

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків
Житомирської обласної ради
на 2021 – 2022 роки

Затверджений на загальних зборах
трудового колективу

19 серпня 2021 року
Протокол №

м. Житомир

Протоколу № 1
загальних зборів трудового колективу комунального підприємства
по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради

від 19.08.2021

за списком: 110 чол.

присутні – 88 чол.

відсутні – 22 чол.

Голова зборів: Галич М.А., заступник директора комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради;

Секретар: Місіонжнік – Шевчук Л.В., інспектор з кадрів;

Порядок – денний:

1. Інформація в.о. директора підприємства Огородніка В.А. щодо фінансового стану підприємства у 2021 році та перспектив його розвитку.
2. Звіт адміністрації комунального підприємства про виконання колективного договору за 2020 рік. (звітує заступник директора М.А. Галич).
3. Звіт голови незалежної професійної спілки комунального підприємства за роботу профспілкового комітету та використання коштів у 2020 році (звітує голова профспілки І.М. Гнідий).
4. Про укладання колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом на 2021 – 2022 роки (інформує головний економіст Л.В. Белих).

1. Слухали:

В.о. директора підприємства Огородніка В.А. про основні показники роботи підприємства у 2021 році, причини збитків у I півріччі та заходи щодо покращення фінансового стану підприємства до кінця поточного року. Проінформував колектив про підвищення тарифних ставок та посадових окладів з 01.08.2021 року відповідно до Галузевої угоди ЖКГ та соціально – трудових пільг і компенсацій.

2. Слухали:

Заступника директора М.А. Галича про виконання основних показників роботи підприємства у 2020 році та виконання Програми підтримки та розвитку об'єктів спільної власності територіальних громад області у 2020 році.

Відбулося обговорення першого питання порядку денного.

Пропозиція: роботу адміністрації комунального підприємства у 2020 році вважати задовільною.

Голосували: «За» - 88 чол.

«Проти» - немає;

«Утрималися» - немає.

3. Слухали:

Голову незалежної професійної спілки комунального підприємства І.М. Гнідого про роботу профспілкового комітету у 2020 році та спрямування коштів профспілкової організації у 2020 році.

Відбулося обговорення даного питання

Пропозиція: роботу профспілкової організації комунального підприємства у 2020 році вважати задовільною.

Голосували: «За» - 88 чол.

«Проти» - немає;

«Утрималися» - немає

Слухали:

Головного економіста Л.В. Белих, яка проінформувала колектив про зміни, що відбулися в оплаті праці відповідно до змін та доповнень до Галузевої угоди ЖКГ від 11.05.2021 року № 10.

Запропонувала нову редакцію додатка 14 до колективного договору «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради».

Відбулося обговорення даного питання порядку денного.

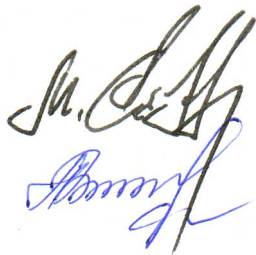
Пропозиція: Колективний договір, діючий у 2019 – 2020 роках, прийняти за основу при укладанні колективного договору на 2021 – 2022 роки з врахуванням змін по оплаті праці, матеріальному стимулюванні працівників підприємства та інших запропонованих змін.

Голосували: «За» - 88 чол.

«Проти» - немає;

«Утрималися» - немає.

Голова зборів



М.А. Галич

Секретар

Л.В. Місіонжнік – Шевчук

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово – комунального господарства України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово – комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово – комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017 – 2021 роки, зі змінами.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради в особі директора підприємства, який представляє інтереси Власника і діє на підставі Статуту та має відповідні повноваження (далі – адміністрація);

- профспілковий комітет незалежної професійної спілки комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради в особі голови профспілки, який представляє інтереси працівників комунального підприємства і має відповідні повноваження (далі – голова профспілки).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих, службових і трудових відносин комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради (далі - комунальне підприємство) протягом усього періоду його дії.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, трудовим колективом комунального підприємства і головою профспілки (сторонами, що його підписали).

1.6. Дія колективного договору поширюється на весь трудовий колектив комунального підприємства, незалежно від їхньої належності до незалежної професійної спілки комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради чи іншої громадської організації, тощо.

1.7. Цей колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу комунального підприємства та згідно з його рішенням набуває чинності з дня підписання і діє до укладання нового колективного договору. За відсутністю звернення сторін щодо внесення змін, договір вважається пролонгованим.

1.8. Положення колективного договору, що будуть суперечити чинному законодавству у зв'язку з його змінами під час дії колективного договору, будуть вважатися недійсними та не підлягають виконанню до внесення відповідних змін.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після затвердження загальними зборами трудового колективу комунального підприємства і підписання сторонами у встановлені загальними зборами терміни.

1.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Кожна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання, крім виникнення форс-мажорних обставин.

1.12. Адміністрація спільно з головою профспілки у місячний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома працівників всіх структурних підрозділів комунального підприємства.

2. ВИРОБНИЧІ І СЛУЖБОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку комунального підприємства, основним видом діяльності якого є надання послуг з утримання будинків та прибудинкових територій, які є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплені за комунальним підприємством на праві господарського відання на безкоштовній основі, підвищення ефективності надання послуг.

2.2. Встановлювати тарифи на платні послуги згідно положення, затвердженого рішенням обласної ради.

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих і службових завдань, норм праці та

відповідними умовами праці, нормами використання миючих засобів та інвентарю.

2.4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості обслуговування, раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до колективного договору).

Голова профспілки зобов'язується:

2.6. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням з роботи, переводом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації, просуванням по службі, кваліфікаційною атестацією.

2.8. Створювати сприятливу трудову атмосферу в трудовому колективі, проводити виховну роботу з працівниками.

Сторони зобов'язуються:

2.9. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення – прагнути їх розв'язанню без зупинки виробничих процесів.

2.10. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів або інших органів на громадських засадах.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Звільняти працівників з роботи у повній відповідності до чинного трудового законодавства.

3.3. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями.

3.4. При прийомі на роботу знайомити працівників з посадовими інструкціями.

3.5. Установити режим роботи для працівників структурних підрозділів комунального підприємства згідно правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до колективного договору).

Для всіх працівників комунального підприємства за винятком сторожів та прибиральників території встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю.

Для прибиральників території встановити шестиденний робочий тиждень з вихідним днем у неділю.

Напередодні святкових днів тривалість роботи всіх працівників скорочується на одну годину.

3.6. Для апарату управління, керівного складу дільниці з комплексного обслуговування та ремонту будівель (начальник дільниці, заступник начальника дільниці, майстер з ремонту, комендант) та водіїв автотранспортних засобів встановити ненормований робочий день.

3.7. Для сторожів дільниці з комплексного обслуговування та ремонту будівель комунального підприємства режим роботи встановити згідно графіків із запровадженням підсумкового обліку робочого часу з обліковим періодом один рік.

3.8. Забезпечити нормативну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень.

3.9. Запроваджувати, у разі необхідності, графіки чергування працівників у вихідні дні з наданням їм інших днів (годин) відпочинку протягом місяця або оплати згідно чинного законодавства.

3.10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні і святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з головою профспілки.

3.11. Роботу у надурочний час та чергування понад встановлену тривалість робочого часу запроваджувати у разі виробничої потреби, при завчасному погодженні з головою профспілки.

3.12. Компенсувати надурочну роботу, роботу у вихідні та святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством.

3.13. Установити гарантовану тривалість мінімальної щорічної основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних дні, інвалідам I та II групи – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.14. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з головою профспілки не пізніше 05 січня поточного року.

3.15. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини чи заміни її матеріальною компенсацією, крім випадків, передбачених законодавством.

3.16. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки понад тривалість основної оплачуваної відпустки (з ненормованим робочим днем та за роботу з шкідливими і важкими умовами праці) одночасно з наданням основної відпустки (додаток 2 до колективного договору).

3.17. Надавати працівникам, за їх бажанням, додаткові і соціальні оплачувані відпустки у відповідності до чинного законодавства, а саме: додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, додаткові відпустки працівникам, які мають дітей віком до 15 років, додаткові відпустки потерпілим внаслідок аварії на ЧАЕС I та II категорії, відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та по догляду за дитиною, самотнім матерям, батькам дітей – інвалідів, вдовам, учасникам бойових дій.

3.18. Надавати працівникам, за їх бажанням, інші відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання комунального підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з головою профспілки не пізніше, як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів комунального підприємства.

4.3. У разі виникнення необхідності немасового звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Голова профспілки зобов'язується:

4.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.5. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремими категоріями працівників.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів, погодинних тарифних ставок та прийнятих норм і розцінок.

Не допускати оплату праці нижче від державних норм, визначених галузевою та регіональною угодами. Нижчі норми і гарантії в оплаті праці можуть застосовуватися тимчасово на період фінансових труднощів підприємства, терміном не більше, як шість місяців.

Зменшення розміру виплат може здійснюватись шляхом зменшення розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат.

5.2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати.

5.3. Встановити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 серпня 2021 року в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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 співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів

5.4. Конкретні розміри тарифних ставок, посадових окладів встановлюються відповідно до:

- сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком 3;

- сітки міжрозрядних тарифних коефіцієнтів з врахуванням підвищення тарифної ставки I розряду на 80 % для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності згідно з додатком 4;

- коефіцієнтів 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 5;

- коефіцієнтів співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 6.

5.5. Встановити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок згідно з додатком 7 до колективного договору.

5.6. Здійснювати преміювання працівників комунального підприємства згідно додатків 8, 9 до колективного договору, зокрема:

- положення про преміювання працівників комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради за основні результати господарської діяльності;

- положення про матеріальне заохочення працівників комунального підприємства за виконання робіт по ремонту, збереженню та утриманню в належному стані об'єктів спільної власності територіальних громад області.

5.7. Виплачувати винагороду за загальні результати роботи за рік згідно з Порядком, установленим у цьому колективному договорі (додаток 10 до колективного договору).

5.8. Встановлення конкретних розмірів основної заробітної плати (тарифні ставки, посадові оклади, відрядні розцінки) з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності та умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці, відбувається з дотриманням норм і гарантій чинного законодавства та цієї угоди.

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

5.10. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

5.11. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 22-го числа поточного місяця та 7-го числа наступного місяця.

5.12. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому вираженні або шляхом перерахування належних до виплати сум на особові картки банківських установ.

5.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені у колективному договорі умови оплати праці.

5.14. При розрахунках і узгодженні із замовниками цін на послуги дотримуватися розмірів і умов оплати праці, встановлених у колективному договорі.

5.15. Надавати кожному працівнику розрахунки про нараховану йому суму заробітної плати за відпрацьовані дні кожного місяця з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.16. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити з погодженням з головою профспілки.

6.2. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

6.3. Перегляд норм праці здійснювати лише у зв'язку зі зміною умов, на якій вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

6.4. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяця до їх запровадження.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 11 до колективного договору).

7.2. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці в межах наявних коштів.

7.3. Кошти використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, підвищення існуючого рівня охорони праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць на відповідність їх нормативам та актам з охорони праці, придбання устаткування та матеріалів з метою профілактики профзахворювань та реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень і споруд.

7.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, інших нормативних актів про охорону праці.

7.5. При укладанні трудового договору інформувати під розписку прийнятого на роботу працівника про умови праці, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і даного колективного договору, перевіряти знання з питань охорони праці та техніки безпеки.

7.6. Встановити доплату за роботу у шкідливих умовах праці електрогазозварнику у розмірі 8 % тарифної ставки.

7.7. Своєчасно видавати працюючим безкоштовно спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм (додаток 12 до колективного договору). У разі дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок коштів комунального підприємства.

7.8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.9. Сприяти працівникам, які отримали травми, профзахворювання на виробництві, каліцтво, в отриманні відшкодування заподіяної шкоди від фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві або профзахворювання (додаток 13 до колективного договору).

7.10. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений лише у порядку, що визначається трудовим колективом комунального підприємства, але не більше, як на 50 % (додаток 13 а до колективного договору).

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

7.11. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих у даний час у комунальному підприємстві, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань, у тому числі, при можливості, за рахунок прибутку комунального підприємства.

7.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування.

7.13. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.14. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці у комунальному підприємстві.

7.15. За кошти підприємства забезпечити організацію та проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності не рідше 1 разу на 2 роки) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Перелік робіт і професій, які потребують проведення медичного огляду, згідно з додатком 15.

7.16. За кошти підприємства забезпечити проведення щорічного медичного огляду працівників віком 70 років і більше.

Працівники комунального підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосувати, у разі необхідності, засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції щодо заходів попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві, в обслуговуваних адмінбудинках;
- ставити до відома керівництво комунального підприємства про нещасний випадок.

8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі трьох посадових окладів працівникам, які звільняються з комунального підприємства у зв'язку з виходом на пенсію по досягненню пенсійного віку, а також у випадку звільнення працівників пенсіонерів, які працювали після досягнення ними пенсійного віку. Ця допомога надається працівникам, стаж роботи яких у комунальному підприємстві, не менше 5 років. Допомога не надається працівникам, які отримували пенсію до працевлаштування в комунальне підприємство (крім пенсії по інвалідності та пенсії учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у 1986 році).

8.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення в них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, лікуванням, при народженні дитини та іншими обставинами згідно з додатком 14 до цього колективного договору.

8.3. Виплачувати всім працівникам (крім зовнішніх сумісників) один раз на рік при наданні основної частини щорічної відпустки одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) згідно штатного розпису, діючого на момент надання відпустки, при умові, що працівник пропрацював у комунальному підприємстві не менше 11 місяців.

Дане положення розповсюджується на внутрішніх сумісників при умові їх оформлення на роботу за сумісництвом не менше, як на 0,5 ставки.

8.4. У випадку необхідності для працівників комунального підприємства, зайнятих обслуговуванням об'єктів комунальної власності та інших, для вирішення виробничих питань щомісячно закуповувати один проїзний білет для проїзду у громадському транспорті.

9. ЗМІНА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА.

ЛІКВІДАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА.

9.1. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку до укладання нового колективного договору.

9.2. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися не раніше, як за 2 місяці до укладання нового колективного договору.

9.3. У разі зміни організаційно-правової форми комунального підприємства, трудові договори з усіма працівниками комунального підприємства зберігають свою силу (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

9.4. У разі ліквідації комунального підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.5. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ НЕЗАЛЕЖНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Безоплатно надати профспілковому комітету комунального підприємства обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, тощо (ст.249 КЗпП України).

10.2. За заявами членів професійної спілки комунального підприємства проводити безготівкову оплату членських внесків, в розмірі 1% від їх заробітної плати.

10.3. Надавати членам профспілкового комітету та профактиву для виконання громадських обов'язків та профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку до 2-х годин на тиждень.

10.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнених від виробничої роботи, без згоди голови профспілки.

10.5. Надати голові профспілки всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

10.6. Забезпечити членам профспілкового комітету вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб комунального підприємства для здійснення наданих профспілковому комітету прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Голова профспілки зобов'язується:

10.7. Щорічно, до 31 грудня поточного року, надавати звіт та звітувати перед членами колективу про отримані та використані кошти профспілкової організації.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

11.1. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань і положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

11.2. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим договором.

11.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі тощо), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у даному колективному договорі.

11.4. Колективний договір на 2021 – 2022 роки (у т.ч. додатки) набирає чинності з 01.08.2021 року.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

В.о. директора комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради


В.А. Огороднік

« 01 »

08

2021 рік



Голова незалежної професійної спілки комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради


І.М. Гнідий

« 01 »

2021 рік



Додаток 1
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку працівників комунального
підприємства по експлуатації адмінбудинків
Житомирської обласної ради.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У відповідності до Конституції України громадяни мають право на працю тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності до якості і не нижче встановленого мінімального розміру, включаючи право на вибі професії, роду занять, роботи у відповідності із здібностями, професійної підготовкою, освітою.

Обов'язок кожного працездатного громадянина України не тільки сувор дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, а й свідомо, творчо відноситись до роботи, забезпечувати її висок якість, продуктивно використовувати робочий час.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційни та економічних умов для високопродуктивної праці, свідомим відношенням д праці, методами впливу та заохочення за сумлінну працю. У трудових колектива створюється обстановка недопустимості порушень трудової дисципліни, сувор товариської вимогливості до працівників, які не сумлінно виконують трудо обов'язки. До порушників трудової дисципліни застосовуються заход дисциплінарного впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету регулюванн трудових відносин у напрямку укріплення трудової дисципліни комунальног підприємства, організації праці на науковій основі, раціональному використанн робочого часу, високій якості та продуктивності праці.

РОЗДІЛ 1

Порядок приймання, переведення і звільнення працівників

Робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладенн трудового договору з комунальним підприємством.

При прийомі на роботу адміністрація комунального підприємств зобов'язана вимагати від громадянина паспорт або інший документ, що засвідчу

особу, трудову книжку, а також у випадках, передбачених законодавством, документ про освіту, про стан здоров'я та інші документи.

Прийом на роботу без документу, який посвідчує особу, забороняється. При прийомі на роботу, що потребує від працівника спеціальних знань, власник має право вимагати від громадянина подання диплома або іншого документа про наявність освіти або професійної підготовки. Забороняється вимагати від громадянина при прийомі на роботу, документів, які не передбачені законодавством. Укладення трудового договору оформляється наказом директора підприємства про зарахування громадянина на роботу.

При прийомі на роботу працівників або при переведенні їх в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, його права на пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою, умовами та оплатою праці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, повідомити про небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які ще не усунуті та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Переведення на іншу роботу в межах комунального підприємства, а також переведення на інше підприємство, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з комунальним підприємством, допускається тільки за згодою працівників.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, у тій же місцевості, доручення роботи у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщувати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку зі змінами організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Про зміну істотних умов праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування найменування посад – попереджати працівника не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не можуть бути збережені і працівник не згоден на продовження роботи на нових умовах, то трудовий договір припиняється згідно п.6 ст. 36 Кодексу Законів про працю України (відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною умов праці).

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою і оформляється наказом по комунальному підприємству.

Адміністрація має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівнику за станом здоров'я, лише для відвернення аварій або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, виробничих аварій, а також 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.

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до 6 років, а також осіб віком до 18 років без їх згоди.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальностей і кваліфікації на іншу роботу в комунальному підприємстві на весь час простою або на інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Простій – це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами.

Розірвання трудового договору може бути тільки з підстав передбачених чинним законодавством про працю.

Підставами для припинення трудового договору є:

- угода сторін (ст. 36 п. 1 КЗпП України);
- закінчення строку трудового договору, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна зі сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- призову або вступу працівника на військову службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи адміністрації, або на вимогу трудового колективу (ст. 38 КЗпП України);
- переведення працівника за його проханням на інше підприємство, установу або організацію або перехід на виборну посаду (ст. 36 п. 5 КЗпП України);
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з комунальним підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження), до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи, або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

- підстав, передбачених контрактом.

Зміна підпорядкованості комунального підприємства не припиняє дію трудового договору.

У разі зміни органу управління майном комунального підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), дія трудового договору продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації, власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк за власним бажанням, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи зумовлена неможливістю продовжувати роботу (поважні причини), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення (2 тижні) відізвав заяву і не залишив роботу та не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного договору.

Строковий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору, а також з інших поважних причин (ст. 38 КЗпП України).

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведене лише за згодою голови незалежної професійної спілки комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом по комунальному підприємству.

В день звільнення адміністрація зобов'язана виплатити працівнику всю суму, що належить йому до виплати, а також видати йому трудову книжку. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику на його вимогу довідку із визначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

РОЗДІЛ 2

Основні обов'язки працівників

Робітники і службовці повинні виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншій особі.

Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручену роботу по нарядах, завданнях та розпорядженнях адміністрації, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна комунального підприємства підвищувати продуктивність праці.

Утримувати своє робоче місце, обладнання і устаткування у належному стані, передавати його наступному працівникові в порядку і чистоті, а також дотримуватись чистоти в приміщенні і на території комунального підприємства додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей документів.

РОЗДІЛ 3

Основні трудові права працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору в комунальному підприємстві.

Працівники мають право на відпочинок, відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня, про відпустки, право на здорові та безпечні умови праці, на вирішення колективних, індивідуальних трудових конфліктів (спорів) в установленому порядку, на матеріальне забезпечення в установленому порядку соціального страхування старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

РОЗДІЛ 4

Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація повинна:

- чітко дотримуватися законодавства про працю, правил про охорону праці, покращувати умови праці;
- виконувати вимоги, передбачені законодавством при укладанні трудового договору з працівниками або при переведенні їх в установленому порядку на іншу роботу;

- забезпечувати умови для дотримання трудової та виробничої дисципліни постійно здійснювати організаційну, економічну і виховну роботу, направлену на виконання, усунення втрати робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стійких трудових колективів;
- вживати заходи реагування до порушників трудової дисципліни;
- постійно контролювати знання і виконання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної справи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або з представниками з головою профспілки комунального підприємства.

РОЗДІЛ 5

Робочий час і його використання

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та перерви для відпочинку і харчування встановлюються наступні:

Найменування підрозділу, професій та посад	Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Вихідні дні
1	2	3	4	5
Директор управління: весь персонал	9.00	18.00 у п'ятницю – 16.45	з 13.00 до 13.45	субота, неділя
Дільничий з комплексного обслуговування та ремонту будівель: дільничий дільниці, його помічник, коменданти	9.00	18.00 у п'ятницю – 16.45	з 13.00 до 13.45	субота, неділя
Майстер з ремонту, інженер з обслуговування праці	8.00	17.00	з 12.00 до 13.00	субота, неділя
Машиніст, лицювальник-шліфувальник, столяр, електромонтер з експлуатації розподільчих мереж, слюсар-ремонтник, електрогазозварник, оператор котельні	8,00	17.00	з 12.00 до 13.00	субота, неділя
Водій	9.00	16.00	з 13.00 до 14.00	субота, неділя
Дільничий службових приміщень	6.30	15.30	з 10.30 до 11.30	субота, неділя
Дільничий території	7.00	15.00	10.00 – 11.00	неділя
в п'ятницю	7.00	14.00		
Сторож	8.00	8.00	12.00 – 12.30 16.00 – 16.30	згідно графіка
Водій автотранспортних засобів	8.00	17.00	12.00 – 13.00	субота, неділя

При змінних роботах працівники комунального підприємства чергуються по змінах рівномірно у порядку, встановленому цим працівникам графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не менше подвійної тривалості робочого часу в попередній зміні, включаючи і час перерви на обід та відпочинок. Призначення працівника на роботу протягом 2-х змін підряд забороняється.

Робочий час працівників при підсумковому обліку робочого часу регламентується графіками змінності, які складаються на весь обліковий період з розрахунку виконання встановленої норми робочих годин за цей період з помісячною розбивкою. В них визначається: час початку, закінчення і тривалість щоденної роботи (зміни), час перерви для відпочинку та харчування, а також час, що надається для міжзмінного і щотижневого відпочинку. Графік змінності з встановленою тривалістю робочої зміни затверджується адміністрацією комунального підприємства за погодженням з головою профспілки і доводиться до відома кожного працівника.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

На роботах з особливими умовами праці в порядку, передбаченому законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перебільшувала встановленої тривалості робочого часу.

Працівників, які прийшли на роботу в нетверезому стані забороняється допускати до роботи в цей робочий день, зміну.

На безперервно діючих роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадках, коли змінний працівник не вийшов на роботу працюючий працівник повинен заявити про це керівнику підрозділу, який зобов'язаний прийняти міри до заміни працівника іншим робітником чи службовцем.

В робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;

▪ відзивати їх з роботи для виконання громадських робіт і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (семінари, зльоти, спортивні змагання тощо).

Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше 2-х годин. Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку та харчування повинна надаватися, як правило, через 4 години після початку роботи.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочною вважається робота понад встановлену тривалість робочого дня.

Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у випадках, визначених законодавством і лише за попереднім погодженням з головою профспілки комунального підприємства.

Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівнику з тим розрахунком, щоб вона була використана, як правило, для відпочинку за робочий рік.

Черговість надання відпустки визначається графіком, який затверджується директором комунального підприємства за погодженням з головою профспілки і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіка щорічних відпусток враховуються інтереси виробництва, особливості і інтереси працівників та можливість їх відпочинку.

Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5-го січня поточного року.

РОЗДІЛ 6

Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання обов'язків, успіхи в роботі, високу продуктивність праці, бездоганну роботу, новаторство та за інші досягнення в роботі, застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотою та почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;

Можуть застосовуватись і інші заохочення.

Заохочення, передбачені вище, застосовуються адміністрацією за погодженням з головою профспілки комунального підприємства.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються пільги в галузі соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається перевага при просуванні по роботі.

За особливі заслуги працівника представляють у вищі органи до заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

Трудові колективи підрозділів заслуговують заохочення за успіхи в роботі.

Працівникам надають для морального та матеріального заохочення нагороди, при цьому, встановлюють переваги для осіб, які довгий час сумлінно працюють у комунальному підприємстві.

РОЗДІЛ 7

Стягнення за порушення трудової дисципліни

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право приймати на роботу цього працівника.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. За кожне порушення дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинна врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставин, за яких вчинено проступок, та попередню роботу працівника.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (комісією по трудовим спорам, районним судом). Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не

допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом року дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівників не застосовуються.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або незалежної професійної спілки комунального підприємства при експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під розписку, а в необхідних випадках доводиться до відома всіх працівників комунального підприємства.

РОЗДІЛ 8

Організаційна робота

Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляються адміністрацією і приймаються на загальних зборах трудового колективу під час прийняття колективного договору як додаток.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на адміністрацію.

В.о. директора підприємства

Головний інженер



В.А. Огороднік

Б.С. Боровський


Додаток 2
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників комунального підприємства,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка

№ з/п	Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки, (календарних днів)
За ненормований робочий день		
1	Директор підприємства (виконуючий обов'язки директора підприємства)	7
2	Заступник директора	7
3	Головний інженер	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Головний економіст	7
6	Провідний бухгалтер	7
7	Бухгалтер	7
8	Економіст	7
9	Юрисконсульт	7
10	Інспектор з кадрів	7
11	Інженер з охорони праці	7
12	Фахівець з публічних закупівель	7
13	Офісний службовець (друкування)	7
14	Начальник дільниці з комплексного обслуговування та ремонту будівель	7
15	Заступник начальника дільниці з комплексного обслуговування та ремонту будівель	7
16	Майстер з ремонту	7
17	Комендант	7
18	Водій автотранспортних засобів	6
За роботу з шкідливими і важкими умовами праці		
1	Електрогазоварник	4

В.о. директора підприємства

Головний економіст

В.А. Огороднік

Л.В. Белих

Додаток 3
до колективного договору
комунального підприємства на
2021-2022 роки

**Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної
тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням
простих видів робіт та робіт середньої складності**

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

В.о. директора підприємства

Головний економіст



В.А. Огороднік

Л.В. Белих

Додаток 4
до колективного договору
комунального підприємства на
2021-2022 роки

Сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів з врахуванням підвищення тарифної ставки I розряду на 80 % для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

I	II	III	IV	V	VI
1,80	1,94	2,16	2,43	2,77	3,24

В.о. директора підприємства

Головний економіст



В.А. Огороднік

Л.В.Белих

Додаток 5
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

К О Е Ф І Ц І Є Н Т И
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

1. Основні види робіт

№ з/п	Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
1	Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34 – 1,41
2	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно – технічного та іншого устаткування, контрольно – вимірювальних приладів, автоматики, електронно- обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46 – 1,53
3	Будівельно – монтажні і ремонтно – будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69 – 1,77
4	Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66 – 1,74
5	Вантажно – розвантажувальні роботи	1,46 – 1,53

2. Професії, які є наскрізними в галузі

№ з/п	Професії	Коефіцієнти співвідношення
1	2	3
1	Гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,1
2	Покоївка, вагар, возій, водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, каштелян, заправник поливально – мийних машин, носій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник, конюх	1,18

1	2	3
3	Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст із прання та ремонту спецодягу, продавець, контролер технічного стану колісних транспортних засобів, підсобний робітник	1,32
4	Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	1,43
5	Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник території, робітник з благоустрою, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища	1,32
6	Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні	1,43
7	Приймальник побутових відходів	1,54
8	Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	1,43
9	Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	1,54
10	Машиніст ритуального устаткування	2,59
11	Драпірувальник, швачка, квітникар	1,32
12	Мозаїст, гравер, бетоняр	1,37
13	Вантажник	1,58

Примітка: у разі встановлення похідної посади «Старший» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10 %.

В.о. директора підприємства

Головний економіст




В.А. Огороднік

Л.В. Белих

3. Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі – фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, пожежні, тех.. допомоги, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально – притиральні, автокрани, автовішки, автонавантажувачі, тощо	Автомобілі з перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонн)	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень	Коефіцієнти співвідношень
до 1,5	1,74- 1,95	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12
від 1,5 до 3	1,86 – 2,06	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22
від 3 до 5	1,95 – 2,12	2,04 – 2,22	2,25- 2,33
від 5 до 7	2,04 – 2,22	2,25 – 2,33	2,33 – 2,43
від 7 до 10	2,25 – 2,33	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60
від 10 до 20	2,33 – 2,43	2,46 – 2,60	2,66 – 2,87
від 20 до 40	2,46 – 2,60	2,66 – 2,87	2,87 – 3,28
від 40 до 60	2,66 – 2,87	2,87 – 3,28	3,12 – 3,43
понад 60		3,12 – 3,43	

II. Легкові автомобілі

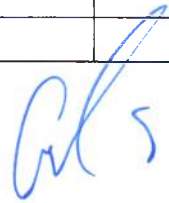
Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий і малий	до 1,8	1,46 – 1,88
Середній	від 1,8 до 3,5	1,52 – 1,92
Великий	від 3,5	1,72 – 1,98

III. Автобуси

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Коефіцієнти співвідношень
Особливо малий	до 5	1,52 – 1,95
Малий	від 5 до 6,5	1,79 – 2,02
	від 6,5 до 7,5	1,95 – 2,08
Середній	від 7,5 до 9,5	2,08 – 2,21
Великий	від 9,5 до 11	2,21 – 2,29
	від 11 до 12	2,23 – 2,42
	від 12 до 15	2,35 – 2,49
	від 15	2,42 – 2,61

В.о. директора підприємства

Головний економіст



В.А. Огороднік

Л.В. Белих

Додаток 7

до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників комунального підприємства по експлуатації
адмінбудинків Житомирської обласної ради

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
1. Доплати	
1.1. За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами заміщуваних посад (професій) працівників
1.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками окладами, які могли б виплачуватися за умов дотримання нормативної чисельності працівників
1.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:	до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
1.4. За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки(окладу)
1.5. За використання миючих та дезинфікуючих засобів	10 % місячної тарифної ставки (посадового окладу)
1.6. За керівництво практикою	керівникам практики підприємства доплата у розмірі 10 % посадового окладу
1.7. За роботу у нічний час	45 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

1	2
1.8. За ненормований робочий день	водіям автотранспортних засобів у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
1.9. На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 %, підвищення тарифних ставок до 10 %
1.10. За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
1.11. Для забезпечення мінімальної заробітної плати	доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 Закону України «Про оплату праці»
2. Надбавки	
2.1. За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ, почесні звання, у т.ч. «Заслужений»	До 20 відсотків посадового окладу
2.2. За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
2.3. За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: ІІІ розряду – 12 відсотків; ІУ розряду – 16 відсотків; У розряду – 20 відсотків; УІ розряду – 24 відсотка
2.5. За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
2.6. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	водіям 2-го класу – 10 відсотків, 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час

В.о. директора підприємства

Головний економіст



В.А. Огороднік

Л.В. Белих

Додаток 9
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021 - 2022 роки

Положення

про матеріальне заохочення працівників комунального підприємства за виконання робіт по ремонту, збереженню та утриманню в належному стані об'єктів спільної власності територіальних громад області

Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 № 108/95-ВР, наказу Мінпраці від 31.03.99 № 44, яким затверджено Рекомендації щодо значення заробітної плати працівників залежно від особистого внеску кожного працівника в кінцеві результати роботи, положень колективного договору.

1. Загальні положення

1.1. Дане матеріальне заохочення не носить систематичного характеру, здійснюється відповідно до особистого вкладу кожного працівника в загальні результати праці і може виплачуватися за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік.

1.2. Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. Виконання заходів Програми підтримки та розвитку об'єктів спільної власності територіальних громад області.

2.2. Виконання плану робіт по підготовці об'єктів до роботи в зимовий – зимовий період.

2.3. Виконавча дисципліна (виконання посадових інструкцій, окремих доручень та завдань керівництва, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, доручень I заступника та заступника голови обласної ради).

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

Д. Матеріальне заохочення виплачується за підсумками роботи за звітний (квартал, півріччя, рік) в межах фонду оплати праці у відсотках до цього окладу. Максимальний розмір премії не може перевищувати цього окладу.

Е. Перелік робітників, які підлягають преміюванню, та індивідуальний розмір премій за виконання показників визначається керівництвом за поданням заступника дільниці з комплексного обслуговування та ремонту будівель та обладнання з ремонту.

Ж. Перелік працівників апарату управління, виробничого персоналу та їх індивідуальний розмір премії визначається керівником комунального підприємства за поданням заступника директора.

З. Матеріальне заохочення виплачується за рішенням профспілкового комітету та оформляється наказом по підприємству.

И. Дане Положення повністю поширюється на керівника підприємства.

Директора підприємства



В.А. Огороднік

Головний економіст



Л.В. Белих

с/в

Додаток 10
до колективного договору
комунального підприємства
на 2019-2020 роки

П О Р Я Д О К

**умови виплати винагороди за загальні результати роботи за рік
по комунальному підприємству по експлуатації адмінбудинків
Житомирської обласної ради**

1. Право на виплату винагороди.

- 1.1. Винагорода за загальні результати роботи за рік виплачується працівникам, керівникам, спеціалістам і фахівцям, які є штатними працівниками комунального підприємства, а також внутрішнім сумісникам, при умові, що вони виконали роботу не менше, як на 0,5 ставки.
- 1.2. Винагорода виплачується працівникам, які пропрацювали на підприємстві понад календарний рік станом на 31 грудня звітного року.
- 1.3. Винагорода також виплачується працівникам, які пропрацювали у комунальному підприємстві понад 1 рік і були звільнені у звітному році на підставі п.1 ст.40, п.6 ст.36. ч.3 ст.38 КЗпП України та у зв'язку з хворобою, старістю на пенсію, призовом на військову службу – пропорційно виконаному часу.
- 1.4. При звільненні працюючого за власним бажанням та з інших причин (вказаних у п. 1.3.) до кінця звітного року, винагорода за підсумками роботи не виплачується.

инків

2. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.

- 2.1. Винагорода за результатами роботи за рік виплачується при наявності працівника на підприємстві.
- 2.2. Розмір винагороди за загальні результати роботи за рік визначається пропорційно від стажу роботи на підприємстві, особистого внеску в покращення діяльності комунального підприємства у звітному році, відношення до загального обсягу виконаних робіт та витрат на виконання своїх обов'язків.
- 2.3. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також зараховується:

час відпустки жінкам по догляду за дитиною до досягнення три-, а в випадках – шестирічного віку;
час служби у Збройних Силах України, якщо працівник був призваний з цього підприємства та повернувся після служби на роботу;
час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на роботі.

4. Залежно від стажу роботи в комунальному підприємстві винагорода виставляється у таких розмірах:

при стажі безперервної роботи:

від 1 до 3 років – 50 % середньомісячної основної заробітної плати;

від 3 до 5 років – 70 % середньомісячної основної заробітної плати;

від 5 до 8 років – 90 % середньомісячної основної заробітної плати;

понад 8 років – 100 % середньомісячної основної заробітної плати.

25. За особливий вклад працівника у збільшення доходів комунального підприємства (економію матеріалів, реалізацію раціоналізаторських пропозицій, вжиття підприємницьких рішень, тощо) директором підприємства за погодженням з головою профспілки, розмір винагороди може збільшувати до

ІННІВ

26. Розмір винагороди може зменшуватися, але не більш ніж на 50%, за рішенням директора підприємства, погодженого з головою профспілки, у разі виникнення випадків невиконання працівниками функціональних обов'язків, порушень правил техніки безпеки та охорони праці, які призвели до аварій, інших випадків або відмов у роботі устаткування.

27. Винагорода не виплачується працівникам, які протягом звітного року порушення трудової та виконавської дисципліни, прогули, з'являлись на роботу у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, за які були оголошені догани або позбавлено повністю премії за основні результати підприємницької діяльності.

28. У разі недостатності коштів на виплату винагороди у повному розмірі, нарахованої працівникам винагороди зменшуються пропорційно наявності коштів на ці цілі.

Директора підприємства

В.А. Огороднік

Головний економіст

Л.В. Белих

Додаток 11
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

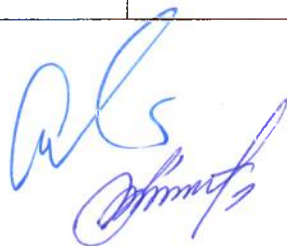
ЗАХОДИ
по охороні праці, техніці безпеки та протипожежній безпеці

№ з/п	Назва заходів	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Примітка
1	2	3	4	5
1.	В адмінбудинках та інших приміщеннях проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, запобіжників, електропроводки на надійність в експлуатації, при необхідності проводити ремонт та заміну	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	Систематично, але не рідше одного разу у місяць	
2.	Забезпечувати всі робочі місця якісним інструментом, виробничими інструкціями, засобами індивідуального захисту та аптечками	Керівники структурних підрозділів	Постійно	
3.	Забезпечувати працівників комунального підприємства миючими засобами, спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	Постійно	
4.	У всіх приміщеннях адмінбудинків провести ревізію протипожежних засобів та інвентарю, при необхідності замінити або відремонтувати	Головний інженер, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	1-й квартал	

1	2	3	4	5
5.	Забезпечити проведення перевірки відповідними державними службами приладів обліку споживання газу газовими котельнями, які знаходяться на балансі підприємства	Головний інженер, відповідальні за газове господарство по об'єктах	До 01 серпня	
6.	Систематично проводити огляд газової апаратури, контролювати витрачання газу в котельнях та газогенераторній	Головний інженер, відповідальні за газове господарство по об'єктах	Постійно	
7.	Проводити медичний огляд працівників відповідно до переліку робіт і професій, які потребують проведення медичного огляду, а також працівників, яким виповнилось 70 і більше років	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці	Не рідше 1 разу за 2 роки. Для працівників, яким виповнилось 70 і більше років – щорічно.	
8.	Проводити навчання та приймати экзамени на знання правил техніки безпеки, охорони праці та пожежної безпеки	Головний інженер, інженер з охорони праці	Систематично	
9.	Освоїти кошти, виділені на охорону праці та закупити засоби індивідуального захисту, спецодяг, аптечки	Головний інженер, інженер з охорони праці	Протягом звітного року	

В.о. директора підприємства

Головний Інженер



В.А. Огороднік

Б.С. Боровський

Додаток 12
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

Н О Р М И

безкоштовної видачі спецодягу, миючих засобів і засобів індивідуального захисту працівникам комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради

№ п/п	Найменування посад	Найменування спецодягу і засобів захисту	Термін використання у місяцях
1	2	3	4
1	Водій автотранспортних засобів	Костюм х/б Рукавиці робочі Чоботи гумові Черевики шкіряні Паста для миття рук, мило Зимою додатково: Куртка і брюки ватні	12 1 24 12 1 36
2	Гардеробник	Халат х/б	18
3	Електрогазозварник	Костюм х/б Блайзер Костюм вогнетривкий Черевики шкіряні Рукавиці робочі Рукавиці брезентові Окуляри захисні Шолом захисний Рукавиці діелектричні Паста для миття рук, мило Зимою додатково: Куртка і брюки ватні	12 12 12 12 1 1 до зносу до зносу чергові 2 36

1	2	3	4
4	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж	Костюм х/б Блайзер Черевики шкіряні Рукавиці робочі Індикатор електроструму Діелектричні: килим, калоші, Діелектричні рукавиці Мило Зимою додатково: Куртка і брюки ватні	12 12 12 1 до зносу чергові 36 1 36
5	Лицювальник--плиточник	Костюм х/б Блайзер Черевики шкіряні Рукавиці робочі Рукавиці ПВХ Мило Респіратор Окуляри захисні Для робіт на висоті: Шолом захисний Пояс запобіжний з мотузкою Зимою додатково: Куртка і брюки ватні	12 12 12 1 3 1 6 12 черговий черговий 36
6	Маляр	Костюм х/б Блайзер Черевики шкіряні Рукавиці робочі Рукавиці ПВХ Мило Респіратор Окуляри захисні Для робіт на висоті: Шолом захисний Пояс запобіжний з мотузкою Зимою додатково: Куртка і брюки ватні	12 12 12 1 3 1 6 12 черговий черговий 36

1	2	3	4
7	Прибиральник території	Костюм х/б	12
		Блайзер	12
		Черевики шкіряні	12
		Жилет	12
		Рукавиці робочі	1
		Плащ непромокальний	36
		Мило туалетне	1
		Зимою додатково: Куртка і брюки ватні	36
8	Оператор котельні	Костюм х/б	12
		Рукавиці робочі	3
		Зимою додатково: Куртка ватна	36
9	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б (фартух – накидка)	12
		Рукавички гумові	1
		Мило	1
10	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б	12
		Блайзер	12
		Черевики шкіряні	12
		Чоботи гумові	12
		Рукавиці робочі	1
		Пальчатки нітрілові	2
		Паста для миття рук, мило	1
		Плащ ПВХ, або костюм ПВХ, (непромокальні)	До зносу
	Зимою додатково: Куртка і брюки ватні	36	
11	Столяр	Костюм х/б	12
		Блайзер	12
		Фартух х/б	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці робочі	1
		Мило	1
		Зимою додатково: Куртка і брюки ватні	36

2	3	4
Сторож (адмінбудинків)	Костюм (жилет) Зимою додатково: Куртка ватна	18 чергова
Сторож, зайнятий прибиранням трибудинкової території	Костюм х/б Черевики шкіряні Рукавиці робочі Плащ непромокальний Мило Зимою додатково: Куртка і брюки ватні Чоботи гумові	18 18 2 черговий 1 36 чергові
Головний інженер, інженер з охорони праці	Костюм х/б Плащ непромокальний Зимою додатково: Куртка утеплена	18 36 36
Начальник дільниці з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Костюм х/б Плащ непромокальний Зимою додатково: Куртка утеплена	18 36 36
Заступник начальника дільниці з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Костюм х/б Плащ непромокальний Зимою додатково: Куртка утеплена	18 36 36
Майстер з ремонту	Костюм х/б Плащ непромокальний Зимою додатково: Куртка утеплена	18 36 36
Комендант	Костюм х/б Плащ непромокальний Зимою додатково: Куртка утеплена	18 36 36

инків

директора підприємства

заступник інженер



В.А. Огороднік

Б.С.Боровський

Додаток 13
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

Р О З М І Р
одноразової допомоги постраждалим
від нещасних випадків

Категорія постраждалих від нещасних випадків на роботі	Розмір компенсаційної допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
1	2	3
1.3 тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 до 2 місяців включно - від 2 до 4 місяців включно	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1 середньомісячний заробіток 2 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 2
2. Зі стійкою втратою працездатності з установленням або без установлення інвалідності	Середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. У разі смерті потерпілого	П'ятирічний заробіток працівника на його сім'ю	Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилась після його смерті

В.о. директора підприємства
Головний інженер



В.А. Огороднік
Б.С.Боровський

Додаток 13 а
до колективного договору
комунального підприємства
на 2019-2020 роки

РОЗМІР
зменшення одноразової допомоги потерпілому
від нещасного випадку внаслідок невиконання
ним вимог з охорони праці

Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння не було обумовлене застосуванням у роботі технічного спирту, ароматичних та інших речовин	50%
Неодноразове свідоме порушення відповідних нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення чи інші засвідчені офіційні попередження	50%
Первинне свідоме порушення техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконання робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки, пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконанням технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищення небезпеки	30%
Незастосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правил безпеки, якщо це порушення було: - первинним - вторинним	20% 40%

В.о. директора підприємства

Головний інженер



В.А. Огороднік

Б.С.Боровський

Додаток 14
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків
Житомирської обласної ради

Для матеріальної підтримки окремих працівників комунального підприємства, які потрапили у скрутне матеріальне становище, може надаватися матеріальна допомога за рахунок прибутку підприємства.

1. В обов'язковому порядку матеріальна допомога надається у таких випадках:

а) реєстрація шлюбу - 2000 грн.;

б) народження дитини – 2000 грн.;

в) у разі смерті членів сім'ї працівника (діти, чоловік, дружина, батько, мати) – 3000 грн.;

г) у разі смерті працівника:

- матеріальна допомога сім'ї померлого – 3000 грн.;

- оплата ритуальних послуг - на суму не більше, як 2000 грн.;

д) у разі перебування на стаціонарному лікуванні в медичних закладах (у тому числі денному стаціонарі) не менше, як 10 днів – 3000 грн. (матеріальна допомога надається 1 раз на рік).

3. Матеріальна допомога виплачується по заяві працівника (або того, хто веде поховання), за рішенням профспілкового комітету і оформлюється наказом директора підприємства.

5. Тимчасовим працівникам, крім тих, які прийняті на період відпустки погляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, та зовнішнім сумісникам матеріальна допомога не надається.

директора підприємства

головний економіст



В.А. Огороднік

Л.В. Белих

Додаток 15
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

ПЕРЕЛІК
робіт і професій, які потребують проведення медичного огляду

№ з/п	Перелік робіт, де є потреба у професійному доборі	Професія
1	Роботи на висоті	Маляр Лицювальник – плиточник Електрогазозварник Столяр Електромонтер з експлуатації розподільних мереж
2	Роботи по обслуговуванню діючої електроустановки до і вище 1000 В та виконання в них оперативних переключень, налагоджувальних, монтажних робіт та високовольтних випробувань; робота під напругою в електроустановках до і вище 1000 В; роботи, пов'язані з діючим енергетичним обладнанням	Електромонтер з експлуатації розподільних мереж

В.о. директора підприємства
Головний інженер



В.А. Огороднік
Б.С.Боровський

Додаток 16
до колективного договору
комунального підприємства
на 2021-2022 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про одноразове заохочення працівників комунального підприємства по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради за виконання особливо – важливих завдань

Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників комунального підприємства у підвищенні ефективності роботи.

1. До особливо – важливих завдань відносяться:

- виконання непередбачених робіт для забезпечення нормальної роботи підприємства;
- роботи, пов'язані з запобіганням аварій або ліквідацією наслідків аварій і стихійного лиха;
- вантажно – розвантажувальні роботи у разі відсутності вантажників;
- виконання заходів по підготовці підприємства до зими, весняно – літнього періоду;
- роботи по впровадженню організаційно – технічних заходів, котрі забезпечують значне підвищення продуктивності праці, поліпшення якості надання послуг, або зниження їх собівартості.

2. За виконання особливо – важливих виробничих завдань до працівників підприємства застосовується одноразове заохочення за якісне виконання у строк або достроково всього обсягу робіт.

3. Визначення розміру одноразового заохочення конкретному працівнику проводиться на основі доповідної записки керівника структурного підрозділу або головного інженера.

4. Особливо – важливі виробничі завдання та розмір доплати за їх виконання затверджується наказом по підприємству.

5. Одноразове заохочення працівників комунального підприємства за виконання особливо – важливого завдання не може перевищувати 50 % тарифних ставок та відноситься до витрат з оплати праці.

В.о. директора підприємства

Головний економіст



В.А. Огороднік

Л.В. Белих

Пронумеровано,
прошифровано та
завірено печаткою
59 (п'ятдесят девять)
08 вересня
Підпис

