

Директор
Мар'янівського ВУЖКГ

Уповноважений представник трудового
колективу

01.06.2022 р.

Протокол №1 від 01.06.2022 р.


О.І.Шевчук




Н.О.Таразюк

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА УПОВНОВАЖЕНИМ ПРЕДСТАВНИКОМ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ МАР'ЯНІВСЬКОГО ВУЖКГ НА 2022-2026 Р. Р.**

Схвалено на зборах трудового колективу
«01» червня 2022 року. Протокол №1

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької
районної військової адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер _____
від «__» _____ 2022 р.

Рекомендації реєструючого органу: _____

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та Соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди».

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між адміністрацією в особі директора Шевчука Олександра Ігоровича який представляє інтереси власників і має уповноваження, передбачені Статутом підприємства і трудовий колектив працівників Мар'янівського ВУЖКГ, який представляє уповноважений представник Таразюк Наталія Олександрівна.

2.2. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначеним цим договором.

2.3. Сторона трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначеного цим договором.

2.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Дія даного договору поширюється на всіх працівників установи. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийняття зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1. Договір укладено на 5(п'ять) років, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за місяць до закінчення (календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався). При зміні власника чи ліквідації підприємства, чинність колективного договору зберігається у відповідності з Положенням ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

5. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами. Договір укладається в трьох примірниках перший примірник колективного договору знаходиться в уповноваженого трудового колективу, другий у власника підприємства, третій у відділі економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької районної військової адміністрації Волинської області.

1. ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

Сторона адміністрації зобов'язуються:

1.1 Розробити стратегію підвищення ефективності виробництва, покращення якості послуг, стабілізацію фінансової діяльності.

1.2 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

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

1.4 Розробити за участю сторони трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці.

1.5 Вдосконалювати організацію оплати праці.

1.6 Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни і виробничої дисципліни, вживати заходи впливу порушників трудової дисципліни з урахуванням думки трудового колективу.

1.7 Постійно контролювати знання і додержання працівниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

Сторона трудового колективу зобов'язується.

1.8 Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах підприємства.

1.9 Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

1.10 Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання трудового колективу де розглядають питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.11. Коло обов'язків які виконує кожний працівник за своєю посадою визначається посадовою інструкцією.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується офіційно повідомляти трудовий колектив:

- про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання установи не пізніше, як за два місяці;

- про зміни в організації праці, штатному розписі не пізніше, як за два місяці.

2.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України :

- здійснювати вивільнення лише за умови дотримання Кодексу законів про працю України;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (2 години на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.3. Працівникам, які вивільняються з установи, при розірванні трудового договору у зв'язку із змінами в організації праці виплачується вихідна допомога в розмірі місячного посадового окладу (ст. 44 КЗпП України).

Представник зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

2.2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується.

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України під розписку, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

3.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії займаній посаді та кваліфікації.

3.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку встановленому чинним законодавством.

3.4. Здійснювати звільнення з підстав зазначених у п.1 ст.40КЗпП лише у випадках якщо не можна перевести працівника за його згодою на іншу роботу .

3.5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями субота та неділя.

3.6. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями узгоджувати з трудовим колективом не пізніше як за два тижні до їх перенесення.

3.7. За взаємною згодою з працівником встановити для нього неповний робочий час гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку на їх прохання скорочену тривалість робочого часу.

3.8. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку згідно графіка(додаток1)

Затверджувати графік відпусток до 05 січня поточного року та доводити до відома працівників.

3.9. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках передбачених законодавством.

3.10. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівникам до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів.

3.12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25, 26 КЗпП України.

3.13. У разі звільнення працівника, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки:

- у разі введення суворих карантинних обмежень графік роботи може змінюватися, відповідно до Урядових розпоряджень.

3.14. Табелі обліку робочого часу на працівників ведеться бухгалтером.

3.15. Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані відпустки, окрім передбачуваних законодавством, а також у зв'язку:

- одруженням самого працівника – до 5 календарних днів;
- одруженням дітей – 2 дні;
- смертю членів сім'ї – до 3 днів;
- переїздом на нове місце проживання – 3 дні.

3.16. Перебування працівників у робочий час поза робочим місцем повинно бути погоджено з начальником.

Сторона трудового колективу домовилася:

3.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку своєчасно і точного виконання розпоряджень роботодавця трудових та функціональних обов'язків.

3.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розподілу, 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.

3.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, що діє на підприємстві у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

IV. ОХОРОНА ПРАЦІ

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності людини в процесі праці.

4.1. Адміністрація і уповноважений представник підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони, що уклали договір, керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними гарантії, пільги та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

4.2. Для забезпечення здорових умов для працюючих адміністрація зобов'язується:

4.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток № 2).

4.4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» адміністрація зобов'язується створити здорові, безпечні умови праці, здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності та травматизму.

4.5. Відповідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці» 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 нещасних випадків на виробництві, та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності». У додатках, комплексних засобах відповідно до ст. 21 Закону України «Про охорону праці» визначаються обсяги та джерела фінансування зазначених заходів.

Працівник підприємства зобов'язується:

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

4.7. Застосувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

4.8. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

4.9. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

4.10. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства не допускати його пошкодження.

Сторона трудового колективу домовилися:

4.11. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом.

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

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

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

4.15. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці» і нормативних документів з питань оплати праці на рівні визначеному законодавством України.

- 5.2. Система оплати праці проводиться згідно посадових окладів, штатного розпису. Штатний розпис додається (додаток 3).
- 5.3. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 859 від 19.05.1999 р. встановлюється і розраховується доплата працівникам за вислугу років.
- 5.4. Керівник має право при наявності фонду економії заробітної плати виплачувати в кінці року премію за підсумками роботи, а також премію або матеріальну допомогу до Дня працівників житлово-комунального господарства в межах місячного посадового окладу. Керівнику може надаватись щомісячна та річна премія в розмірі місячного посадового окладу при наявності економії фонду заробітної плати або з бюджетного фінансування згідно контракту з начальником від 11.08.2021 р. та розпорядженнями Мар'янівської селищної ради. До таких премій відноситься також премія до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України у розмірі місячного посадового окладу. Головному бухгалтеру може надаватись премія у розмірі місячного посадового окладу до Дня Конституції України та до Дня Незалежності України, до дня бухгалтера в межах економії фонду або фінансування бюджету за розпорядженням Мар'янівської селищної ради.
- 5.5. Дирекція зобов'язується і гарантує виплату поточної заробітної плати проводити двічі на місяць 7 та 23 числа.
- 5.6. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.
- 5.7. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.
- 5.8. Крім основних посадових окладів, начальник, згідно Постанови КМУ № 346 від 18.03.1996 р. має право надавати працівникам ВУЖКГ наступні доплати і надбавки:
- доплата за суміщення професій (посад), які виконують роботу поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією чи посадою або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт – фахівцям і робочим професіям – до 50% посадового окладу за основною посадою;
 - за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, інтенсивність, напруженість в роботі – всім категоріям працюючих - до 50% посадового окладу працівника. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника понад норму робочого часу – по посадах, які забезпечують цілодобову роботу – з розрахунку погодинної ставки за фактично – відпрацьований час;
 - за роботу в нічний час – працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 25% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 год. вечора до 6.00 год. ранку;
 - за роботу у святкові дні – по посадах, які забезпечують цілодобову роботу – подвійна годинна ставка за фактично відпрацьований час; (Відповідно до ч.4 статті 73 КЗпП України).
- 5.9. Відповідно до ст. 32 КЗпП працівникам, які переведені на роботу неповного робочого часу повинні бути попереджені за 2 місяці.
- 5.10. Додатково оплачувані відпустки понад передбачену законодавством тривалість планувати лише за рахунок власних коштів.
- 5.11. Дотримуватись терміну і порядку проведення атестації робочих місць відповідно Постанови КМУ від 01.08.1992 р. №442, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.12. У разі затримки виплати заробітної плати надавати стороні трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

Сторона трудового колективу зобов'язується :

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

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

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

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

5.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України під розписку ознайомлювати працівників з наказом про її прийняття на підприємство.

6.2. Спільно з стороною трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

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

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

6.4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни чи власника підприємства його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,3 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності, або штату працівників передбачених п.1 ст.40 КЗпП.

6.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати стороні трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

6.6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень та з двома вихідними днями субота та неділя.

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

6.7. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з стороною трудового колективу з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (Дод. № 5) із розрахунку нормованої тривалості робочого дня (тижня).

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

- 7.1. Адміністрація зобов'язується створити всі необхідні умови для нормальної роботи представника трудового колективу, надавати приміщення для проведення зборів, умови для поширення інформації.
- 7.2. Забезпечується доступ до представників адміністрації, компетентних прийняти рішення з питань, що охоплюються колективним договором.
- 7.3. Сторони спільно формувати, розподіляти кошти на соціально, культурно- масові заходи і використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.
- 7.4. У разі смерті близьких родичів (батьків, чоловіка, дружини чи самого працівника) виділять одноразову матеріальну допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.
- 7.5. Преміальна система розробляється адміністрацією за погодженням з стороною трудового колективу управління і передбачає заохочення працівників за високі досягнення по кінцевих результатах роботи підприємства в цілому.
- 7.6. За проханням та заявою працівників може надаватись продукція або послуги по автотранспорту підприємства в рахунок заробітної плати.
- 7.7. Одноразова матеріальна допомога може надаватись працівникам у формі грошової виплати. Матеріальна допомога надається всім працівникам згідно положення про матеріальну допомогу (дод.№6).
- 7.8. При наявності коштів виплачувати постійним працівникам винагороду з нагоди професійного свята та інших державних свят.
- 7.9. Представник трудового колективу має право :
- отримувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу;
 - перевіряти правильність ведення трудових книжок.

XIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

- 8.1 Керівник зобов'язується:
- 8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу).
- 8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
- 8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.1.9. Вживати заходів, щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.
- 8.2. Трудовий колективу в особі представника зобов'язується.

- 8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
- 8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.
- 8.3. Сторони Колективного договору домовилися:
- 8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Даний трудовий договір укладений терміном на 5 (п'ять) років, вступає в силу з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового договору.
- 9.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході переговорів і виконання договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України «Про колективний договір і угоди».
- 9.3. Контроль за виконання цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Сторони взаємно звітують про виконання цієї угоди на загальних зборах трудового колективу у липні і січні.

Мар'янівське ВУЖКГ

Шевчук О.І.



Уповноважений представник
трудоного колективу

Таразюк Н.О.



Затверджено
 Директор Мар'янівського ВУЖКГ


 Шевчук О.І.

Г Р А Ф І К
ВІДПУСТОК ПРАЦІВНИКІВ МАР'ЯНІВСЬКОГО ВУЖКГ
НА 2022 р.

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Тривалість основної відпустки	Відпустка
1	Шевчук О.І.	директор	30	27.08.2022-25.09.2022
2	Майко І.Є.	гол. бух.	30	01.04.2022-30.04.2022
3	Таразюк Н.О.	касир	28	01.05.2022-28.05.2022
4	Хлопук В.В.	майстер	28	17.11.2022-14.12.2022
5	Ковальчук Н.В.	тракторист	28	01.07.2022-28.07.2022
6	Савка С.А.	прибиральниця	24	04.01.2022-28.01.2022
7	Гергель А.	тракторист	24	02.12.2022-29.12.2022
8	Кульчицька Р.В.	двірник	24	01.09.2022-24.09.2022

Директор
Мар'янівського ВУЖКГ

Шевчук О.І.



Уповноважений представник
трудового колективу

Таразюк Н.О.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКІВ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ Мар'янівського ВУЖКГ НА 2022 р.**

№	ЗАХОДИ	Дата проведення	Відповідальний за проведення
1.	Перезарядити вогнегасники, в яких закінчився термін експлуатації	IV кв.	Майстер водозабору
2.	Придбати засоби захисту	I – IV кв.	Начальник
3.	Провести інструктажі, навчання працюючих з питань охорони праці	Протягом року	Майстер водозабору
4.	Поновити для підприємства "Інструкцію про заходи пожежної безпеки " та «Інструкцію з охорони праці»	II кв.	Майстер водозабору

**Штатний розпис
Мар'янівського ВУЖКГ
з 01 січня 2022 року**

Виробничий підрозділ посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки доплати	Всього, грн
Управлінський персонал				
<u>Директор</u>	1	13000,00		13000,00
Головний бухгалтер	1	9000,00		9000,00
Водозабір і водовідведення				
Майстер в/з	1	9000,00		9000,00
Слюсар-ремонтник	2	6500,00		13000,00
Обхідник	3	6500,00		19500,00
Касир	1	8000,00		8000,00
Контролер	1	6500,00		6500,00
Слюсар-сантехнік	1	6500,00		6500,00
Благоустрій				
Двірник	1	6500,00		6500,00
Тракторист	1	3250,00		3250,00
Сміття				
<u>Тракторист</u>	1	6500,00		6500,00
<u>Прибиральниця</u>	1	3250,00		3250,00
<u>Різноробочий</u>	2	6500,00		13000,00
Всього				117000,00

* Примітка: згідно відпрацьованих людино-годин по таблицю обліку робочого часу

Директор Мар'янівського ВУЖКГ



О.І.Шевчук

В и т я г

З ПРОТОКОЛУ № 1 ЗБОРІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ Мар'янівського ВУЖКГ

Смт. Мар'янівка

01.06.2022 р.

присутні – 8 чоловік

Засідання загальних зборів трудового колективу Мар'янівського виробничого управління житлово-комунального господарства (далі ВУЖКГ) є правомірним.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору Мар'янівського ВУЖКГ.
2. Вибори Уповноваженого представника трудового колективу.

Слухали: Шевчука О.І., начальника, який зачитав проект колективного договору на 2022-2027 роки та інформацію на предмет відповідних змін в організації праці;

Майко І.Є. головного бухгалтера, яка зачитала інформацію на предмет змін в законодавстві про оплату праці і запропонувала обрати уповноваженим представником трудового колективу Таразюк Н.О.

Виступили: директор Мар'янівського ВУЖКГ Шевчук О.І., головний бухгалтер Мар'янівського ВУЖКГ Майко І.Є.

Постановили: Згідно змін в Законодавстві України, організації праці, розширенню штату організації та інших відповідних змін, закінченню терміну дії попереднього колективного договору розглянути та схвалити розроблений робочою комісією колективний договір Мар'янівського ВУЖКГ на 2022-2027 роки з урахуванням зауважень і доповнень працівників. Обрали уповноваженим представником трудового колективу Таразюк Н.О.

Доручити Шевчуку О.І., директору, зі сторони дирекції та зі сторони трудового колективу Таразюк Н.О., підписати даний колективний договір.

Директор



О.І.Шевчук

Уповноважений представник
трудового колективу

Н.О.Таразюк

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Трудового колективу

 Н.М.Таразюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ВУЖКГ



О.І.Шевчук

Г Р А Ф І К

Робочого часу для працівників Мар'янівського ВУЖКГ

Директор, майстер

початок роботи 8.00год.

Обідня перерва 13.00-14.00

Кінець роботи 17.00год.

Адмінперсонал

Інженерно-технічні прац.

початок роботи 8.00 год.

Обідня перерва 13.00-14.00


Кінець роботи 17.00 год.

«ПОГОДЖЕНО»
Уповноважений представник
Трудового колективу

 Н.М.Таразюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ВУЖКГ



 О.І.Шевчук

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам ВУЖКГ.

Матеріальна допомога надається з прибутків підприємства при наявності коштів.

1. Матеріальна допомога в розмірі однієї мінімальної заробітної плати по підприємству виділяється:

- у випадку смерті рідних по крові.
- при важкому матеріальному становищі.

2. При досягненні пенсійного віку працівникам виплачується одноразова матеріальна допомога в управлінні і середньомісячної зарплати працівника а саме:

- до 5-ти років – 50% середньомісячної зарплат працівника;
- від 5-ти років – однієї середньомісячної зарплати працівника;

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
Трудового колективу Н.М.Таразюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВУЖКТ


О.І.Шевчук


ПЕРЕЛІК

Осіб, відповідальних за використання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1.	-Розділ 1. «Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства»	Протягом року	Директор, Уповноважений представник трудового колективу
2.	-Розділ 2 «Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства»	Протягом року	Директор
3.	-Розділ 3 «Забезпечення продуктивної зайнятості»	Протягом року	Директор
4.	-Розділ 4 «Оплата праці»	Протягом року	Голов. бухгалтер
5.	-Розділ 5 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»	Протягом року	Директор
6.	-Розділ 6 «Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного оздоровлення і відпочинку працівників	Протягом року	Директор Уповноважений представник головний бухгалтер

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник
Трудового колективу

 Н.М.Таразюк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ВУЖКГ

 О.І.Шевчук



ВІДПОВІДАЛЬНІ ОСОБИ
за виконанням колективного договору

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада (професія)
	Від сторони власника	
1.	Шевчук Олександр Ігорович	Директор
	Від сторони трудового колективу	
2.	Таразюк Наталія Олександрівна	Уповноважений представник трудового колективу

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу

Мар'янівського ВУЖКГ

Протокол №1 від 01.06.2022р.

П РА В И Л А

Внутрішньо-трудового розпорядку

Мар'янівського виробничого управління житлово-комунального господарства

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Правила внутрішнього трудового розпорядку мають сприяти вихованню працівників в дусі сумлінного ставлення до праці, дальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високій якості виконуваних робіт, підвищення продуктивності праці.

1.2.Ці правила поширюються на всіх працівників установи.

2.ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору в госпрозрахунковій установі.

2.2.При прийнятті на роботу директор Мар'янівського ВУЖКГ зобов'язаний вимагати від того ,кого приймають:

2.2.1.Пред'явлення трудової книжки, оформленої відповідним чином , а якщо особа поступає на роботу вперше - довідки про останнє заняття, виданої за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органами місцевої виконавчої влади, а звільнені з лав ЗСУ зобов'язані подати керівнику установи військовий квиток, звільнені з місць ув'язнення- подати довідку про відбуття покарання.

2.2.2.Пред'явлення паспорта у відповідності з законодавством про паспорти.

2.2.3.При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, власник в праві вимагати подання диплома або іншого документу про набуту освіти або професійну підготовку.

2.2.4.Прийом на роботу оформляється наказом керівника установи, з яким ознайомлюється працівник під розпис.У наказі повинна бути зазначена посада відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були надані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.3.При прийнятті на роботу працівника або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу керівник установи або уповноважений ним орган зобов'язаний :

2.3.1.Роз'яснити працівникові про права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці.

2.3.2.Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

2.3.3.Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.3.4.Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4.На всіх працівників ,які працювали протягом 5 днів, заповнюються трудові книжки у порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5.Припинення трудового договору може мати місце на підставах передбачених чинним законодавством. Зокрема п.1-8ст.,ст.36-39КЗпП України.

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

По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст.116 КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється наказом установи.

2.6.Трудовий договір ,укладений на невизначений строк ,чи строковий трудовий договір можуть бути розірвані власником установи до закінчення строку їх дії лише у випадках, передбачених ст.40п.1-8,ст.41п.1-3КЗпП України.

Не допускається звільнення працівника із ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

3.ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1.Працівники зобов'язані :

3.1.1.Працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог ,нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір.

3.1.2.Вживати заходів до негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання робіт (простій ,аварія)і терміново повідомляти про те ,що сталося, власника установи.

3.1.3.Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватись встановленого порядку і збереження матеріальних цінностей і документів.

3.1.4.Поводити себе гідно, дотримуватись моральних і етичних правил у взаємовідносинах з людьми.

3.1.5.Коло обов'язків , які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями.

3.1.6.Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

4.ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1.Власник підприємства або уповноважений ним орган зобов'язаний:

4.1.1.Раціонально організувати працю робітників та службовців, щоб кожний працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією ,мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи був ознайомлений із завданням та забезпечений роботою протягом робочого дня ,забезпечити здорові і безпечні умови праці.

4.1.2. Своєчасно доводити планові завдання до виробничих підрозділів.

4.1.3. Вдосконалювати організацію оплати праці, застосовуючи колективні форми за кінцевими результатами роботи. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці в загальних підсумках роботи, видавати заробітну плату у встановленні строки.

4.1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, формувати стабільні трудові колективи, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни з урахуванням думки трудового колективу.