивільняємих працівників або їх перекваліфікацію з метою працевлаштування на своєму підприємстві або тимчасового залучення до праці на стороні.

2.6. З метою підвищення ефективності виробництва, здійснювати підготовку, перепідготовку кадрів на виробництві.

2.7. Після зміни форми власності (власника), господарювання, трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

2.8. Питання продажу, передачі, здачі в оренду об'єктів соціально-культурного призначення розглядаються тільки за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу.

2.9. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 39 годин.

Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджуються з профкомом.

2.10. Установити з доплатою за рахунок прибутку підприємства щорічну додаткову відпустку тривалістю 3 календарних днів для усіх працівників підприємства.

2.11. Встановити 38-годинний робочий тиждень із збереженням рівня заробітної плати за рахунок коштів підприємства працюючим жінкам, які мають дітей дошкільного віку та дітей-школярів.

2.12. Надавати жінкам після довгострокових відпусток (лікарняних по догляду за дитиною) режим щадної виробничої адаптації.

2.13. Надавати короточасні оплачувані відпустки по заявах працівників у випадках:

- особистого ювілею 2 днів;
- особистого шлюбу 3 днів;
- шлюбу дітей 3 днів;
- народження дитини 2 днів;
- смерті членів сім'ї 3 днів;
- смерті близьких родичів 2 днів;
- жінкам, які мають дітей віком до 15 років 10 днів.

2.14. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісій по трудових спорах та підвищенню ефективності їх роботи.

2.15. Сторони спільно будуть здійснювати заходи по забезпеченню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників адміністрація приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

2.16. Надавати необхідні роз'яснення **Профком зобов'язується :**

2.16. Сприяти ефективній роботі підприємства.

2.17. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.18. Забезпечити постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

2.19. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.

2.20. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією в управлінні підприємством, а також в ході його приватизації, приймати участь в роботі комісії по приватизації.

3. Оплата праці

Сторонни домовилися: основною професією на підприємстві вважати слюсар -сантехнік.

Адміністрація зобов'язується:

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку згідно з діючим законодавством, галузевою (регіональною) угодою і цим колективним договором. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.2. Установити мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду (ставку заробітної плати, посадовий оклад) у розмірі не менше, як визначено п. 2 Генеральної угоди, галузевою угодами.

3.3. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результату виробничої діяльності та продуктивності праці. Оплату праці здійснювати згідно з нормами праці, діючими на Україні.

3.4. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника основної професії та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються у розмірах не нижчих, ніж визначений Генеральною, галузевою (регіональною) угодами.

3.5. Здійснювати оплату праці на підставі тарифної сітки, тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців і службовців, які додаються до колективного договору.

3.6. Встановити доплати та надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

3.7. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання.

3.8. За роботу в надурочний час, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні оплату проводити у подвійному розмірі.

Робота у вихідний день, за узгодженням сторін, може компенсуватися іншим днем відпочинку.

3.9. Встановити заробітну плату у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Згідно ст. №7 Закону України про Державний бюджет на 2025 рік від 19.11.2024 № 4059-1X «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»

3.10. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги, відповідно до вимог законодавства.

3.11. При розрахунках середньої заробітної плати працівників за обчислюваний період провадити корективку на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і посадових окладів.

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

3.13. Адміністрація і профспілковий комітет щомісячно здійснюють контроль за своєчасністю виплати заробітної плати та виконанням графіків погашення заборгованості з неї.

3.14. Надбавки для працюючих за високі досягнення у праці і за високу професійну майстерність встановити в порядку згідно положенням.

Профком зобов'язується :

3.15. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

3.16. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

3.17. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів і в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх розв'язанню.

3.19 У випадках порушення керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності законодавства про працю і невиконання зобов'язань даного колективного договору, несвоечасної виплати заробітної плати, невиконання графіків погашення заборгованості з неї, порушувати вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства відповідно до п.1.1 статті 41 і статті 45 Кодексу законів про працю України та притягнення до матеріальної відповідальності згідно з п. 9 ст. 134 КЗпП України.

4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Згідно з вимогами законодавства, державних органів та профспілкових організацій забезпечити охорону життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, належні, безпечні і здорові умови праці, виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійної захворюваності та аварій на виробництві (додаток № 1).

4.2. При прийнятті на роботу проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.3. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці:

- безоплатну видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (Додаток 4)

- безоплатна видача мила (400гр.) і наявність у достатній кількості мила в умивальниках та душових.

4.4. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на підприємстві здорових і безпечних умов праці згідно із законами України: від 21 листопада 2002 року № 229-IV "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" та від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV "Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності", а саме:

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівники підприємства мають право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця. За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

4.5. Організувати під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, щороку проходять за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

4.6. Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх та інвалідів згідно із законодавством. Не допускати залучення жінок та неповнолітніх на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

4.7. Згідно із Законом України від 23 вересня 1999 року № 1105-XIV "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" забезпечити оформлення відповідної документації, своєчасно проводити розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками підприємства, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України:

- від 22 березня 2001 року № 270 "Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру";

- від 25 серпня 2004 року № 1112 "Деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", оформляти матеріали

розслідування і надавати дані на потерпілих у Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання.

4.8. Коли нещасний випадок на виробництві відбувся з вини працівника, розмір одноразової допомоги встановлюється йому трудовим колективом, але не може бути зменшеним більш ніж на 50 %.

4.9. Забезпечити за кошти підприємства проведення попереднього під час прийняття на роботу та періодичних, протягом трудової діяльності медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

4.10. Згідно зі ст. 44 Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про охорону праці" за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань винних осіб притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

4.11. Ввести систему заохочування для працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з питань охорони праці, за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці на підприємстві.

4.12. Провести експертизу технічного стану парку станків, механізмів, обладнання, будівель і т.п., відповідно їх безпеки користування, вирішити питання про поступове виведення з експлуатації технічного обладнання, будинків і т.п., які не відповідають нормативним актам з охорони праці, розробити відповідні заходи по усуненню недоліків і поліпшенню умов праці.

4.13. Уповноваженій найманими працівниками особі з питань охорони праці надавати 2 годин робочого часу на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці.

4.14. Організувати своєчасне проведення атестації робочих місць з небезпечними та шкідливими умовами праці та забезпечити їх приведення у відповідність з вимогами законодавства про охорону праці.

4.15. Обладнати кабінети та кутики з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями по професіях і т.п. (перелічити конкретно).

4.16. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами раз у квартал.

4.17. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці в сумі не менше 0,5 відсотка від суми реалізованої продукції (на підприємствах, незалежно від форм власності). Перелік заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат юридичної особи, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994.

Профком зобов'язується:

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

4.19. Забезпечити участь представників профспілок у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та поза виробництвом, при розробленні заходів щодо їх запобігання, сприянні соціального захисту потерпілих а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

4.20. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родинам загиблих по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.

4.21. Забезпечити навчання профспілкового активу та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці з залученням до цього фахівців державних і профспілкових органів.

5. Медичне, житлово-побутове та культурне обслуговування. Соціально-трудові гарантії.

Адміністрація зобов'язується :

- 5.1. Виділити кошти на утримання соціальної сфери підприємства (побутові приміщення, їдальні, гуртожитки, культспортспороди, оздоровчі табори та інше) згідно з організаційно-технічними заходами.
- 5.2. Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих у важких, шкідливих умовах, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробити і здійснити заходи по її зниженню.
- 5.3. Для оздоровлення працівників закупити впродовж року 2 путівки в санаторії та пансіонати, в будинки відпочинку і туристичні бази, забезпечити оздоровлення дітей і підлітків в оздоровчих таборах (дитячих). Профком за рахунок коштів фонду соціального страхування відповідно 2 і 2 путівок видавати з оплатою 20 % за наявності коштів.
- 5.4. Оплачувати вартість лікування працівників в лікувальних закладах з наступним погашенням ними оплачених підприємством сум за наявності коштів.
- 5.5. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу робітникам при виході на пенсію в залежності від стажу роботи:
10 років 0,20; від 10 до 20 років 0,25 ; більш 20 років 0,50 середньомісячних заробітків.
- 5.6. Встановити опіку над ветеранами праці підприємства, надавати їм додаткові пільги, виплати :
- встановити за бажанням працюючого ветерана праці скорочений робочий день ;
- 5.7. Надавати допомогу багатодітним та одиноким матерям, які мають 2-х або більше дітей віком до 16 років :
- провадити щорічні одноразові виплати в розмірі 1000,00 грн.
- 5.8. При народженні дитини батькам виплачувати одноразову допомогу в розмірі 1500 грн.
- 5.9. Преміювати (нагороджувати цінним подарунком) працівників у зв'язку з особистими ювілеями, жінок, які відпрацювали на підприємстві 20 років, чоловіків - 25 років, грошовою премією в розмірі 2000,00 грн.
- 5.10. Виплачувати працівникам додаткову допомогу в розмірі 2000,0 грн. у зв'язку з тривалою хворобою (більше 4 місяців) працівника або його утриманця.
- 5.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які опинилися в скрутному матеріальному становищі.
- 5.12. Надавати безпроцентну позичку з коштів підприємства для надання допомоги працівникам у зв'язку з весіллям 5000,0 грн., особам, які повернулися з армії, 2000,0 грн.
- 5.13. Надавати матеріальну допомогу в розмірі 2000,0 грн. на поховання працівників, 1000,0 грн. - членів їх родини.
- 5.14. Надавати матеріальну допомогу усім працівникам підприємства при наданні чергової відпустки додатково виплачувати на оздоровлення до 50% окладу.
- 5.15. Видавати новорічні подарунки за рахунок проф.. внесків членами профспілки та їх дітям до 16 років.

Профком зобов'язується :

- 5.16. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які працювали до виходу на пенсію на підприємстві, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями з медичного обслуговування, забезпеченню житлом, путівками в оздоровчі і профілактичні заклади та іншими соціальними послугами і пільгами.
- 5.17. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню; направляти працівників на умови,

передбачених даним колективним договором, в санаторії, профілакторії і будинки відпочинку, туристичні комплекси, бази і оздоровчі заклади; перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх родин; брати участь у розподілі житла в будинках, збудованих на кошти або за участю підприємства, а також ту житлову площу, яка надається власнику в інших будинках, контролювати житлово-побутове обслуговування працівників.

6. Гарантії діяльності профспілкової організації

6.1. Адміністрація додержується прав та гарантій профспілкової організації, які визначені розділом 4 Закону України "Про профспілки, їх права і гарантії діяльності", створює необхідні умови для виконання нею своїх функцій, статутних завдань, визнає профком повноважним представником трудового колективу по економічним, соціальним і трудовим питанням.

6.2. Адміністрація зобов'язується :

6.2.1. Погоджувати з профкомом установчі документи підприємства, зміни до них.

6.2.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.

6.2.3. Безкоштовно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності.

6.2.4. Здійснювати централізовано через бухгалтерію стягнення і перерахування в терміни виплати заробітної плати на рахунок профкому та вищестоящого профспілкового органу членські профспілкові внески.

6.2.5. Відраховувати кошти профкому на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, літній відпочинок дітей, придбання путівок на відпочинок, лікування та ін. не менш ніж 0,3 % фонду оплати праці.

6.2.6. Надавати профкому для роботи і проведення зборів працівників приміщення зі всім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом і охороною за його заявою за 7 діб до проведення заходу.

6.2.7. Передавати в користування профкому будинки, приміщення, споруди, у тому числі орендовані, призначені для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед робітників підприємства і членів їх родин, а також оздоровчі табори.

6.2.8. Надавати голові профкому, іншим виборним профспілковим активістам, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів та профспілкового навчання не менш ніж 2 годин в неділю.

6.2.9. Зберігати за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, діючі на підприємстві соціальні пільги і заохочення, встановлені за місцем роботи згідно із чинним законодавством.

6.2.10. На засадах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечити участь представників профкому в нарадах, засіданнях.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменуван-ня заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін вико-нання	Особи, відпові-дальні за викона-ння
		Асигно-вано	Факти-чно витра-чено	Планує-ться	Досягну-тий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обладнання куточків по охороні праці	700	700	1000		проягом дії договору	
2	Виконати ремонт блискавководів					проягом дії договору	
3	Закупити спецодяг та медаптечки і мийні засоби	1500	1500	3000		проягом дії договору	
4	Провести медогляд працівників					проягом дії договору	
5	Закупка пожежегасників	1200		2000		проягом дії договору	
6	Доведення електромереж до стандарту з охорони праці					проягом дії договору	

Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та СІЗ

Професія	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристосування	Термін носки, місяці
Електрик	Рукавиці х/б	1
	Фартух	12
	Рукавиці	4
	Пояс запобіжний	12
Газоелектрозварник	Костюм х/б з вогнестійким просоченням	12
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці брезентові	2
	Окуляри захисні	до зносу
Слюсар - сантехнік по ремонті й обслуговуванню водопровідних мереж	Брезентовий костюм	18
	Чоботи гумові	12
	Рукавиці	1
Прибиральники внутрішніх приміщень.	Сигнальні жилети	1
	Рукавиці	До зносу

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕКН



Людмила РОЙЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

Посад з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (робітників днів)
Директор підприємства	7
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер - касир	7
Газоелектроварювальник	7
Слюсар сантехнік IV - Vразряду	7
Слюсар сантехнік III разряду	4
Оператор котельні	4
Майстер устаткування газових об'єктів	7
Прибиральниця внутрішніх приміщень	4
Електрик	7
Інспектор по кадрам	3
Контролер водопровідного господарства	4
Слюсар КПП і А	4

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕКП



Людмила РОЙЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

Розміри і порядок виплати і доплат і надбавок.

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками, посадовими окладами.
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕКП



Людмила РОЙЧЕНКО

ПЕРЕЛІК

Професій робітників, які мають право на отримання миючих засобів.

1. Слюсар - сантехнік
2. Електрогазозварювальник
3. Електрик
4. Прибиральниця внутрішніх приміщень
5. Оператор котельні
6. Майстер устаткування газових об'єктів
7. Слюсар КППіА

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕКП



Людмила РОЙЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання ІТР та службовців із фонду споживання за основні результати господарської діяльності Біляївського ЖЕКП на 2025-2027 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Дійсне положення встановлює порядок та умови преміювання керівників, спеціалістів та службовців, за основні результати господарської діяльності.
- 1.2. Положення вводиться в цілях збільшення стимулюючого впливу премій на досягнення кінцевих результатів.
- 1.3. Премії за основні результати господарської діяльності виплачуються по слідуючим показникам:

- своєчасне та якісне виконання виробничих завдань;
- відсутність обґрунтованих скарг від населення;

2. Показники, умови та розміри преміювання.

- 2.1. Преміювання ІТР та службовців проводиться за результати роботи підприємства в цілому з урахуванням підсумків діяльності структурних підрозділів, тобто з урахуванням їх особового трудового вкладу в загальні результати праці, в розмірі до 50 %.
- 2.2. Нарахування премії може бути зменшене або невикладене повністю окремим спеціалістам та службовцям за виробниче упущення та порушення, на підставі наказу директора підприємства.
- 2.3. Робітникам, знову прийнятим на роботу, премія по поточному преміюванню ІТР за неповністю відпрацьований час в першому звітному періоді, може бути виплачена на розгляд директора підприємства.
- 2.4 Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат (день комунального робітника, новий рік)

3. Порядок виплати премії.

- 3.1. Підставою для виплати премії являються дані статистичної та бухгалтерської звітності.
- 3.2. Преміювання ІТР та службовців проводиться щомісячно.
- 3.3. Дане положення вводиться в дію з 01 січня 2025 року.

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕКП



Л.Ройченко

„УЗГОДЖЕНО“
Голова профспілки

Д.Ротарь



„ЗАТВЕРДЖЕНО“

Виконуючий обов'язки директора
Біляйвського ЖЕКП

Л.Ройченко



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання робочих Біляйвського ЖЕКП із фонду споживання
на 2025-2027р. (преміювання проводити щомісячно
при наявності коштів)

Професія	Показники преміювання	Розмір премії
1. Бухгалтер-касир	Своєчасне та якісне виконання посадових завдань, відсутність нарікань із сторони населення.	до 50 %
2. Прибиральник внутрішніх приміщень	Своєчасне та якісне виконання виробничих завдань, відсутність нарікань із сторони населення	до 40 %
3.Газоелектрозварювальник	Висока якість виконання виробничого завдання. Утримання робочих механізмів та обладнання в технічно справному стані .	до 50 %
4.Електрик	Своєчасне та якісне виконання виробничого завдання в установленний строк .	до 50 %
5.Майстер устаткування газових об'єктів	Своєчасне та якісне виконання виробничого завдання в установленний строк. Утримання робочих механізмів та обладнання в технічно справному стані	до 50 %
6.Слюсар сантехнік	Своєчасне виконання виробничого завдання . Оперативність ліквідації аварійних ситуацій , відсутність повторних ремонтів та нарікань від мешканців будинків .	до 50 %
7. Оператор котельні	Своєчасне виконання виробничого завдання Оперативність ліквідації аварійних ситуацій , відсутність нарікань зі сторони мешканців за опалення квартир.	до 50%
8. Слюсар КІПіА	Своєчасне виконання виробничого завдання Оперативність ліквідації аварійних ситуацій , відсутність нарікань зі сторони мешканців за опалення квартир.	до 50%
9. Водій	Своєчасне та якісне виконання виробничого завдання.	до 50%
10. Контролер водопровідного господарства	Своєчасне та якісне виконання виробничого завдання Зняття показників водолічильників щомісячно.	до 50%
11 працівники	можуть нагороджуватися одноразовою премією у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат (день комунального робітника ,новий рік)	

Виконуючий обов'язки директора
Біляйвського ЖЕКП



(Signature)

Л.Ройченко

ПЕРЕЛІК

Виробничих порушень та знижка або зняття премії

1. Запізнення на роботу , та не передчасне залишення робочого місця .	до 50 %
2. Неявка на роботу без поважної причини	до 100 %
3. Знаходження на робочому місці в нетверезому стані	до 100 %
4. Зволікання в виконанні завдання керівника	до 50 %
5. Неприйняття заходів по зауважень та недоліків в роботі	до 30 %
6. Несвоєчасне виконання аварійно-відновлювальних робіт	до 100 %
7. Наявність обґрунтованих скарг та нарікань від мешканців будинків	до 100 %
8. Незадовільний санітарний стан робочого місця та закріпленої території	до 30 %
9. Порушення правил техніки безпеки охорони праці та протипожежної безпеки при виконанні робіт	до 100 %

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕК



Л.Ройченко

Л.Ройченко



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

I. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 1.2. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат. (новий рік, день комунального робітника)
- 1.3. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.
- 1.4. Преміювання за основні результати діяльності вводяться для всіх працівників підприємства.
- 1.5. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.
- 1.6. Це положення вводиться з метою :
 - матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань,
 - забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.
 - підвищення соціального захисту та матеріальної заінтересованості працівників при виконанні функціональних обов'язків в організації ефективного навчально - виховного процесу .
 - Участь працівників у розробці навчальних і наочних засобів , втілення в навчальний процес прогресивних форм і методів організації і проведення занять, забезпеченні розвитку самостійності учнів, індивідуалізації їх навчання, чіткого ведення діловодства, обліку навчальної роботи і бухгалтерського забезпечення.

II. Критерії преміювання :

- 2.1. Належне виконання посадових обов'язків.
- 2.2. Виявлення ініціативи та творчості.
- 2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.
- 2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.
- 2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, даються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим, хто стабільно домагається успіху і високих показників у роботі з початку навчального року.

Розміри преміювання працівників директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється за наказом директора. У разі відсутності директора підприємством рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи календарного року нараховується пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення ;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі ;
- за самовільне залишення роботи більше трьох годин без поважних причин, прогули -
- за викрадання матеріальних цінностей, притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, вживання спиртних напоїв чи вихід на роботу в нетверезому стані ;
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- винні у недбалому відношенні до збереження власності і майна та порушенні вимог техніки безпеки .

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕКП



[Handwritten signature]

Л.Ройченко

За високу професійну майстерність	
Надбавки :	Диференційні надбавки до тарифних ставок робітників
Слюсар – сантехнік: 5 розряду 4 розряду 3 розряду	до 40% трифної ставки до 40% трифної ставки до 40% трифної ставки
Газоелектрозварювальник 5 розряду	до 40% трифної ставки
Оператор котельні	до 40% трифної ставки
Слюсар КІПіА	до 40% посадового окладу
За високі досягнення в праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50% посадового окладу

ПІДСТАВА : Додаток 2 до генеральної угоди

Виконуючий обов'язки директора
Біляївського ЖЕКП



Л.Ройченко

Примітка:
Кол.договорів – 3 екземп.

В кол.дог.
- Штатний розклад, розцінки
- Протокол загальних зборів трудового колективу про прийняття кол.дог.



Затверджую
штат у кількості 16,3 штатних

В.Родіменко, Біляївського ЖЕКП
Підмила Ройченко

Наказ №45 від 27.12.2024р.

ШТАТНІЙ РОЗПИС на січень - грудень 2025 року

№ з.п	Посада	Робочий розряд	Кількість штатних одиниць	Почасова тарифна ставка	Фонд заробітної плати в місяць	Фонд заробітної плати 12 місяців
1	2	3	4	5	6	7
1	Директор (контракт)	-	1	-	19083,0	228996,00
2	Головний бухгалтер	-	1	-	15140,0	181680,00
3	Бухгалтер-касир	-	1	-	11506,4	138076,80
4	Слюсар сантехнік	V	1	90,32	14735,71	176828,52
5	Слюсар сантехнік	IV	1	79,17	12917,45	155009,40
6	Електрогазозварювальник	V	1	90,32	14735,71	176828,52
7	Прибиральник внутрішніх приміщень	-	1	----	8000,0	96000,00
8	Електрик	V	1	64,59	10537,44	126449,28
9	Оператори котельні	-	4	99,46	64910,64	324553,20
10	Слюсар КППіА	-	1	77,5	12644,93	63224,65
11	Інспектор відділу кадрів	-	0,5		4000,00	48000,00
12	Майстер устаткування газ.об'єктів.	-	2	77,5	25289,86	303478,32
13	Контролер водопровідного господарства	-	0,8	58,65	9568,48	114821,76
	Разом :		16,3		223069,62	2133946,45

Норма тривалості робочого часу в 2025р : 1957,8 годин в рік : 12 місяців = 163,15 годин в місяць.

В.о.головного бухгалтера

Лариса Зайцева

Протокол № 1
загального засідання трудового колективу
по питанню прийняття колективного договору на 2025-2027рр.
по Біляївському ЖЕКП

м.Білівка

«03» січня 2025р.

Всього членів трудового колективу: 7 чоловік

Присутні 7 чоловік.

Голова профспілкового комітету - Д.Ротарь
Секретар - Л.Зайцева

Запрошені

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Виконуючий обов'язки директора | <u>Л.Ройченко</u> |
| 2. Слюсар-сантехнік 5-го розряду | <u>А.Кудак</u> |
| 3. Газоелектрозварювальник | <u>О.Підмазко</u> |
| 4. Прибиральниця вн. приміщень | <u>О.Іванова</u> |
| 5. Контролер водоп.господарства | <u>І.Борунова</u> |

Порядок денний

- 1.Прийняття колективного договору на 2025-2027рр.
- 2.Вибори голови профспілкового комітету на 2025 -2027рр.

Виступили:

- 1.Голова профспілкового комітету Людмила Ройченко ознайомила присутніх з колективним договором на 2025- 2027рр.
- 2.В.о директора Біляївського ЖЕКП Людмила Ройченко запропонувала Дмитра Ротаря вибрати головою профспілкового комітету на 2025-2027рр.

Проголосували:

- «За» - 7 чоловік.
«проти» - 0 чоловік.
«утримались» - 0 чоловік

Постановили:

Прийняти колективний договір на 2025-2027рр.

Голова профспілкового комітету  Дмитро Ротарь

Секретар  Лариса Зайцева

Прономеровано
та прошивувано
двадцять дві сторінки

