

Колективний договір
на 2024-2026 рр.

Збараське міське комунальне підприємство по благоустрою «Добробут»

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом
Збараського міського комунального
підприємства по благоустрою «Добробут»

на 2024-2026 роки

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 19.01.2024 року (протокол № 1) і набирає чинності з дня підписання та діє до 31.12.2026 року

НАПИС

про повідомну реєстрацію Колективного договору

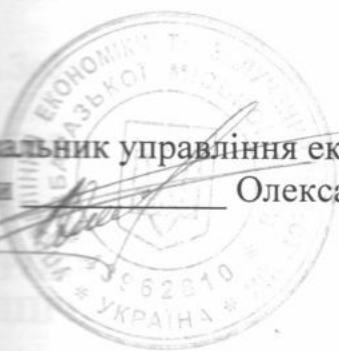
Зареєстровано економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради

Реєстраційний номер 4 від «05» лютого 2024 року

Рекомендації реєструючого органу

без рекомендації № 42/2-08 від 05.02.2024р.

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської
ради Олександр ВОЙЦХОВСЬКИЙ

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
1.1. Мета укладання колективного договору	6
1.2. Сторони Договору та їх повноваження	6
1.3. Сфера дії Договору.....	7
1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності.....	7
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.....	8
1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства.....	8
1.7. Повідомна реєстрація Договору.....	8
II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	9
2.1. Завдання підприємства.....	9
2.2. Право Ради Трудового колективу.....	9
2.3. Зобов'язання Адміністрації.....	9
2.4. Зобов'язання Ради Трудового колективу.....	10
2.5. Зобов'язання представника Ради трудового колективу.....	10
2.6. Зобов'язання Сторін.....	11
III. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА	
3.1. Зобов'язання Адміністрації.....	11
3.2. Зобов'язання Ради трудового колективу.....	12
IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.....	12
4.1. Зобов'язання Адміністрації.....	12
4.2. Зобов'язання Ради Трудового колективу.....	14
V. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ	15

5.1. Зобов'язання Адміністрації.....	15
5.2. Зобов'язання Ради трудового колективу.....	19
VI. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	19
6.1. Домовленість Адміністрації і Трудового колективу.....	19
6.2. Зобов'язання Адміністрації.....	20
6.3. Зобов'язання Ради трудового колективу.....	22
VII. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.....	22
7.1. Зобов'язання Адміністрації.....	22
VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	22
8.1. Зобов'язання Адміністрації.....	23
8.2. Зобов'язання працівників підприємства.....	26
8.3. Зобов'язання Голови Трудового колективу.....	27
IX. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.....	28
9.1. Домовленість Адміністрації і Трудового колективу	28
9.2. Додаткові соціальні пільги і гарантії.....	28
9.3. Зобов'язання Адміністрації.....	28
9.4. Зобов'язання представника Ради трудового колективу	29
X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	29
X.1. Повноваження Ради трудового колективу.....	29
X.2. Зобов'язання Адміністрації.....	30
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ	31
XI.1. Контроль за виконанням Договору	31
XI.2. Відповідальність за невиконання Договору	31

11.3. Право Трудового колективу.....	31
ДОДАТКИ.....	32
Додаток №1 « Правила внутрішнього розпорядку Збараського міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут».....	32
Додаток № 2 «Графік відпусток працівників Збараського міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут» на 2024 рік».....	41
Додаток № 3 «Перелік професій, працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці».....	44
Додаток № 4 «Перелік працівників, яким надається відпустка за ненормований робочий день.....	45
Додаток № 5«Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів»	47
Додаток № 6 «Положення про преміювання працівників МКП "Добробут" на 2024 -2026 рр.».....	49
Додаток №7 «Список працівників які входять до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків Збараського МКП "Добробут"	52
Додаток № 8 «Назва професій і посад, робота по яких дає право на одержання безоплатно спецодягу, взуття і інших засобів».....	53
Додаток № 9 «Перелік професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням тіла та яким безкоштовно видається мило»	54
Додаток № 10 «Комплексні заходи підвищення існуючого рівня охорони праці на 2024 рік»	56
Додаток № 11 «Надання одноразової матеріальної допомоги».....	58
Додаток № 12 «Комісія по трудових спорах МКП «Добробут».....	59
Додаток № 13 «Список осіб на яких покладена відповідальність за виконання колективного договору».....	60
Додаток № 14 «Копія штатного розпису працівників Збараського МКППОБ «Добробут» на 2024 рік.....	61
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	70

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації Збараського міського комунального підприємства «Добробут» (далі – МКП «Добробут»).

1.1.2. Положення та норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про підприємства в Україні» та інших нормативно-правових актів законодавства України.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи МКП «Добробут», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією Збараського міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут» (далі за текстом - Адміністрація), з однієї сторони, та працівниками МКП «Добробут» (далі за текстом - Трудовий колектив), з другої сторони.

1.2.2. Сторонами та підписантами цього колективного Договору є:

- Адміністрація МКП «Добробут», в особі начальника Дмитришина Юрія Володимировича.
- Рада трудового колективу в особі голови трудового колективу Гальви Максима Олеговича, що є єдиним і повноважним представником трудового колективу.

1.2.3. Адміністрація підтверджує, що вона має визначені чиним законодавством та Статутом підприємства повноваження на ведення переговорів, укладення Колективного договору та реалізації його норм і положень на підприємстві.

1.2.4. Рада трудового колективу має повноваження визначені чинним законодавством на ведення переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань Трудовим колективом, що визначені цим Договором.

1.2.5. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, що є предметом цього Договору.

1.2.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, надавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Цей Договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3.2. Предметом Договору є, переважно, додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються підприємством, а також основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.3.3. Положення Договору поширюються на усіх працівників МКП «Добробут» (Копія штатного розпису додається (Додаток № 14)).

1.3.4. Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.5. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

1.4. Термін дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Цей Договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом трьох років, але у всякому випадку до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Договір.

1.4.2. У разі реорганізації підприємства Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.3. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

1.4.4. У разі ліквідації підприємства Договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання уповноваженими представниками сторін.

1.5.2. У разі необхідності внесення доповнень чи змін до Договору зацікавлена сторона вносить в установленому законодавством порядку відповідне подання про поновлення переговорів.

1.5.3. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Договору, а також щодо дострокового призупинення дії Договору, є обов'язковими для розгляду другою стороною.

1.5.4. Пропозиції по внесенню доповнень чи змін до Договору розглядаються спільно сторонами і рішення щодо них приймаються сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.5. Жодна із сторін, що уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, припиняють їх виконання, або призупиняють виконання своїх зобов'язань.

1.6. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників підприємства

1.6.1. Адміністрація зобов'язується в 30-денний термін після підписання Договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомити з ним усіх працюючих, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.6.2. Для ведення переговорів по укладанню Договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Договору, утворюється двостороння комісія.

1.7. Повідомна реєстрація Договору

1.7.1. Договір подається на повідомну реєстрацію в органах місцевої влади протягом 14 днів з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.7.2. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановлено порядку.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Завдання підприємства

Головним завданням підприємства є здійснення виробничо-господарської та іншої діяльності, що направлена на надання підприємствам, установам, організаціям та населенню міста та населених пунктах Збараської ОТГ послуг згідно Статуту підприємства та діючого законодавства.

2.2. Право Ради трудового колективу

Рада трудового колективу має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

2.3. Зобов'язання Адміністрації

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напрямку розвитку підприємства у відповідності до чинного законодавства, Статуту підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально-економічного розвитку, кон'юнктури ринку тощо.

2.3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3.3. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створювати належні організаційні та економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.4. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.5. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано Збараською міською радою в управління МКП «Добробут».

2.3.6. У разі погіршення фінансового стану підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства. У разі неможливості запобігання банкрутству, зареєструвати банкрутство та одночасно попередити Трудовий колектив згідно законодавства.

2.3.7. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.3.8. За участю представників Ради трудового колективу запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників з метою підвищення

продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.3.9. Створювати умови для забезпечення участі представників Ради трудового колективу в управлінні підприємством згідно положень Статуту.

2.3.10. У випадку вимушеного простою підприємства не з вини працівників, здійснювати оплату та зберігати за працівниками права і пільги, передбачені чинним законодавством.

2.3.11. При формуванні фінансового плану підприємства передбачати необхідні грошові кошти для виконання заходів, які передбачені цим Договором з питань виробничих, трудових, соціально-побутових відносин тощо.

2.3.12. Брати участь у заходах Ради трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників.

2.4. Зобов'язання Ради трудового колективу:

2.4.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі та у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

2.4.2. Дотримуватися порядку на виробництві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано Збараською міською радою в управління підприємству та власного майна підприємства.

2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

2.5. Зобов'язання представників Ради трудового колективу:

2.5.1. Брати участь у розробці Адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку підприємства, науково-технічного вдосконалення виробництва, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією цих заходів.

2.5.2. Проводити роботу з працівниками підприємства щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження комунального майна.

2.5.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства.

2.5.4. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати Трудовий колектив про вжиті заходи.

2.5.5. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Трудового колективу та/або його представників, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.5.6. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків підприємству.

2.6. Зобов'язання Сторін:

2.6.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а, у разі виникнення таких спорів, прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

2.6.2. Підводити щоквартально підсумки виробничо-господарської діяльності підприємства з метою забезпечення стабільної роботи і виконання зобов'язань даного Договору.

ІІІ. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Зобов'язання Адміністрації:

3.1.1. Завчасно інформувати Трудовий колектив про випадки: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоративізації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства тощо з наданням інформації про заплановані Адміністрацією заходи, в тому числі пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися тощо.

3.1.2. Не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття рішення про реорганізацію підприємства проводити консультації з Трудовим колективом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представників Трудового колективу з цих питань.

3.1.3. Інформувати Трудовий колектив у разі внесення змін до Статуту з питань умов реорганізації або припинення діяльності підприємства; компетенції та повноважень Трудового колективу та його повноважених представників.

3.14. У разі прийняття рішення про реорганізацію підприємства забезпечити участь представників Трудового колективу у роботі комісій з реструктуризації, зміни власника, санації, ліквідації підприємства з правом дорадчого голосу.

3.15. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із

змінами в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутством підприємства, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.16. Забезпечити у випадку реорганізації, ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства; зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян; задоволення вимог, щодо сплати зборів (обов'язкових платежів), інші першочергові виплати прямо передбачені законодавством.

3.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

3.21. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією та власником майна підприємства –Збаразькою міською радою (далі – Власник майна) щодо управління підприємством, а також у разі змін в організації виробництва та праці, форми власності, банкрутства, ліквідації підприємства.

3.22. Брати участь у роботі комісій з передприватизаційної підготовки підприємства, реорганізації, приватизації, передачі об'єктів підприємства у оренду власність тощо.

3.23. Розглядати проекти та надавати свої пропозиції по переліку комунального майна підприємства, що підлягає списанню, продажу консервації або передачі в оренду.

3.24. У випадку проведення процедури банкрутства представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та мати право дорадчого голосу.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Зобов'язання Адміністрації:

4.11. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів, не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 5% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

4.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи явального характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноважених представників Ради трудового колективу, не пізніше ніж за три місяці до передбачуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.1.3. Проводити консультації з представниками Ради трудового колективу з метою визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.1.4. Розглядати та враховувати пропозиції представників Ради трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

4.1.5. У разі виникнення необхідності звільнення працівників при зміні в організації виробництва і праці:

– створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та включити до її складу представника Ради Трудового колективу;

– в найкоротші строки приступити до переговорів з метою повного використання усіх можливостей, забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, а саме: заповнення всіх наявних вакансій; виконання власними силами обсягів робіт, які виконуються сторонніми організаціями; скорочення, по можливості, до мінімуму надурочних робіт, суміщення професій; відмова від укладення строкових договорів сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу; винесення на переговори проекту програми забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

4.1.6. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на

- тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, взручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.1.7. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, при перегляді на підприємстві форм і систем, розмірів оплати праці, підвищувати тарифні ставки (посадові оклади) порівняно з іншими працівниками.

4.1.8. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених законодавством.

4.1.9. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації надавати перевагу особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України, та особам передпенсійного віку (за два роки до пенсії), батькам, які виховують дітей до 14 річного віку без батька або матері.

4.1.10. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей зайнятості на підприємстві.

4.1.11. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

4.1.12. Працевлаштовувати випускників навчальних закладів всіх видів, які звернулись за заявками підприємства.

4.1.13. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи Адміністрації новою професією.

4.1.14. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для підприємства.

4.1.15. Надавати працівникам підприємства безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на роботу, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і цим Договором.

4.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів в галузі зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників.

4.2.3. Контролювати додержання вимог чинного законодавства щодо нарахування звільненим працівникам вихідної допомоги, не допускати необґрунтованих стягнень з неї.

4.2.4. Надавати Адміністрації згоду або відмову у розірванні трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації у передбачених законодавством випадках.

4.2.5. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснювати заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

4.2.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та заходів з боку Адміністрації щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

V. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР. РОБОЧИЙ ЧАС. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Зобов'язання Адміністрації:

5.1.1. Укладати трудові договори у порядку, передбаченому чинним законодавством України: на невизначений термін - при постійній роботі; на визначений термін, встановлений за погодженням сторін; на період виконання певної роботи з ознайомленням працівників з наказом про їх прийняття на підприємство під розписку.

5.1.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, прямо передбачених законами України.

5.1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим Договором.

5.1.4. Спільно з представниками Трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах Трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.5. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

5.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім випадків скорочення чисельності або штату працівників, прямо передбачених законодавством.

5.1.9. Здійснювати звільнення лише у випадках неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу за обов'язковою попередньою згодою (погодженням) з уповноваженим представником Трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.10. Надавати уповноваженим представникам Трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Адміністрації.

5.1.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених законодавством), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.12. Встановити на підприємстві тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень, тобто - 8 год. на день в нормальних умовах праці.

5.1.13. Встановити на підприємстві режим роботи (правила внутрішнього розпорядку), обов'язковий до виконання всіма працівниками підприємства, згідно з Додатком №1 до цього Договору.

5.1.14. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.15. Узгоджувати з уповноваженими представниками Трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до запровадження.

5.1.16. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше ніж за один тиждень до їх перенесення.

5.1.17. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, передбачених законодавством.

5.1.18. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її

опікуванню, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час.

5.1.18. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.1.19. Залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з повідомленням працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку та виключно з дозволу представників Трудового колективу, з подальшою компенсацією за відпрацьований час відповідно до законодавства. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.1.20. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів, інвалідам 1 та 2 групи – 30 календарних днів, працівникам у віці до 18 років – 31 календарний день.

5.1.21. Працівникам, віднесеним до 1 та 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається пільга щодо використання чергової відпустки у зручний час, а також на додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати строком на 14 робочих днів на рік (пп.2. ч. 1 ст. 20 і пп.1 ч.1. ст. 21 Закону України « Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.1.22. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

а) інвалідам;

б) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами;

в) жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

г) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері) опікунам, опікувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.

5.1.23. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

а) працівникам за особливий характер праці (згідно з Додатком № 3 до Кодексу);

- працівникам з ненормованим робочим днем (згідно з Додатком № 4 до Договору).

5.1.24. За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки, надавати додаткову відпустку виключно за однією підставою, обраною працівником при оформленні основної відпустки.

5.1.25. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням в навчальних закладах без відриву від виробництва, а також надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і за умовами, передбаченими чинним законодавством.

5.1.26. Затверджувати щорічний графік надання відпусток за погодженням з уповноваженими представниками Трудового колективу не пізніше 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників (Додаток № 2).

5.1.27. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на отримання щорічної відпустки в один і той самий період.

5.1.28. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках передбачених законодавством.

5.1.29. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

5.1.30. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину щорічної відпустки надавати в розмірі не менше 14 –ти календарних днів. Перенесення працівнику щорічної відпустки на інший період або продовження її здійснювати у випадках, визначених законодавством.

5.1.31. Забезпечити розмір оплати щорічної відпустки з урахуванням всіх надбавок і доплат. До щорічної основної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.1.32. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, прямо встановлених законодавством.

5.1.33. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, за певними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, тривалістю до 15 календарних днів на підставі чинного законодавства.

5.1.34. Надавати за рахунок коштів підприємства працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, додаткові (окрім

встановлених законодавством) відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника, такої тривалості:

- 3 робочі дні з приводу: укладення шлюбу працівником або його дітьми, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя), народження дитини (батькові);

- 1 робочий день з приводу дня народження працівника.

5.1.35. Здійснити реєстрацію баз персональних даних працівників підприємства, забезпечити їх захист від несанкціонованого доступу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», забезпечити використання інформації про персональні дані працівників лише за згодою власників цих персональних даних та виключно особами, посадові обов'язки яких пов'язані з обробкою та використанням цих даних.

5.2. Зобов'язання Ради трудового колективу:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, функціональних обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

5.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених законодавством.

5.2.4. Повідомляти Адміністрацію про прийняті рішення у письмовій формі в визначений строк після їх прийняття.

5.2.5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з місцевого законодавства.

5.2.6. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією, судових органах.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Домовленість Адміністрації і Ради трудового колективу:

6.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

6.1.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів робіт, зниження собівартості продукції.

6.1.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з Трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.1.4. Контролювати правильність нарахування оплати праці за роботу в позаурочні та нічні години, за роботу у вихідні, святкові дні згідно з наказом.

6.2. Зобов'язання Адміністрації:

6.2.1. Заробітну плату виплачувати 2 рази в місяць з розривом не більше 16 календарних днів (аванс – 15 числа, зарплата – 30 числа поточного місяця) відповідно до вимог ст.115 КЗпПУ та ст. 24 Закону України "Про оплату праці". При порушенні термінів виплати заробітної плати керівник несе відповідальність згідно з законодавством. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше, як за 3 дні до початку відпустки.

6.2.2. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно наказу керівника підприємства в межах фонду оплати праці. Всі доплати і надбавки, наведені у Додатках № 5 до Договору, встановлюються (нараховуються) у процентному відношенні до тарифної ставки (посадового окладу) працівника за основною посадою.

6.2.3. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення згідно з Додатком № 6 до цього Договору.

6.2.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення одночасно з наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати за умовок фонду оплати праці.

6.2.5. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховуються працівникам тільки за фактично відпрацьований час на цих місцях.

6.2.6. Компенсувати роботу у вихідні дні (субота, неділя) шляхом оплати відповідного розміру за весь час роботи або надання іншого дня відпочинку протягом наступного тижня або, на прохання працівника, що чергував, іншим часом, але не пізніше місяця з дня чергування.

6.2.7. Компенсувати роботу у святкові дні шляхом оплати в подвійному розмірі за весь час роботи або, за згодою працівника, надання одного дня відпочинку іншим часом.

6.2.8. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду (окладу) з дня попередження керівника структурного підрозділу або керівника підприємства про початок простою (крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства).

6.2.9. При преміюванні працівників за результатами господарської діяльності згідно преміювання премії нараховуються на встановлені доплати і надбавки за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; роботу у важких та шкідливих умовах праці; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; збільшення обсягу робіт; напруженість в роботі; роботу в нічний час; ненормований робочий день; високу професійну майстерність, високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи на певний термін.

6.2.10. Виплачувати винагороду за результати роботи за рік та вислугу років згідно з наказом по підприємству.

6.2.11. Встановлювати щомісячно перелік, конкретні розміри та порядок виплат доплат і надбавок згідно з наказом по підприємству.

6.2.12. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати. При додатковому зверненні працівника стосовно оплати, здійснювати роз'яснення.

6.2.13. На період дії цього Договору працівникам підприємства гарантується умова праці згідно даного Договору за умови належного виконання останніми своїми посадових обов'язків.

6.2.14. Прийняті державою нові нормативні акти, що забезпечують більш високі, ніж передбачені цим Договором, гарантії та пільги, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору.

6.2.15. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим відповідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.2.16. При затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженим працівникам Трудового колективу інформацію про наявність коштів на банківському рахунку підприємства.

6.2.17. При порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати, пов'язані із порушенням строків її виплати.

6.2.18. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження, у тому числі й за час перебування у дорозі. З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями, як усередині країни, так і за її межами, розмір добових встановлюється згідно розпорядження керівника підприємства про направлення у службове відрядження, але не може бути меншим, ніж встановлений законодавством. При відрядженнях за межі області водіям легкового автотранспорту за кожен день на шляху додатково нараховується 4 години робочого часу.

6.3. Зобов'язання Ради трудового колективу:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

6.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

6.3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці на підприємстві.

6.3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів відрахувань з неї.

VII. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

7.1. Зобов'язання Адміністрації:

1. Протягом I-го кварталу розробити узгоджену з представником трудового колективу програму удосконалення організації нормування праці встановлення та запровадження об'єктивних, технологічно обґрунтованих нормативів, чисельності, які б відповідали досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва і праці, та врахували норми і рекомендації існуючих організацій.

2. При організації виробництва нової продукції розробляти за погодженням з трудовим колективом графік досягнення її проектної трудомісткості, а також науково обґрунтованих норм праці, розрахованих на проектну технологію, організацію виробництва праці.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

8.1. Зобов'язання Адміністрації:

8.1.1. За погодженням з представниками Ради трудового колективу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 10 до Договору).

8.1.2. Щорічно, у термін до 15 жовтня поточного року, вживати заходів щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечення протягом цього періоду стійкого температурного режиму у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

8.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.1.4. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми;

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

- сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників за ознакою статі;

- забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні». Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення гуманітних життєвих потреб, професійну підготовку. Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно поліпшувати умови їх праці у виробничого середовища. Робоче місце працівника похилого віку має бути обладнане відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.

8.1.5. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.

8.1.6. Безоплатно забезпечувати працівників підприємства, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами

індивідуального захисту за встановленими нормами згідно Додатку № 8 до цього Договору.

8.1.7. Забезпечувати за рахунок підприємства заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, непридатних для використання до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8.1.8. Забезпечити безоплатну видачу мила або інших миючих засобів працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, за встановленими нормами згідно Додатку № 9 до цього Договору.

8.1.9. Організувати проведення періодичного медичного огляду працівників.

8.1.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів при укладанні трудових договорів та у подальшій трудовій діяльності працівників.

8.1.11. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним середній заробіток за час проходження медогляду.

8.1.12. Переводити на іншу роботу працівників, які за станом здоров'я та згідно з медичними рекомендаціями (у відповідності з медичним висновком) потребують виконання легшої, ніж виконувана, роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку, з оплатою праці згідно чинного законодавства.

8.1.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювання.

8.1.14. Забезпечувати належне фінансування витрат з охорони праці підприємства, комплектування структурних підрозділів аптечками долікарської допомоги з необхідними медикаментами.

8.1.15. Проводити спільно з уповноваженими представниками Трудового колективу своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань на підприємстві і аварій на виробництві, забезпечити своєчасне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів за кожним нещасним випадком (Додаток № 7).

8.1.16. Проводити щоквартально за участю уповноважених представників Ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань на виробництві, за наслідками якого розробляти заходи щодо усунення і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

8.1.17. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав не з своєї вини виробничу травму при

виконанні ним трудових обов'язків, при втраті працездатності: до 1 місяця - 50% середньої заробітної плати; більше місяця - 100%.

8.1.18. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності". Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати при наявності коштів.

8.1.19. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію за рахунок підприємства.

8.1.20. Зберігати середню заробітну плату працівникові на період припинення виконання трудових обов'язків внаслідок виникнення виробничої ситуації, небезпечної для його (або працівників, які його оточують) життя чи здоров'я, навколишнього середовища за підтвердженням факту наявності такої ситуації спеціалістом з охорони праці підприємства за участю уповноваженого представника Трудового колективу, а, у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника Трудового колективу.

8.1.21. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства та куточків з охорони праці в структурних підрозділах підприємства згідно з Типовим положенням.

8.1.22. Організовувати за встановленими графіками навчання і перевірку знань працівників підприємства і посадових осіб з питань охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання в перевірку знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 28.01.2005 № 15 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 15.02.2005 р. № 231/10511.

8.1.23. Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці уповноважених представників Трудового колективу, надавати їм вільний від основної роботи час (16 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

8.1.24. Проводити щомісячно дні охорони праці за участю уповноваженого представника Ради трудового колективу.

8.1.25. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.

8.1.26. Не залучати неповнолітніх віком від 14 до 18 років до важких робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні відповідно до законодавства.

8.1.27. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, проведення широкої роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування туберкульозом та ВІЛ/СНІДом.

8.1.28. Не допускати проведення дискримінаційних дій (зокрема, їх звільнення та обмеження кар'єрного росту) стосовно хворих та інфікованих туберкульозом та ВІЛ/СНІДУ.

8.1.29. Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на туберкульоз та ВІЛ/СНІД за їх бажанням.

8.1.30. Сприяти обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДУ, відповідно до загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДУ на 2019-2023 роки.

8.1.31. Величина коштів, витрачених на проведення заходів і виконання робіт з охорони праці має бути не меншою 0.5% від фонду оплати праці.

8.2. Зобов'язання працівників підприємства:

8.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

8.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

8.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній, періодичні та інші необхідні медичні огляди.

8.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному

підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

8.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

8.3. Зобов'язання Ради трудового колективу:

8.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

8.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації відповідні подання.

8.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

8.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.3.6. Брати участь у(в):

— розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві;

— організації навчання працюючих з питань охорони праці;

— проведенні загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

— проведенні атестації робочих місць (за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій тощо);

— дослідженні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і вносити пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

ІХ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Домовленість Адміністрації і Ради трудового колективу:

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису.

9.2. Додаткові соціальні пільги і гарантії:

За згодою Сторін Договору встановлюються такі додаткові соціальні пільги і гарантії:

9.2.1. Надання одноразової матеріальної допомоги працівникам підприємства згідно Додатку № 11 до Договору.

9.2.2. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів (обстежень), одержання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-побутових питань без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або накладання інших санкцій, але не більше 3 годин на день.

9.2.3. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин.

9.3. Зобов'язання Адміністрації:

9.3.1. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» створивши належні умови для діяльності на підприємстві комісії із соціального страхування.

9.3.2. Забезпечити належне зберігання архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

9.3.3. Виділити та облаштувати кімнати (приміщення) для відпочинку та оздоровлення.

9.3.4. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

9.3.5. Не впроваджувати без попередньої згоди на Ради трудового колективу заходів, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.

9.3.6. За поданням представника Ради трудового колективу розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників з метою заміщення вакантних посад.

9.4. Зобов'язання представника Ради трудового колективу:

9.4.1. Контролювати цільове використання коштів, виділених Адміністрацією на проведення соціальних та культурно-масових заходів.

9.4.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою на підприємстві страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням чи похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

9.4.3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9.4.4. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома Адміністрації та, у разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

9.4.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

9.4.6. Здійснювати правовий захист робітників у разі невиплати зарплатної плати та порушення їх трудових прав.

9.4.7. Забезпечувати надання працівникам підприємства безоплатних консультацій з залученням спеціалістів підприємства за напрямками з питань охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування тощо.

X ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Повноваження Ради трудового колективу

Адміністрація визнає Раду трудового колективу, визначену у підпункті 1.2.2 Додатку, уповноваженою представляти інтереси працівників підприємства і

зобов'язується погоджувати накази та інші локальні нормативні акти підприємства з уповноваженими її представниками.

10.2. Зобов'язання Адміністрації:

10.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноважених представників Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх діяльності під час реалізації делегованих їм повноважень Трудовим колективом.

10.2.2. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення діяльності представників Ради трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства тощо.

10.2.3. Забезпечувати представникам Ради трудового колективу можливість розміщувати у приміщеннях і на території підприємства інформацію, пов'язану з реалізацією їх повноважень.

10.2.4. Забезпечувати представникам Ради трудового колективу підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

10.2.5. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.2.6. У тижневий термін надавати на вимогу ради трудового колективу відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

10.2.7. Надавати Раді трудового колективу можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні та інші заходи.

10.2.8. Забезпечити участь Ради трудового колективу в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства, цього Договору, обов'язковий розгляд всіх пропозицій.

10.2.9. Створити на підприємстві комісію по трудовим спорам (згідно з Додатком № 12 до цього Договору)

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

11.1. Контроль за виконанням Договору

11.1.1. Контроль за виконанням даного Договору здійснюється безпосередньо Сторонами Договору, та, після обміну інформацією, стан виконання його положень розглядається у I кварталі кожного календарного року (за минулий рік) на засіданнях спільної робочої комісії Сторін Договору.

11.1.2. Контроль за виконанням цього Договору також здійснюється членами Трудового колективу згідно Додатку № 13, які, у разі виявлення порушень, звертаються безпосередньо до осіб, які є Сторонами Договору.

11.2. Відповідальність за невиконання Договору

11.2.1. Сторони Договору несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього Договору.

11.2.2. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання або несвоєчасне надання інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін Договору несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні порушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

11.3. Право Трудового колективу

У разі невиконання керівником підприємства зобов'язань за Договором, Трудовий колектив має право порушити перед власником або уповноваженим органом питання про дострокове розірвання контракту з ним.

ДОДАТКИ:

*Додаток №1
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник МКП «Добробут»

 **Юрій ДМИТРИШИН**

«19» січня 2024 р.

ПРИЙНЯТІЗагальними зборами Трудового
колективу МКП «Добробут»Протокол № 1 від «19» січня 2024
р.**ПРАВИЛА**

внутрішнього трудового розпорядку

Збараського міського комунального підприємства по благоустрою
«Добробут»**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дані Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – **Правила**) Збараського міського комунального підприємства «Добробут» (далі – **МКП «Добробут», підприємство**) розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних умов праці, підвищення її продуктивності і ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівництвом підприємства організаційних і економічних умов для високопродуктивної, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням добросовісну працю.

1.3. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма працівниками підприємства.

1.5. Питання, пов'язані з виконанням Правил, регулюються керівництвом підприємства.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

ПРАЦІВНИКІВ

21. Працівники підприємства реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

22. При прийомі на роботу особа, що приймається на роботу, подає:

- заяву про прийом на роботу на ім'я директора або особи, яка його заміщує;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовий квиток (для звільнених з лав Збройних Сил України і інших військових формувань, сформованих відповідно до чинного законодавства);
- свідоцтво про обов'язкове соціальне страхування (за наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без надання вказаних документів не здійснюється.

24. Під час вступу на роботу співробітник повинен бути ознайомлений підписом з:

- колективним договором;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки;
- іншими документами, передбаченими чинним законодавством.

25. Прийом на роботу оформляється наказом начальника підприємства або особи, яка його заміщує, і оголошується працівнику під розпис. В наказі повинні бути вказані назва посади або професії, умови оплати.

26. З метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому призначається, при прийомі на роботу угодою сторін може бути встановлений строк випробування. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

27. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк

випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, керівник підприємства протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. На всіх працівників МКП «Добробут», що пропрацювали відповідно до вказаного наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що поступили на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше за п'ятиденний термін після зарахування на роботу.

2.9. Переведення працівника на іншу роботу (посада, підрозділ) в межах підприємства, на інше підприємство, в іншу місцевість разом з підприємством проводиться відповідно до чинного законодавства. Переведення оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. За ініціативою працівника припинення трудового договору відбувається відповідно до статей 38 і 39 КЗпП України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це керівництво за 14 календарних днів, а також на ім'я директора підприємства або особи, яка його заміщує.

2.12. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням начальником Збараського МКП «Добробут» законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи начальника Збараського МКП «Добробут» може бути проведено лише за попередньою згодою з трудовим колективом, крім випадків, передбачених законодавством.

2.14. Строковий трудовий договір припиняється достроково за ініціативою працівника у разі хвороби або інвалідності, які заважають виконанню роботи за умов трудового договору, а також у разі порушення керівництвом підприємства законодавства про працю або умов трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.15. Припинення трудового договору за ініціативою керівника або особи, яка його заміщує, може бути здійснено на підставі статті 40 і 41 КЗпП України.

2.16. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з усіма структурними підрозділами підприємства. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом приймання-передачі, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

2.17. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора підприємства або особи, яка його заміщує, що доводиться до відома працівника під розпис.

2.18. День звільнення є останнім днем роботи. Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в цей день обхідний лист встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності, а уповноважена особа підприємства зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним записом про звільнення і здійснити остаточний розрахунок. У день звільнення працівнику видається трудова книжка та проводиться повний розрахунок.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники підприємства зобов'язані:

3.1.1. Працівники зобов'язані :

- Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальника Збараського МКП ПОБ «Добробут», додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, ввічливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки .
- Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, кабінеті, а також на території закладів установи; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.
- Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Збараського МКП ПОБ «Добробут»;
- Приходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- Співпрацювати з начальником Збараського МКП ПОБ «Добробут» у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати необхідних заходів щодо усунення будь - якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і негайно, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.1.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

4.1. Начальник Збараського МКППОБ «Добробут» зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними записами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення високого рівня надання побутово-комунальних послуг юридичним і фізичним особам, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи ;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих

результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни; враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.) У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, начальник Збараського МКППОБ «Добробут» за погодженням з радою трудового колективу вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- стимулювати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для максимального підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

51. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для працівників Збарзького МКППОБ «Добробут» встановлюється наступний:

Понеділок-Четвер		П'ятниця	
Початок роботи	8:00	Початок роботи	8:00
Перерва	13:00 – 14:00	Перерва	13:00 – 14:00
Закінчення роботи	17:15	Закінчення роботи	16:00
Вихідні дні: субота - неділя			

52. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для прибиральника території кладовища, прибиральника службового приміщення (справдського туалету) встановлюється «за змінним графіком». Затверджені графіки роботи складаються на певний обліковий період, у межах якого повинна бути дотримана встановлена тривалість робочого тижня. У будь-якому разі повинне забезпечуватися дотримання річного балансу робочого часу. Такі графіки доводяться до відома працівників також не пізніше як за місяць до початку виконання їх у дію.

53. Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік часу роботи на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що чітко вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами Збарзького МКППОБ «Добробут» встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.5 Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час власником або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу ради трудового колективу Збараського МКППОБ «Добробут».

5.6. Забороняється у робочий час:

- Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- Скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.7 Графік надання щорічних відпусток затверджується начальником Збараського МКППОБ «Добробут» за погодженням Трудовим колективом, з огляду на необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства, умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності праці, ініціативу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- надання подяки;
- надання премії;
- надання подарунком;
- надання почесною грамотою.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу .

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

2) звільнення

7.3 Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником Збараського МКППОБ «Добробут», якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку 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 накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5 До застосування дисциплінарного стягнення начальник Збараського МКППОБ «Добробут» повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення начальник Збараського МКППОБ «Добробут» повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника.

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

7.6 Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках зводиться до відома працівників Збараського МКППОБ «Добробут».

7.7. 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 не проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до праці працівника не застосовується.

Додаток № 02
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

Згоджую:

Голова Ради трудового колективу


Максим ГАЛЬВА

04.01.2024 р.

Затверджую:

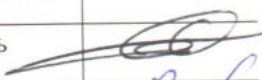
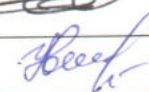
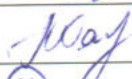









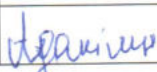
Начальник Збарзького МКППОБ
«Добробут»



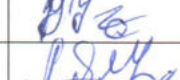

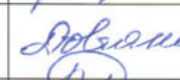




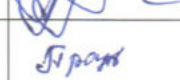
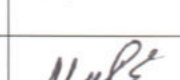
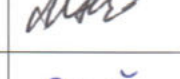











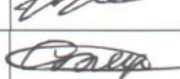

Юрій ДМИТРИШИН

04.01.2024 р.

Графік відпусток

працівників Збарзького міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут»
на 2024 рік

	Працівник (П.І.П)	Вид відпусток	Кількість календарних днів	Період надання відпустки)	Підпис
інженер	Гальва М. О	щорічна основна	30	серпень	
бухгалтер	Івашкевич Б. З	щорічна основна	14	березень	
	Доротяк Ю.О.	щорічна основна	14	липень	
	Смітюх Н. Ю.	щорічна основна	14	вересень	
	Новицька М. В.	щорічна основна	6	січень	
	Стецько А. В.	щорічна основна	14	липень	
	Шишкова Н. В.	щорічна основна	14	квітень	
з розрахунків	Тхір І.	щорічна основна	14	серпень	
по благоустрою	Стецько В.	щорічна основна	14	лютий	
програмного	Деньчук В.		14		
		щорічна основна		серпень	
по благоустрою	Мельник А.З.	щорічна основна	14	жовтень	
по благоустрою					
інженер з технічних передачі	Радюк І.А		14		
		щорічна основна		червень	
робітник	Адамішин А.	щорічна основна	5	травень	

робітник	Бойко В.	щорічна основна	14	серпень	
робітник	Косовський С. В.	щорічна основна	14	червень	
робітник	Ільчишин В. М.	щорічна основна	28	липень	
робітник	Лацік О. Є.	щорічна основна	28	жовтень	
робітник	Смакула В. Ф.	щорічна основна	14	червень	
робітник	Довгань І. В.	щорічна основна	10	березень	
робітник	Довгань В. В.	щорічна основна	14	травень	
робітник	Черній С. Я	щорічна основна	14	червень	
робітник	Гураль В. В.	щорічна основна	14	серпень	
робітник територій	Пашковський І. В.	щорічна основна	10	травень	
робітник територій	Проців М. В.	щорічна основна	14	березень	
робітник територій	Михайловський І. М.	щорічна основна	10	квітень	
робітниця територій (доріг)	Сай А. Ю.	щорічна основна	14	травень	
робітниця територій (доріг)	Бай М. Є.	щорічна основна	14	червень	
робітник територій	Россамахін В. І.	щорічна основна	14	липень	
робітник транспортних службової	Іванчук С.С.	щорічна основна	28	вересень	
робітник територій	Дулька Д. І.	щорічна основна	18	травень	
робітник приміщень	Ющишин С.М.	щорічна основна	10	квітень	
робітник МТЗ – 82.1	Москалюк В.Г.	щорічна основна	28	липень	
робітник МТЗ -892	Зейбель В. В.	щорічна основна	28	червень	
робітник МТЗ -892	Смалюк А.В.	щорічна основна	28	лютий	
робітник генератора	Шевченко В. О.	щорічна основна	28	травень	
робітник машини	Стецина Р. Г.	щорічна основна	28	квітень	
робітник електросту	Шилівський	щорічна основна	14	липень	

міттевоз)					
Машиніст автогрейдера	Яремусь І.	щорічна основна	14	лютий	<i>Дим</i>
Директор (службового приміщення громадського туалету)	Хомко О.А.	щорічна основна	28	липень	<i>Димко</i>
Директор (службового приміщення громадського туалету)	Кравчук З.Л.	щорічна основна	28	червень	<i>Л.Кр.</i>
Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (4 класу)	Черевик І. М.	щорічна основна	28	липень	<i>Черв.</i>
Директор (територій)	Гаврилюк І. Ф.	щорічна основна	14	квітень	<i>Гавр.</i>
Директор (територій)	Пішта Н. В.	щорічна основна	14	травень	<i>Пішта</i>
Директор (територій)	Сусаєва М. Д.	щорічна основна	14	березень	<i>Сусаєв</i>
Директор територій	Зейбель А. В.	щорічна основна	14	липень	<i>Зейб.</i>
Директор територій	Осолінський П. В.	щорічна основна	14	квітень	<i>Осолінський</i>
Директор з публічних місць	Поталіцина О. І.	щорічна основна	14	квітень	<i>Поталіцина</i>
Директор з ремонту територій	Фучило Я. І.	щорічна основна	14	вересень	<i>Фучило</i>

Додаток №3
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**Професій, працівників, яким надається додаткова
відпустка за особливий характер праці.**

1. Приймальник (робітник полігону ТПВ, сміттєзвалище) - 4 дні
2. Вантажники виробничого персоналу - 4 дні
3. Водій спецтранспорту (автомашини МАН сміттєвоз) – 4 дні
4. Прибиральник службового приміщення (громадського туалету) – 4 дні
5. Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ 131 сміттєвоз) – 4 дні

Від Адміністрації:

Від Ради трудового колективу:

Начальник

 Юрій Дмитришин

Головний інженер

 Максим Гальва

Додаток № 4
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

ПЕРЕЛІК

**працівників, яким надається відпустка за ненормований
робочий день**

1. Начальник	- 6 днів
2. Головний інженер	- 6 днів
3. Завідувач сектору	- 6 днів
4. Майстер по благоустрою	- 6 днів
5. Головний бухгалтер	- 6 днів
6. Бухгалтер	- 6 днів
7. Юрист	- 6 днів
8. Економіст	- 6 днів
9. Оператор з розрахунків	- 6 днів
10. Фахівець з публічних закупівель	- 6 днів
11. Інспектор з кадрів	- 4 днів
12. Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	- 6 днів
13. Інженер з охорони праці	- 4 дні
14. Діловод	- 4 дні
15. Вантажники по благоустрою	- 4 дні
16. Прибиральники територій (доріг)	- 4 дні
17. Підсобний робітник	- 4 дні
18. Квітникар	- 4 дні
19. Прибиральник території (кладовища)	4 дні
20. Тракторист (МТЗ 892, МТЗ 82.1)	- 4 дні
21. Машиніст екскаватора	- 4 дні
22. Машиніст автогрейдера	- 4 дні
23. Машиніст автовишки та автогідропідіймача	- 4 дні
24. Водій автотранспортних засобів (службової машини)	- 4 дні
25. Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ піскорозкидач)	- 4 дні
26. Водій автотранспортних засобів (пожежної машини)	- 4 дні
27. Інспектор з благоустрою	- 6 днів
28. Майстер з ремонту транспорту	- 4 дні
29. Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (4 розряду)	- 4 дні

- | | |
|--------------------------------|---------|
| 30. Мельник | - 4 дні |
| 31. Майстер лісу | - 4 дні |
| 32. Робітник ритуальних послуг | - 4 дні |
| 33. Технік – будівельник | - 4 дні |

Від Адміністрації:

Начальник  Юрій Дмитришин

Від Ради трудового колективу:

Головний інженер  Максим Гальва

Додаток № 5
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

П Е Р Е Л І К ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
підприємства**

Найменування доплат, надбавок	Розміри доплат, надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16%, 20%, 24 % тарифної ставки (посадового окладу)
За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу в вечірній час	До 20% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	До 35% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
Надбавки	

За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 % Водіям 1 – го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний час	До 50% відсотків посадового окладу

Від Адміністрації:

Начальник  Юрій Дмитришин

Від Ради трудового колективу:

Головний інженер  Максим Гальва

*Додаток № 6
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Збараського міського комунального підприємства по благоустрою
«Добробут»**

Положення про преміювання Збараського міського комунального підприємства по благоустрою «Добробут» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю та Закону України "Про оплату праці" від 24 березня 1995 р. № 108/95-ВР (зі змінами).

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводитьься з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць та за підсумками роботи за рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних та професійних свят, ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводитьься 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. За результатами роботи за місяць чи за підсумками роботи за рік для визначення розміру премій враховується такі показники:

- ініціативність та результативність праці, сумлінне виконання посадових обов'язків;
- відпрацьований час;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень);
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за місяць або за підсумками роботи за рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, або у сумі визначеній в наказі начальника підприємства, включаючи надбавки і доплати.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за наказом начальника підприємства;
- начальнику підприємства згідно розпорядження Збараського міського голови.

3.3. Преміювання начальника підприємства здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, визначених у контракті між власником підприємства – Збараською міською радою та начальником підприємства.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках порушення трудової дисципліни:

— несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій визначених у посадовій інструкції або в наказі начальника підприємства (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу) – позбавлення премії до 50%;

— притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема, за прогул, систематичне запізнення на роботу, поява на роботі в нетверезому стані (видається на підставі раніше виданого наказу начальника підприємства про вживання заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання) – позбавлення премії до 100%;

— порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки відповідального з охорони праці) – позбавлення премії до 100% .

3.7. З премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці, і при встановленні розміру винагороди за підсумками роботи за рік.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу, внеску в розвиток підприємства, вислугу років здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом начальника підприємства.

Разова премія з нагоди ювілейних та святкових дат може бути виплачена за рахунок власних коштів підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує юрист або головний бухгалтер за вказівкою начальника підприємства і подають його для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Премія виплачується за звітний місяць одночасно із виплатою заробітної плати згідно розміру премії, зазначеному в наказі.

Від Адміністрації:

Начальник  Юрій Дмитришин

Від Ради трудового колективу:

Головний інженер  Максим Гальва

*Додаток № 7
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки*

**СПИСОК
працівників які входять до складу комісії
по розслідуванню нещасних випадків
Збаразького МКП "ДОБРОБУТ"**

1. Гальва М. О. – головний інженер, голова комісії
2. Стецько В.В.. – майстер по благоустрою, член комісії
3. Кравчук З.Л. – прибиральниця службового приміщення (громадського туалету), член комісії
4. Адамішин А. Г. - підсобний робітник, член комісії
5. Гаврилюк І.Ф. – прибиральниця територій (доріг), член комісії

Від Адміністрації:

Від Ради трудового колективу:

Начальник  Юрій Дмитришин

Головний інженер  Максим Гальва

Додаток №8
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

НАЗВА
професій і посад, робота по яких дає право на одержання безоплатно
спецодягу, взуття і інших засобів

Назва проф. і посад	Види спецодягу і інше	Строки місяці
БЛАГОУСТРІЙ		
Водій сміттєвоза	Комбінезон або костюм х/б	12
	Чоботи кирзові	12
Вантажники сміттєвоза	Штани, жилетки сигнальні, куртки	36
	Рукавиці комбіновані	2
Прибиральник адмінкорпусу	Халат х/б	1
	Резинові рукавиці	2
	Рукавиці комбіновані	2
Працівник сміттєзвалища Тракторист	Костюм х/б	1
	Чоботи резинові	2
	Рукавиці комбіновані	1
Електромонтер	Рукавиці ел. захисні, костюм х/б, рукавиці	6
		1
		2
Прибиральники доріг	Рукавиці, жилетки сигнальні, костюми робочі, дощовики	1
		2
		1

Від Адміністрації:

Від Ради трудового колективу:

Начальник

Юрій Дмитришин

Головний інженер

Максим Гальва

Додаток № 9
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

Перелік працівників, пов'язана із забрудненням тіла та яким безкоштовно видається мило	професій	та	посад робота яких
--	----------	----	----------------------

№ з/п	Професія та посада	Кількість мила (гр./місяць на 1 особу)
1	Тракторист Т-40, МТЗ-892, МТЗ 82.1.	400
2.	Машиніст екскаватора, автовишки та автогідропідіймача, автогрейдера Підсобний робітник	400
3.		
4.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (4 розряду)	400
5	Прибиральник територій (доріг)	400
6	Прибиральник службового приміщення	400
7	Приймальник побутових відходів	400
8	Прибиральник території (кладовища)	400
9	Прибиральник службового приміщення (громадського туалету)	400
10	Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ -130 піскорозкидач)	400
11	Майстер по благоустрою	400
12	Інспектор з благоустрою	400
13	Квітникар	400
14	Майстер з ремонту транспорту	400
15	Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ 131 сміттевоз)	400

16	Водій спецтранспорту (автомашини МАН сміттєвоз)	400
17	Вантажник	400

Від Адміністрації:

Начальник



Юрій Дмитришин

Від Ради трудового колективу:

Головний інженер



Максим Гальва

Додаток № 10
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ**

На 2024 рік

№	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Провести навчання та атестацію працівників МКП «Добробут» з питань охорони праці та виробничої санітарії	Напротязі року	Начальник, інженер з охорони праці
2	Провести перевірку опору ізоляції на всіх виробничих підрозділах	Напротязі року	Головний інженер, електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі 4 розряду
3	Поновити кутки з ТБ і ОП, встановити належні щити по підрозділах МКП „Добробут“	Напротязі року	Інженер з охорони праці
4	Своєчасно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям	Напротязі року	Головний бухгалтер, начальник, головний інженер, майстер по благоустрою
5	На всіх виробничих підрозділах оформити ІТП наглядну агітацію по ОП і пожежній безпеці	Напротязі року	Інженер з охорони праці
6	Забезпечити милом працівників, робота яких пов'язана з	Напротязі року	Майстер по благоустрою

	забрудненням рук		
7	Забезпечити підрозділи аптечками першої медичної допомоги та їх оновлення	2 рази на рік	Інженер з охорони праці
8	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ-5	1 раз на 2 роки	Інженер з охорони праці
9	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	IV квартал 2024 року	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (4 розряду)
10	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Відповідальна особа згідно наказу

Від Адміністрації:

Від Ради трудового колективу:

Начальник


 Юрій Дмитришин

Головний інженер


 Максим Гальва

Додаток № 11
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

Надання одноразової матеріальної допомоги

<i>№ з/п</i>	<i>Перелік випадків та види матеріальної допомоги</i>	<i>Розміри матеріальної допомоги</i>
1	Матеріальна допомога на поховання (у випадку смерті родичів працівника: дружини/чоловіка, дітей)	5000,00 грн.
2	на поховання працівника	всі витрати на поховання працівника за рахунок підприємства
3	при народженні дитини	5000,00 грн.
4	після повернення з служби Збройних сил України	5000,00 грн.
5	на ювілейні дні народження	подарунок у розмірі 2000,00 грн.
6	матеріальна допомога у зв'язку із вступом до шлюбу	5000,00 грн.
7	при виході на пенсію	в розмірі посадового окладу.

Від Адміністрації:

Від Ради трудового колективу:

Начальник

 Юрій Дмитришин

Головний інженер

 Максим Гальва

Додаток № 12
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

КОМІСІЯ
по трудових спорах
МКП «Добробут»

1. Тхір І. - оператор з розрахунків
2. Мельник А. - інспектор з благоустрою
3. Фучило Я - майстер з ремонту транспорту
4. Москалюк В. - тракторист
5. Сусаєва М. прибиральник територій (доріг)

Від Адміністрації:

Начальник  Юрій Дмитришин

Від Ради трудового колективу:

Головний інженер  Максим Гальва

Додаток № 13
до Колективного договору
між Адміністрацією і
Трудовим колективом МКП «Добробут»
на 2024-2026 роки

СПИСОК

**осіб на яких покладена відповідальність за виконання
колективного договору**

1. Гальва М. О. - головний інженер, голова Ради трудового колективу
2. Стецько А. В. - юрист
3. Стецько В.В. - майстер по благоустрою
4. Смалюк А.В. - тракторист МТЗ - 892
5. Смакула В. - підсобний робітник

Від Адміністрації:

Начальник  Юрій Дмитришин

Від Ради трудового колективу:

Головний інженер  Максим Гальва

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 2,0 штатних одиниць
в місячній фонд заробітної плати –
66 350 грн. 00 коп.

(Шістдесят шість тисяч триста п'ятдесят
гривень 00 копійок)

Збараський міський голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

керівних працівників Збараського МКППОБ «Добробут»

на **2024** рік

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКППТ Р	Кількість штатних одиниць (чол.)	Надбавки	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1.	Начальник	1210.1		1,0	Згідно діючого контракту	
2.	Головний інженер	1223.1	20735	1,0		19 700,00
Всього:				2,0		66350,00

Начальник Збараського
МКППОБ «Добробут»

Юрій ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер Збараського
МКППОБ «Добробут»

Богдана ІВАШКЕВИЧ



Handwritten signatures:
1. *Юрій Дмитришин*
2. *Богдана Івашкевич*
3. *Роман Полкровський*

66

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Штат в кількості 4,0 штатних одиниць
 з місячним фондом заробітної плати –
 58 700 грн. 00 коп.
 (П'ятдесят вісім тисяч сімсот гривень
 00 копійок)
 Збаразький міський голова



Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників бухгалтерії Збаразького МКППОБ «Добробут»
 на 2024 рік

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКПП ТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Надбавки	Посадовий оклад (грн.)	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1.	Головний бухгалтер	1231	20656	1,0		19 700,00	19 700,00
2.	Бухгалтер	3433	20281	2,0		13 000,00	26 000,00
3.	Економіст	2441.2	25351	1,0		13 000,00	13 000,00
Всього:				4,0		58 700,00	

Начальник Збаразького МКППОБ «Добробут»

Головний бухгалтер Збаразького МКППОБ «Добробут»



Юрій ДМИТРИШИН

Богдана ІВАШКЕВИЧ

*Вірно з оригіналом
 Головного бухгалтера
 МКППОБ «Добробут»*

Юрій Дмитришин



68

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 59,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати -

604 360,00 грн.

(Шістьсот чотири тисячі триста шістьдесят
дві гривень 00 копійок)

баразький міський голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників благоустрою Збаразького МКППОБ «Добробут»

на 2024 рік

п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКППТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
	Майстер (по благоустрою)	1222.2	23187	1,0	13 000,00		13 000,00
	Майстер з ремонту транспорту	1222.2	23377	2,0	13 000,00		26 000,00
	Інспектор з благоустрою	3439		2,0	13 000,00		26 000,00
	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередачі (4 розряду)	7241	19855	3,0	13 000,00		39 000,00
	Технік – будівельник	2149.2	22364	1,0	11 700,00		11 700,00
	Водій автотранспортних засобів (службової машини) в т.ч. (водій Peugeot Partner)	8322		1,0	11 000,00		11 000,00
	Машиніст автогрейдера	8332	13509	1,0	13 000,00		13 000,00
	Машиніст автовішки та автогідропідіймача	8333	13507	1,0	13 000,00		13 000,00
	Машиніст екскаватора	8332	14390	1,0	13 000,00		13 000,00
	Тракторист (Т-40)	8331	19203	1,0	13 000,00		13 000,00
	Тракторист МТЗ 82.1	8331	19203	1,0	13 000,00		13 000,00
	Тракторист (Беларус 892)	8331	19203	2,0	13 000,00		26 000,00
	Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ-130 піскорозкидач)	8322		0,5	13 000,00		6 500,00
	Прибиральник територій (доріг)	9162	19262	18,0	9 000,00		162 000,00
	Прибиральник територій (кладовища)	9162	19262	2,0	9 000,00		18 000,00
	Прибиральник службового приміщення (громадського туалету)	9132	19260	2,0	9 000,00	1 080,00	20 160,00
	Квітникар	6113	19524	2,0	9 000,00		18 000,00
	Підсобний робітник	9322	16771	16,0	9 000,00		144 000,00
	Вантажник	9333	11768	2,0	9 000,00		18 000,00
	Всього:			59,5			604 360,00

Начальник Збаразького МКППОБ «Добробут»

Юрій ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер Збаразького МКППОБ «Добробут»

Богдана ІВАШКЕВИЧ

Handwritten signatures and stamps. A circular stamp of the Zbarazh City Council is visible in the background, partially overlapping the signatures.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 10,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати –~~125 500 грн. 00 коп.~~

(Сто двадцять п'ять тисяч п'ятсот гривень

00 копійки)

Збаразького міського голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників апарату управління Збаразького МКППОБ «Добробут»

на 2024 рік

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКПП ТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1.	Фахівець з публічних закупівель	2419.2		2,0	15 000,00		30 000,00
2.	Юрист	2421.2		2,0	13 000,00		26 000,00
3.	Інспектор з кадрів	3423	22601	1,0	13 000,00		13 000,00
4.	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	2131.2		1,0	11 000,00		11 000,00
5.	Інженер з охорони праці	2149.2	19260	1,0	11 000,00		11 000,00
6.	Діловод	4144		1,0	10 000,00		10 000,00
7.	Водій автотранспортних засобів (службової машини ВАЗ 21213)	8322		1,0	11 000,00		11 000,00
8.	Завідувач складу	1226.2	22075	0,5	9 000,00		4 500,00
9.	Прибиральник службових приміщень	9132	19260	1	9 000,00		9 000,00
Всього:				10,5			125 500,00

Начальник Збаразького
МКППОБ «Добробут»

Юрій ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер Збаразького
МКППОБ «Добробут»

Богдана ІВАШКЕВИЧ

Зірко
Головний бухгалтер
Збаразького
МКППОБ «Добробут»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 5,0 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати –

000,00

П'ятдесят сім тисяч гривень 00 копійок)

Збаразький міський голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників виробничого персоналу по вивозу ТПВ
Збаразького МКППОБ «Добробут»
на 2024 рік

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКПП ТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1.	Оператор з розрахунків	4122		1,0	13 000,00		13 000,00
2.	Водій спецтранспорту (автомашини ЗІЛ 131 сміттєвоз)	8322		1,0	13 000,00		13 000,00
3.	Водій спецтранспорту (автомашини МАН сміттєвоз)	8322		1,0	13 000,00		13 000,00
4.	Вантажник	9333	11768	2,0	9 000,00		18 000,00
сього:				5,0			57 000,00


Начальник Збаразького МКППОБ «Добробут»

Юрій ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер Збаразького МКППОБ «Добробут»

Богдана ІВАШКЕВИЧ



*Збрало з друком
Касаційна Збаразька
МКАПБ «Добробут»*  *Юрій Дмитришин*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 3,0 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати –

39 000,00

Тридцять дев'ять тисяч гривень

(00 копійок)

Збараський міський голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників сектору лісового господарства

Збараського МКППОБ «Добробут»

на 2024 рік

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКППТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1.	Завідувач сектору лісового господарства	1229.7	22069	1,0	13 000,00		13 000,00
1.	Майстер лісу	3213		2,0	13 000,00		26 000,00
Всього:				3,0			39 000,00

Начальник Збараського МКППОБ «Добробут»

Юрій ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер Збараського МКППОБ «Добробут»

Богдана ІВАШКЕВИЧ



*Згідно з дирекцією
Лісовими господарством
МКППОБ «Добробут» Юрій Дмитришин*



ШТАТНИЙ РОЗПИС
 працівників сектору пожежної безпеки
 Збаразького МКППОБ «Добробут»
 на 2024 рік

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКППТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1.	Завідувач сектору	1229.7	22069	1,0	10 000,00		10 000,00
2.	Водій автотранспортних засобів (пожежного автомобіля)	3213		3,0	10 000,00		30 000,00
сього:				4,0			40 000,00

Начальник Збаразького МКППОБ «Добробут»

Юрій ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер Збаразького МКППОБ «Добробут»

Богдана ІВАШКЕВИЧ

Згідно з фінансовою
доповіддю Збаразького
МКППОБ «Добробут» *згідно з фінансовою*

27

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 2,0 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати –

20 000,00

(двадцять тисяч гривень 00 копійок)

Збараський міський голова

Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ



ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників ритуальних послуг
Збараського МКППОБ «Добробут»
на 2024 рік

№ п/п	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКППТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1.	Робітник ритуальних послуг	5143	17550	2,0	10 000,00		20 000,00
Всього:				2,0			20 000,00

Начальник Збараського МКППОБ «Добробут»



Юрій ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер Збараського МКППОБ «Добробут»

Богдана ІВАШКЕВИЧ

*Зі мною з безпечною
Моями Збараського
МКППОБ «Добробут»*  *Міні*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 1,0 штатна одиниця
місячним фондом заробітної плати –
9 000,00
(дев'ять тисяч гривень 00 копійок)
Збараський міський голова
Роман ПОЛКРОВСЬКИЙ



ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників млина
Збараського МКППОБ «Добробут»
на 2024 рік

№	Назва посади та структурного підрозділу	КОД КП	КОД ЗКППТР	Кількість штатних одиниць (чол.)	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
1.	Мельник	8273	14431	1,0	9 000,00		9 000,00
Всього:				1,0			9 000,00

Начальник Збараського МКППОБ «Добробут»

Юрій ДМИТРИШИН

Головний бухгалтер Збараського МКППОБ «Добробут»

Богдана ІВАШКЕВИЧ



*Згідно з рішенням
Нормативного зборів
Збараського МКППОБ «Добробут»*

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Коллективний договір вступає в силу з дня його затвердження на загальних зборах трудового колективу.

Головою Ради трудового колективу є головний інженер ГАЛЬВА Максим Олегович, що представляє інтереси трудового колективу в складі членів комісії:

1. Доротяк Юлія Олегівна
2. Мельник Андрій Зиновійович
3. Гаврилюк Ірина Федорівна
4. Смалюк Анатолій Васильович

Цей колективний договір прошито, пронумеровано на 70 (сімдесяти) аркушах та скріплено печаткою.

СХВАЛЕНИЙ на загальних зборах трудового колективу Збарзького МКППОБ «Добробут» 19 січня 2024 року.

Всього пропонуємо, прописто
та скріплено печаткою 70 (сімдесят) аркушів
Пачафінк Збаранько МІСІОБ «Добробуть»
ЗКРПІ ДНДІПРИПІПІ

