



УКРАЇНА
КУРИЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КУП'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Лозова, 1, с. Курилівка, Купянський р-н, Харківська обл., 63730, тел. (05742)7-92-11
E-mail: info@kurilivka-otg.gov.ua WWW: kurilivka-otg.gov.ua Код ЄДРПОУ 44080059

08.02.2024 р. № 354


КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«НОВООСИНІВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ
УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»

**Про реєстрацію
колективного договору**

Повідомляємо, що відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768), Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НОВООСИНІВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА» на 2024-2025 рік, який було затверджено на Загальних зборах працівників КП «Новоосинівське ВУЖКГ» (протокол № 1 від 03.01.2024), було зареєстровано в Реєстрі галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 08 лютого 2024 року за № 1. Текст цього колективного договору оприлюднений на офіційному веб-сайті Курилівської територіальної громади та доступний для перегляду за посиланням <https://kurilivka-otg.toolkit.in.ua/>

Одночасно повідомляємо, що копіювання та опублікування тексту колективного договору здійснюються разом з інформацією про повідомну реєстрацію, а також рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

Начальник Курилівської
сільської військової адміністрації



Олександр БАУЛІН



Україна

**КП “НОВООСИНІВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА”**

63734, Харківська область, Куп'янський район, с. Новоосинове, вулиця Молодіжна, будинок 3, р/р UA
193515330000026004052220756 в АТ КБ “ПРИВАТБАНК”, код ЄДРПОУ 24334527, моб. тел. (066) 962-36-
73, e-mail: kpnovoos@ukr.net

від 07.02.24 № 7

Виконавчий комітет
Курилівської сільської ради
Куп'янського району
Харківської області

Відповідно до вимог Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» подаємо на повідомну реєстрацію примірник колективного договору разом із додатками у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками.

Додаток на 24 арк. в 1 прим.

Начальник

КП “НОВООСИНІВСЬКЕ ВУЖКГ” Валерій СКЛЯР



Виконавець
Тетяна ПРОЦАЙЛО

вх. 07.02.2024, № 70

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом **КОМУНАЛЬНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «НОВООСИНІВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»**

на 2024 – 2025 рік

Затверджено на загальних
зборах працівників КП
«Новоосинівське ВУЖКГ»
протокол № 1 від 03.01.2024

с. Новоосинове
2024 рік

вр. 07.02.2024, 1292

ПРОТОКОЛ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ ПРАЦІВНИКІВ КП “НОВООСИНІВСЬКЕ ВУЖКГ”
 Від «_03_» січня 2024 року
 с. Новоосинове

Всього працівників – 11 чоловік
 Присутні - 11 чоловік

Голова зборів – Валерій СКЛЯР
 Секретар зборів – Лариса ШЕВЧЕНКО.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ :

1. Про обрання голови та секретаря загальних зборів працівників.
2. Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП “Новоосинівське ВУЖКГ”.
3. Про обрання Голови трудового колективу.

По 1 питанню порядку денного «Про обрання голови та секретаря загальних зборів працівників»
 СЛУХАЛИ Сосницьку Ірину Вікторівну, яка запропонувала обрати головою зборів СКЛЯРА Валерія Леонідовича та секретарем зборів ШЕВЧЕНКО Ларису Василівну

ГОЛОСУВАЛИ : «за»- 11 «проти» - 0 «утримались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати головою зборів СКЛЯРА Валерія Леонідовича та секретарем зборів ШЕВЧЕНКО Ларису Василівну.

По 2 питанню порядку денного «Про затвердження колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КП “Новоосинівське ВУЖКГ”»

СЛУХАЛИ Шевкун Тетяну Борисівну, яка ознайомила присутніх з текстом колективного договору та запропонувала затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «Новоосинівське ВУЖКГ» на 2024-2025 роки.

ГОЛОСУВАЛИ : «за» - 11 «проти» - 0 «утримались» - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «Новоосинівське ВУЖКГ» на 2024-2025 роки.

По 3 питанню порядку денного «Про обрання Голови трудового колективу»

СЛУХАЛИ: Теницьку Наталю Іванівну, яка виступила із пропозицією обрати Головою трудового колективу ТОЛКАЧОВА Сергія Миколайовича.

Голосували: "за" - 10 "проти" – 0 «утримались» - 1

ПОСТАНОВИЛИ:

Обрати Головою трудового колективу ТОЛКАЧОВА Сергія Миколайовича.

Голова зборів  Валерій СКЛЯР
 Секретар зборів  Лариса ШЕВЧЕНКО.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є :

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО “НОВООСИНІВСЬКЕ ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА” (далі – КП «Новоосинівське ВУЖКГ») в особі начальника КП «Новоосинівське ВУЖКГ» **Скляра Валерія Леонідовича**, який діє на підставі Статуту (далі – Адміністрація) з однієї сторони, та трудовий колектив цього підприємства в особі голови трудового колективу **Толкачова Сергія Миколайовича** з другої сторони.

2. Колективний договір укладений відповідно до діючого законодавства України і прийнятих сторонами зобов'язань з питань регулювання виробничих трудових та соціально-економічних відносин між адміністрацією та найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін і діє відповідно до Закону України «Про колективні угоди та договори».

3. Трудовий колектив визнає виключне право керівництва КП «Новоосинівське ВУЖКГ» на планування і контроль службової діяльності, прийом на роботу, підвищення кваліфікації працівників, забезпечення їх зайнятості і удосконалення оплати і умов праці.

4. Керівництво адміністрації визнає трудовий колектив таким, що має право на укладення договору і контролю за його виконанням.

5. Договір поширюється на всіх працівників КП «Новоосинівське ВУЖКГ».

6. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу і набуває чинності з моменту підписання обома сторонами і діє протягом 2024-2025 років або до укладення нового колективного договору. При закінченні строку дії колективний договір продовжує діяти до укладення нового або перегляду діючого.

7. При прийнятті на роботу працівників адміністрація зобов'язується ознайомити працівника із текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

Сторони колективного договору зобов'язуються забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору, змін до нього (у разі наявності) та за потреби можливість їх копіювання. Копіювання колективного договору, змін до нього (у разі наявності) здійснюється адміністрацією за вимогою працівників підприємства або інших суб'єктів, відповідно до вимог чинного законодавства ознайомлення їх з колективним договором.

8. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено. У випадках реорганізації установи договір може переглядатися за згодою сторін.

Колективний договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації підприємства, установи, організації, закриття відокремлених підрозділів юридичної особи.

9. Ведення колективних переговорів, схвалення, внесення змін та доповнень до колективного договору, а також вирішення розбіжностей сторонами проводиться відповідно до Закону України «Про колективні угоди та договори».

10. Даний колективний договір є основним нормативним документом, що регулює виробничі і трудові відносини, питання умов і оплати праці і соціального розвитку колективу на основі взаємних зобов'язань сторін. Він укладений відповідно до Конституції України, КЗпП України, Законів України «Про колективні угоди та договори», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про охорону праці», Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2024-2027 роки (далі - Галузева Угода).

11. Зміни в колективний договір вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, якщо норми і соціальні гарантії будуть вище передбачених у колективному договорі, а також кожна із сторін може вносити в діючий колективний договір пропозиції і доповнення в зв'язку зі зміною планових чи фінансових показників.

12. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

13. Адміністрація зобов'язується дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, в тому числі щодо питань, які не врегульовані цим колективним договором.

ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація в особі начальника КП «Новоосинівське ВУЖКГ» сумісно з трудовим колективом:

1. Керує колективом підприємства такими методами, котрі в найвищому ступені забезпечували б його економічність і ефективність роботи по виконанню плану поточного ремонту, експлуатації та догляду житлового фонду в належному технічному стані.

2. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язується вникати у виникненні колективні трудові спори (конфлікти), і у випадках їх виникнення – намагатись розв'язувати.

3. Забезпечувати всіма необхідними умовами для ефективної роботи комісії по розгляду трудових спорів.

4. Планує самостійно свою діяльність і визначає перспективність розвитку, виходячи з запиту на виконання послуг та необхідність виробничого та соціального розвитку.

5. Виконує план поточного ремонту згідно графіка ППР та виділених асигнувань. Для виконання плану поточного ремонту, експлуатації та догляду житлового фонду в належному стані, **адміністрація**

ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити зростання продуктивності праці на виробництві, бережливо та економно витратити паливо, електроенергію. З бережливістю відноситись до обладнання та інструментів.

3. Регулярно проводити виробничі наради, де обговорювати причин невиконання плану, матеріально - технічне постачання, виробничі питання, охорону праці та техніку безпеки.

3. Щотижня, у вівторок о 8-00 год., доводити до відома колективу результати виробничих питань, нарад, рішення адміністрації, питання Охорони праці та техніки безпеки з наступним обговоренням.

4. Адміністрація зобов'язується приймати необхідні заходи, які забезпечують виконання трудовим колективом норм, організовувати технічний інструктаж робочих.

РОЗДІЛ 2

ПІДВИЩЕННЯ ТА УКРІПЛЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ

1. Адміністрація спільно з трудовим колективом зобов'язується піклуватись про забезпечення та створення умов по покращенню використання робочого часу, укріплення трудової дисципліни.

2. Порушники трудової та виробничої дисципліни втрачають всі пільги на виробництві, згідно трудового законодавства.

3. Прогоул, запізнення, відлучення з робочого місця, поява на робочому місці в нетверезому стані, розпиття спиртних напоїв на робочому місці, у виробничих майстернях – є порушенням трудової дисципліни.

4. Адміністрація знайомить всіх прийнятих на роботу з правилами внутрішнього розпорядку, постійно проводити роз'яснювальну роботу по скороченню втрат робочого часу, зниженню плинності кадрів.

РОЗДІЛ 3

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату та нормування праці користуючись Галузевою угодою;

2. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.01.2024 р.- **3028,00 грн.;**

мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду в розмірі не менше 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01.04.2024 р.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму Підприємствами переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

3. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно з додатком (2п.3.1.4) табл.1 Галузевої угоди в розмірі 1,53.

4. Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівника в розмірі 3,5, головного бухгалтера - 2,5 та оператора комп'ютерного набору - 1,7 до окладів мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком 3 (п.3.1.5) Галузевої угоди; вантажник - 1,58, двірник - 1,32 - коефіцієнти співвідношення розміру мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, згідно додат.2 (п.3.1.4) табл.2 (професії, які є наскрізними в галузі) Галузевої угоди; водій спеціалізованого авто - 2,60, водій легкового автомобіля - 1,88 - коефіцієнти співвідношення розміру мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду, згідно додат. 2 (п.3.1.4) табл.2 (водії автотранспортних засобів) Галузевої угоди.

5. Гарантувати розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати.

6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати (розмір якої визначається відповідно до вимог чинного законодавства), яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

7. Створити всі необхідні умови для покращення праці, удосконалювати систему оплати праці та преміювання працівників.

8. Виплачувати заробітну плату робочим та службовцям регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, оплату за першу половину місяця виплачувати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки посадового окладу працівника, а саме виплачувати заробітну плату **за другу половину поточного місяця до 7 числа наступного місяця** і заробітну плату за першу **половину поточного місяця до 23 числа поточного місяця**.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати здійснюється на банківську карту.

9. Контролювати правильність розрахунків по заробітній платі.

10. Проводити оплату праці працівників у вихідні та святкові дні згідно діючого законодавства та у відповідності до графіка змін.

11. Проводити оплату праці робочих, ІТП та службовців за розширення зони обслуговування, суміщення професій, виконання робіт тимчасово відсутніх працівників (відпустки по догляду за дитиною, тривала хвороба), виконання робіт, не пов'язаних з основною професією.

12. Виплачувати преміальні винагороди по підсумках роботи та згідно розробленого положення про преміювання.

13. Створювати всі необхідні умови для поліпшення умов праці, удосконалювання систем оплати праці та преміювання працівників.

14. Оплату виконувати по тарифних ставках та посадових окладах (погодинно – преміальну).

15. Установити доплати та надбавки до посадових та тарифних ставок згідно Галузевої угоди в наступних розмірах:

- робочим за високу професійну майстерність доплата диференційована згідно розрядів тарифних ставок:

II розряд - 1,08 тарифної ставки;

III розряд - 1,20 тарифної ставки;

IV розряд - 1,35 тарифної ставки;

V розряд - 1,54 тарифної ставки;

VI розряд - 1,80 тарифної ставки;

- за сумісництво професій доплачувати одному працівнику від 20% до 50% від економії сумісного працівника;

- за розширення зони обслуговування або збільшення об'єму робіт доплачувати одному працівнику до 50% від економії нормативної чисельності;

- за роботу з шкідливими умовами праці доплачувати за газозварювальні роботи до 12%;

- за роботу в нічний час - до 35% тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час;

- робота в святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

16. Забезпечити індексування доходів працюючих у порядку, встановленому законодавством.

17. На період подолання фінансових труднощів, підприємством можуть застосовуватись (терміном не більш як шість місяців) норми оплати праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, з обов'язковим попередженням про це всіх працівників підприємства ст.14 Закону України «Про оплату праці».

18. Доводити до всіх працівників оплату праці (видавати розрахункові листки).

РЕЖИМ РОБОТИ

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи	7- 00 год.
- кінець роботи	15- 45 год.
- перерва на обід та відпочинок	12-00 – 12-45 год.
- вихідні дні	субота та неділя.

2. Напередодні святкових днів – тривалість роботи скорочується на 1 годину.

3. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого тижня, робочого дня.

4. Надання відпусток здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема Закону України «Про відпустки».

Тривалість щорічної робочої відпустки затверджується адміністрацією і встановлюється не менше 24 календарних днів.

5. Графік чергових робочих відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 15-го числа січня місяця поточного року, для чого не пізніше 1-го січня графік подається адміністрації трудовим колективом. При наданні відпусток враховується сімейне становище та особисті обставини кожного працівника.

6. Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку, приведено в додатку № 1.

7. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам по їх заявах можуть надаватися короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою працівників та адміністрації підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

8. При погіршенні фінансового становища на підприємстві, з метою збереження колективу, підприємство може перейти на неповний робочий час за згодою між працівником і адміністрацією (ст.56 КЗпП) шляхом подачі працівникам відповідної заяви і визначення наказу про встановлення неповного робочого часу.

9. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись в приміщеннях підприємства в неробочий час по особистих причинах, а також не запрошувати туди сторонніх.

РОЗДІЛ 4

УЧАСТЬ РОБОЧИХ ТА СЛУЖБОВЦІВ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

Адміністрація зобов'язується:

1. Разом з трудовим колективом своєчасно здійснювати намічені роботи з підготовки до роботи в зимових умовах. Забезпечити робочих спецодягом та взуттям згідно установлених норм.

2. Проводити систематично виховну роботу серед робочих і службовців з питання попередження травматизму та захворювань, періодично розглядати питання про стан охорони праці та санітарії.

3. Здійснювати трьох – ступеневий контроль по охороні праці.

4. Надавати всім робітникам, ІТП додаткові відпустки згідно графіка відпусток, збільшувати чергові тарифні відпустки на 3 календарні дні (за роботу з важкими та шкідливими умовами праці) при наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства (тривалість чергових відпусток згідно професій в додатках до Колективного Договору).

5. Поповнювати по всіх дільницях аптечки першої медичної допомоги.

6. Утримувати в чистоті та порядку виробничі приміщення та території.

7. Вести постійний контроль за економією пального, електроенергії та матеріалів.

РОЗДІЛ 5

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ЕКОНОМІЧНИХ ЗНАТЬ ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО РІВНЯ ПРАЦЮЮЧИХ КАДРІВ

Адміністрація зобов'язується:

1. Направити на курси підвищення кваліфікації робочих та службовців по їх спеціальностях.

2. Створеній кваліфікаційній комісії розглядати заяви про підвищення розрядів робітникам.

РОЗДІЛ 6

ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Створювати безпечні умови праці на робочих місцях і постійно підтримувати на них належний стан, що відповідає правилам з охорони праці.

2. Забезпечувати санітарно - гігієнічні заходи для запобігання виникнення професійних захворювань.

3. Здійснити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпечної гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям (див. додаток № 2).

4. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці на підприємстві в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

5. Здійснювати проведення медичних оглядів працівників, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці (див. додаток № 3).

Медичні огляди працівників здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства.

6. Своєчасно забезпечувати працюючих засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, спец рукавиці) (див. додаток № 4).

7. Забезпечувати працюючих на виробництві миючими засобами, видавати мило у кількості 200 гр. на місяць кожному (див. додаток № 5).

8. Регулярно згідно плану перевірки проводити рейди перевірки по майстернях з метою виявлення порушень правил протипожежної безпеки, а також протипожежної перевірки інвентарю.

9. Інформувати при прийнятті на роботу під розпис працівника щодо умов праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я, проводити навчання з охорони праці у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10. Не залучати жінок до праці на важких роботах, роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, підіймати і переміщувати речі, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

11. Не залучати неповнолітніх (віком 14-18 років) до важких робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймати і переміщувати речі, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

12. Виконувати всі інші вимоги чинного законодавства з питань охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Для попередження захворювання на виробництві придбати засоби захисту та забезпечення робочих спецодягом, взуттям, милом, аптечками у відповідності з діючими нормами.

2. Надавати одноразову грошову допомогу в розмірі мінімального прожиткового мінімуму працівникам колективу у випадку:

- тривалої хвороби у працівника (більше місяця) або члена його сім'ї (більше півроку);

- в зв'язку з виходом на пенсію за віком;

- в зв'язку зі смертю близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, донька), а також надавати в таких випадках безоплатно автомобіль, гроб.

3. З метою заохочення за довголітню і сумлінну працю (не менше 5 років) і в зв'язку з досягненням ювілейного віку чоловіків та жінок, надавати працівникам підприємства матеріальну винагороду в розмірі посадового окладу. Робітникам, які пропрацювали не менше 5-ти років, винагорода нараховується пропорційно відпрацьованому часу на підприємстві.

4. Застосовувати податкову соціальну пільгу, право на отримання якої мають працівники, доходи яких не перевищують суми місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помноженої на 1,4 та округленої до найближчих 10 гривень. Працівники, які утримують двох або більше дітей віком до 18 років мають право на отримання податкової соціальної пільги у розмірі 50% прожиткового мінімуму для працездатної особи – у розрахунку на кожну таку дитину.

РОЗДІЛ 8

АДМІНІСТРАЦІЯ ТА ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Повсюдно і повсякчасно слідкувати за виконанням діючого Колективного договору.

2. Підсумки виконання Колективного договору обговорювати на засіданнях трудового колективу за півріччя і за рік.

3. На протязі терміну дії цього Договору, окремі пункти можуть змінюватись по узгодженню з трудовим колективом і з послідуочим обговоренням та затвердженням на загальних зборах.

4. Адміністрація зобов'язується не розривати трудові відносини із працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення, тощо) крім визначених законодавством випадків (п.п. 3,4,7,8 ст 40, ст 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників. Здійснювати звільнення працівників лише у випадках, якщо неможливо переведення, за їх згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою Голови трудового колективу (крім випадку ліквідації підприємства).

5. У випадку ліквідації або реорганізації підприємства, адміністрація та трудовий колектив гарантує кожному членові трудового колективу дотримання прав, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 9

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовились:

1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

3. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо гендерної рівності.

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (*ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»*).
2. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

ЗАКЛЮЧНЕ ПОЛОЖЕННЯ

Термін дії Колдоговору – два роки з дня схвалення його на загальних зборах колективу.

На протязі терміну дії Колдоговору до нього можуть бути внесені зміни та доповнення. Така необхідність може виникнути в результаті зміни запланованих показників та з деяких інших причин. Зміни та доповнення вносяться згідно рішення загальних зборів колективу і формуються у вигляді додатків до Колективного Договору.

Адміністрація та трудовий колектив організує контроль за своєчасним виконанням пунктів Колдоговору. З цією метою питання, пов'язані з виконанням Колдоговору будуть регулярно розглядатись на засіданнях ПК (повністю) та відповідних комісій.

Адміністрація зобов'язується інформувати робочих щоквартально і за рік в цілому на загальних зборах робочих, ІТП та службовців, зі звітом про виконання та з пропозиціями щодо Колективного Договору.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

Додаток № 1. Список працівників КП “НОВООСИНІВСЬКЕ ВУЖКГ” для надання щорічних відпусток згідно Закону України “Про відпустки” на 2024 рік.

Додаток № 2. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям на 2024 рік.

Додаток № 3. Перелік професій та робіт працівників, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, що потребують проведення медичних оглядів.

Додаток № 4. Перелік професій та робіт, що дають право на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань.

Додаток № 5. Перелік робіт та професій працівників (робота яких пов’язана з забрудненням), яким безкоштовно видається мило

**Начальник
КП “Новоосинівське ВУЖКГ”**

**Голова
трудового колективу**



Валерій СКЛЯР

Сергій ТОЛКАЧОВ

**СПИСОК
ПРАЦІВНИКІВ
КП «НОВООСИНІВСЬКЕ ВУЖКГ» 2024 рік
ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК ЗГІДНО ЗАКОНУ
УКРАЇНИ «ПРО ВІДПУСТКИ»**

1. слюсар – сантехнік 4 розряду	24 календарні дні + 5 днів за ненорм. роб. день
2. слюсар – сантехнік 2 розряду	24 календарні дні
3. газоелектрозварник	24 календарні дні
4. водій легкового автомобіля	24 календарні дні
5. водій спеціалізованого автомобіля	24 календарні дні
6. вантажник	24 календарні дні
7. електромонтер	24 календарні дні
8. двірник	24 календарні дні
9. начальник	24 календарні дні + 7 днів за ненорм. роб. день
10. головний бухгалтер	24 календарні дні до 7 днів ненорм. роб.день
11. оператор комп'ютерного набору	24 календарні дні

1. Оплату додаткових днів відпустки проводити з ФЗП.

2. Відпустки працюючим за сумісництвом надаються згідно відпусток по основному місцю роботи.

3. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів згідно ст.6 Закону України «Про відпустки».

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ**ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ ТА АВАРІЯМ на 2024 рік**

№ п/п	ЗАХОДИ	підрозділ	вартість грн.	строк виконання	відповідальний
1	Обладнати приміщення для зберігання ПММ та легкозаймистих матеріалів.	виробнича база	1000	II квартал	Скляр В.Л.
2	Обладнати та доукомплектувати існуючі щити протипожежної безпеки	Виробнича база	500	I півріччя	Скляр В.Л.

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА РОБІТ ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ЗАЙНЯТІ
НА РОБОТАХ ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЩО
ПОТРЕБУЮТЬ ПРОВЕДЕННЯ МЕДИЧНИХ ОГЛЯДІВ.

<i>№ п\п</i>	<i>найменування професій</i>	<i>періодичність проведення мед.оглядів</i>
1.	<i>слюсар- сантехнік</i>	<i>1 раз на рік</i>
2.	<i>газоелектрозварник</i>	<i>1раз на рік</i>
3.	<i>водій легкового автомобіля</i>	<i>1раз на рік</i>
4.	<i>електромонтер</i>	<i>1раз на 3 роки</i>
5.	<i>водій спеціалізованого автомобіля</i>	<i>1раз на рік</i>

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА РОБІТ, ЩО ДАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ
ОТРИМАННЯ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ЗАПОБІЖНИХ
ПРИСТОСУВАНЬ**

№	Професія, спеціальність	Вид спецодягу	Термін носки (в місяцях)
1	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний, ботинки шкіряні Чоботи гумові Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	12 12 36 2
2	газоелектродозварювальник	Костюм брезентовий Куртка ватяна Ботинки шкіряні (чоботи керзові) Окуляри захисні Рукавиці брезентові	12 36 12 До зносу 2
3	двірник	Халат бавовняний Куртка ватяна Валянки Рукавиці комбіновані	12 36 48 2
4	Водій автомобіля	Костюм бавовняний Ботики шкіряні Куртка ватяна	12 12 36
5	електоромонтер	Костюм бавовняний Куртка ватяна Валянки Рукавиці діелектричні	12 36 48 До зносу
6	вантажник	Костюм бавовняний Ботики шкіряні Куртка ватяна Рукавиці комбіновані	12 12 36 2

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ (РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З
ЗАБРУДНЕННЯМ), ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО**

№ з/п	Найменування професій	Кількість мила (гр)
1	Слюсар - сантехнік	200
2	Газоелектрозварювальник	200
3	Водій спеціалізованого автомобіля	200
4	Електромонтер	200
5	Двірник	200
6	Вантажник	200
7	Водій легкового автомобіля	200

Узгоджено
Голова трудового колективу



Сергій ТОКАЧОВ

Затверджую
начальник КП
"Новоосинівське ВУЖКГ"
Валерій СКЛЯР




ВІДШКОДУВАННЯ НАНЕСЕНОЇ ВТРАТИ В РЕЗУЛЬТАТІ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ

Якщо ушкодження здоров'я відбулося не лише з вини керівництва, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, зазначена у таблиці сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

Таблиця №1

<i>Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Розмір зменшення одноразової допомоги</i>
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсичного отруєння.	до 50%
Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50%
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50%
Виконання робіт з відключеними несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	до 50%
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 50%

Узгоджено
Голова трудового колективу


Скергій ТОЛКАЧОВ

Затверджую
начальник КП
“Новоосинівське ВУЖКГ”
Валерій СКЛЯР



**СПИСОК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ КП “НОВООСИНІВСЬКЕ ВУЖКГ”,
ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНИЙ НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.**

1. НАЧАЛЬНИК
2. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР
3. СЛЮСАР - САНТЕХНІК 4 РОЗРЯДУ
4. ВОДІЙ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ

Узгоджено
Голова трудового колективу


Сергій ТОЛКАЧОВ

Затверджую
начальник КП
"Новоосинівське ВУЖКГ"
Валерій СКЛЯР



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

З метою вдосконалення системи оплати та нормування, підвищення зацікавленості кожного працівника в результатах своєї праці та загальних підсумках роботи підприємства погодити «Положення про оплату праці» між адміністрацією – в особі начальника КП "Новоосинівське ВУЖКГ" Валерія СКЛЯРА та головою трудового колективу Сергієм ТОЛКАЧОВИМ.

Адміністрація бере на себе обов'язки:

1. Своєчасно виконувати всі зміни у системі оплати праці (підвищення окладів, індексацій, компенсації) згідно з Постановами Уряду України.
2. Виплату заробітної плати виконувати згідно з Кодексом законів України про працю, а також з коштів, які отримані з інших надходжень від господарської діяльності, з урахуванням кількості, якості праці та зв'язку з фактичною участю співробітників.
3. Впроваджувати нові економічні форми ведення господарсько – економічної діяльності з урахуванням змін законодавчих актів.
4. Передбачити оплату праці для різних категорій та груп співробітників згідно із затвердженими законодавчими актами Уряду, посадовими окладами в межах фонду заробітної плати.
5. Затвердити терміни виплати заробітної плати а саме: виплачувати заробітну плату **за другу половину** поточного місяця до 7 числа наступного місяця і заробітну плату за першу **половину** поточного місяця до 23 числа поточного місяця.
6. Передбачити надбавки за складність, напруженість та високу якість роботи; доплати за розширений об'єм роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, дозволити сумісництво та суміщення професій у межах та розмірах, які встановлюються законодавством України, фондом заробітної плати; виконувати виплату премій, винагород без обмеження розміру та інших компенсаційних виплат у межах фонду заробітної плати при наявності економії фонду згідно з «Положенням про преміювання».
7. Передбачити виплату індексації заробітної плати з метою компенсації інфляційних процесів згідно з діючим законодавством.

Трудовий колектив бере на себе обов'язки:

1. Контролювати правильність надання відпусток, нарахування заробітної плати, надбавок, доплат та своєчасність їх виплати. Термін – постійно.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник Курківської сільської
 військової адміністрації
 Кушанського району
 Харківської області
 Олександр БАУЛІН
 08.01.2024 р.

**Штатний розпис та розрахунок
 розміру місячних посадових окладів КП «Новоосинівське ВУЖКГ» з 01.01.2024 р.
 згідно мінімальної заробітної плати 7100,00 грн.(прожитковий мінімум 3028,00грн. з 01.01.2024р.)**

№ п/п	Посада	К-ть од.	Розрахунок зарплати згідно галузевої угоди	Всього за місяць	Місячний фонд заробітної плати
1	Начальник	1	3028,00*1,8*1,53*3,5	29186,89	29186,89
2	Головний бухгалтер	1	3028,00*1,8*1,53*2,5	20847,78	20847,78
3	Оператор комп'ютерного набору	1	3028,00*1,8*1,53*1,7	14176,49	14176,49
	Всього	3			64211,16

Соц.нарахування 22%*64211,16 грн.= 14126,46грн.

- 1) 3028,00 грн. - прожитковий мінімум;
- 2) 1,8 – коефіцієнт згідно п. 3.1.2 Галузевої угоди,
- 3) 1,53-коєф.співвідношення розміру мінім.тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду згідно додат.2 (п.3.1.4) табл.1 Галуз.угоди;
- 4) 3,5коєф. згідно контракту; 2,5- коєф згідно додат. 3 (п.3.1.5); 1,7 - коєф. згідно додат. 3 (п.3.1.5) Галуз.угоди.


Начальник КП «Новоосинівське ВУЖКГ» Валерій СКЛЯР

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник Курзівської сільської
 військової адміністрації
 Курзівського району
 Харківської області
 Олександр БАУЛІН
 03.01.2024 рік

Штатний розпис та розрахунок
розміру місячних посадових окладів КП «Новоосинівське ВУЖКГ» з 01.01.2024 р.
згідно мінімальної заробітної плати 7100,00 грн.(прожитковий мінімум 3028,00грн. з 01.01.2024р.)

№ п/п	професія	розряд	чис-ть	Прожит.мин. на 1.01.21р з коэф. 1,8	Міжрозрядний коэф.	Розрахунок зарплати згідно галузевої угоди	Доплата до мінімальної заробітної плати	Всього за місяць	Місячний фонд заробітної плати
1	газоелектрозварник	4	0,2	3028,00*1,8	1,35	3028,00*1,8*1,35*1,53*0,2		2251,56	2251,56
2	слюсар-сантехнік	4	1	3028,00*1,8	1,35	3028,00*1,8*1,35*1,53		11257,80	11257,80
3	слюсар-сантехнік	2	1	3028,00*1,8	1,08	3028,00*1,8*1,08*1,53		9006,24	9006,24
4	слюсар-сантехнік	2	0,5	3028,00*1,8	1,08	3028,00*1,8*1,08*1,53*0,5		4503,12	4503,12
5	електромонтер	4	0,5	3028,00*1,8	1,35	3028,00*1,8*1,35*1,53*0,5		5763,90	5763,90
6	водій спеціалізованого автомобіля		1	3028,00*1,8	2,60	3028,00*1,8*2,60		14171,04	14171,04

7	вантажник		0,3	3028,00		3028,00*1,58*1,53*0,3		2195,97	2195,97
8	Водій легкового автомобіля		0,7	3028,00*1,8	1,88	3028,00*1,8*1,88*0,7		7172,73	7172,73
9	двірник		3	3028,00		3028,00*1,32*1,53	984,65	7100,00	21300,00
	всього		8.2						77622,36

Соц.нарахування 22% *77622,36=17076,92грн.;

- 1) 3028,00 грн .- прожитковий мінімум;
- 2) 1,8 – коефіцієнт згідно п. 3.1.2 Галузевої угоди,
- 3) 1,53-коэф.співвідношення розміру мінім.тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду,згідно додат.2(п.3.1.4) табл..1 Галуз.угоди ;
- 4) 1,58;1.32 -коэф.співвідношення розміру мінім.тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду,згідно додат.2(п.3.1.4) табл..2(професії,які є наскрізними в галузі) Галуз.угоди ;
- 5) 2,60;1,88 -коэф.співвідношення розміру мінім.тарифної ставки робітника 1 розряду за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду,згідно додат.2(п.3.1.4) табл..2 (водії автотранспортних засобів) Галуз.угоди ;

Начальник КП "Новоосинівське ВУЖКГ"

Виконавець Тетяна ПРОЦАЙЛО

Валерій СКЛЯР



Трошеновано
та
прокомеровано
24 (двадцять во-
тири) сторінки



с. Чагалівська
с. Т. Новосивківське
Вулиця Т.


Ф. Скляр