

« Зареєстровано » :  
Управління праці та  
соціального захисту  
захисту населення  
реєстровий номер 4  
від « 10 » лютого 2020 року

«Прийнятий»  
на загальних зборах  
трудового колективу

04.02.2020р.

Протокол № 1

Примітки або рекомендації реєструючого  
органу : Лист № 03-28/654  
від 11. лютого 2020

Начальник управління



С.В. Гонтар

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

НАТАЛИНСЬКОГО ПЖКТ

на 2020-2022 роки

с. Наталіне

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Цей колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди” та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим власником Наталинського підприємства житлово-комунального господарства (далі Адміністрація) та працівниками підприємства.

1.2.Сторонами цього колективного договору є:

-адміністрація в особі начальника НПЖКГ (надалі Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження.

-уповноважена особа від загальних зборів працівників Наталинського ПЖКГ (надалі Представник), який представляє інтереси працівників Наталинського ПЖКГ і має відповідні повноваження.

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

1.4.Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової організації.

1.5.Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

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

1.7.Жодна із сторін, що уклала Колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання. Колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8.Сторони починають переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний рік не пізніше як за один місяць до закінчення робочого року.

1.9.Адміністрація спільно з профкомом у місячний термін після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.

1.10.Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, у випадку його реорганізації договір може бути переглянуто за угодою сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або змінення цього колективного договору.

1.11.Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Наталинського підприємства житлово-комунального господарства, Протокол № 1 від "04" 02 2020 р. та згідно з їх рішенням набуває чинності з "04" 02 2020 р.

1.12. Колективний договір діє до 31.12.2022 року.

## 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація підприємства зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норми праці та відповідні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якість наданих послуг населенню, раціональне використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових більш продуктивних методів роботи тощо.

2.4. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.5. Сприяти дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Утримуватися від організації масових акцій протесту страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умовами їх вирішення установленному чинним законодавством та цим договором.

Сторони зобов'язуються:

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виконання прагнути їх розв'язанню без зупинки виробництва.

### 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників у разі необхідності на умовах праці, встановлених цим колективним договором.

3.2. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього обговорення на загальних зборах трудового колективу.

3.3. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони особисто попереджуються адміністрацією про наступне звільнення не пізніше, ніж за два місяці.

3.4. Звільнення працівників дозволяється після використання усіх наявних або додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.5. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно використовувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власників, за проханням адміністрації підприємства негайно надати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3.6. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати усі працівники. Додаток №1 до цього договору.

3.7. Забезпечується нормальна тривалість робочого часу:  
40 годин на тиждень та 8 годин на день для робітників по поточному ремонту та службовців.

3.8. В разі аварії або аварійної ситуації на виробничій дільниці або робочому місці працівники Наталинського ПЖКГ не мають права залишити роботу (робоче місце) до повного усунення аварії (аварійної ситуації) без дозволу керівника відповідної служби.

3.9. За чергування на виробництві :

- у вихідні дні надавати відгули на протязі не більше місяця;

- у святкові дні проводити оплату в подвійному розмірі та за бажанням працівника надавати відгули на протязі не більше місяця.

3.10. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.11.Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з представником трудового колективу не більше як на шість годин на тиждень з оплатою у 2,0 розмірі погодинної тарифної ставки.

3.12.Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

Тривалість щорічної відпустки для інвалідів,працюючих на підприємстві,встановлюється:інвалідам 1 та 2 групи -30 календарних днів, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів ( ст. 182-1).

Щорічна додаткова відпустка 10 робочих днів надається жінкам одночасно із щорічною основною відпусткою,але за бажанням жінки ця відпустка може надаватися у зручний для неї час. У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років – до настання терміну щорічної відпустки чи після нього і незалежно від того за який робочий рік надається відпустка.

Додаткова оплачувана відпустка за сімейними обставинами надається в слідуючих випадках :

- при одруженні ( для подружжя та батьків ) вперше – 7 днів ;
- при народженні дитини ( батькам ) - 3 день ;
- на поховання близьких родичів ( батьки, діти ) - 7 днів ;
- проводи в армію ( для призывника та його батьків ) - 2 дні ;
- жінкам, маючим дітей першокласників, для супроводу дитини до школи 1 вересня - 1 день ;

3.13.Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства.

При визначенні черговості відпусток враховується сімейний стан та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання їм відпустки у зручний для них час, визначений ст.10 України “Про відпустки “

3.14.Додаткові оплачувальні відпустки :

а) Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку відповідно до ст.8 Закону України “Про відпустки”і рекомендації щодо додаткової відпустки за особливий характер праці,затвердженим Наказом міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1998 року (Додаток 2);

б) Жінкам, які працюють і мають 2 або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, а також особі, яка взяла під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, згідно вимог ст.182-1 КЗпПУ.

3.15.Встановити додаткову відпустку газозварювальникам тривалістю 4 дні в зв'язку зі шкідливими умовами праці, згідно проведеної атестації.

За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівникам та адміністрацією підприємства ,але не більше ніж на 15 календарних днів на рік .На час подолання фінансових труднощів адміністрація підприємства за погодженням з представником трудового колективу може встановлювати не повний робочий день(тиждень) з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

3.16.Щорічну відпустку по проханню працівника можна поділити на частини, одна з яких не менше 14 календарних днів.

3.17. При виробничій необхідності адміністрація має право відкликати працівника з відпустки

3.18. Всі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях підприємства у не робочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.19. Дисципліна праці.

При появі працівника на робочому місці в стані алкогольного токсичного або наркотичного сп'яніння перший раз по пропозиції адміністрації працівнику :

- Виноситься догана;

- позбавлення премії до 50%;

- день порушення вважається прогулом;

- щорічна відпустка переноситься на зимовий період.

При повторній появі протягом року на робочому місці в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння з пропозиції адміністрації по узгодженні з профспілковим комітетом працівник:

- позбавляється 100% премії;

- звільняється з роботи за ст. 40 п. 7 КЗпП України

В разі допуску робітників в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння до роботи майстер позбавляється премії до 50%.

В разі скоєння прогулу без поважної причини (або відсутності на роботі більше як три години протягом робочого дня) адміністрація має право накласти на працівника наступні стягнення:

- позбавлення премії у розмірі 50%;

- день порушення не вважати робочим днем;

- перенесення щорічної основної відпустки на менш сприятливий для працівника період.

При порушенні правил суспільного порядку (притягнення до адміністративної та кримінальної відповідальності, перебування в медветверезнику та ін.) при наданні порушником письмового пояснення адміністрація має право вибирати вид стягнення.

3.20. Кожен, знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

3.21. В разі відсутності об'єму робіт та в разі виробничої необхідності всі робітники по поточному ремонту житлового фонду ( водії, двірники-прибиральники ) можуть притягатися до виконання всіх видів робіт не за спеціальністю ( навантажувально-розвантажувальних робіт, складання матеріалів, поточний ремонт житлового фонду ) з оплатою за основним місцем роботи.

3.22. Адміністрація має право прийняти для проходження виробничої практики на підприємстві студентів, котрі навчаються в училищах, середньоспеціальних та вищих навчальних закладах.

3.23. Сприяти створенню комісії по трудових спорах на підприємстві та сприяти підвищенню ефективного розгляду нею трудових спорів.

#### 4. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

- 4.1. Вживати заходів, щодо удосконалення структури витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.
- 4.2. Здійснювати оплату праці працівникам ПЖКГ за наступними системами :
- погодинних тарифних ставок та норм виробітку для робітників по поточному ремонту житлового фонду ;
  - місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців.
- 4.3. **Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.**
- 4.3.1. **Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.**
- 4.4. Згідно галузевої угоди встановити розміри тарифних ставок робітників поточного ремонту житлового фонду залежно від кваліфікації і по встановленим міжрозрядним коефіцієнтам, згідно з додатком № 3 до цього колективного договору.
- 4.5. Встановити розміри посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців у відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи згідно зі схемою посадових окладів, виходячи з міжкваліфікаційних (міжпосадових) коефіцієнтів співвідношень ( Додаток № 3 до «Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2018 роки) ( із змінами та доповненнями».)
- 4.6. Встановити доплату та надбавку згідно з додатком № 7 до колективного договору.
- 4.7. Всі види надбавок, доплат, премій нараховуються з фонду заробітної плати та проводяться згідно наказу по підприємству.
- 4.8. Здійснювати преміювання працівників підприємства з фонду заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання, Додаток № 8 до колективного договору.
- 4.9. Виплачувати винагороди за результатами роботи за рік та за вислугу років з фонду матеріального заохочення згідно з Положенням, Додаток № 9,10 до цього колективного договору, при наявності коштів.
- 4.10. Здійснювати преміювання працівників підприємства з фонду матеріального заохочення за виконання особливо-важливого завдання, Додаток №11 до цього колективного договору.
- 4.11. Згідно Постанови Уряду переглядати та підвищувати розміри тарифних ставок, посадових окладів відповідно до індексу цін.
- 4.12. Виплачувати заробітну плату працівникам в грошовому вираженні двічі на місяць – 22 числа за першу половину місяця та 7 числа за другу половину місяця.
- 4.13. При затримці виплати заробітної плати, нарахована до виплати сума компенсується відповідно до Постанови КМУ №1427 від 20.12.1997 року.
- 4.14. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовому вираженні або через банк.
- 4.15. Зберігати середню заробітну плату за працівниками ПЖКГ в наступних випадках :
- за час виконання державних обов'язків ;
  - працівникам направленим на семінар, навчання та підвищення кваліфікації ;
  - для донорів ;
  - студентам заочного навчання надається оплачувана відпустка ;

4.16. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі середнього заробітку працівника при наявності коштів.

4.17. Проводити індексацію грошових доходів працівників на умовах визначених законодавством.

## **5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ АДМІНІСТРАЦІА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

5.1. Запровадження змін та перегляду норм праці проводити за погодженням з представником трудового колективу.

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

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

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Загальна відповідальність за організацію роботи з охорони праці покладається на майстра НПЖКГ, згідно Закону «Про охорону праці» від 21.11.2002 року.

6.2. Організація роботи з охорони праці і відповідальність за загальний стан на виробничих дільницях покладається на їх керівника та на майстра.

6.3. Метою створення безпечних умов праці адміністрація зобов'язується :

6.3.1. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Кошти фонду використовувати на підвищення існуючого рівня охорони праці на підприємстві, виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативних актів про охорону праці, на придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів колективного та індивідуального захисту, проведення атестації робочих місць за умовами праці, придбання устаткування та матеріалів з метою профілактики профзахворювання та реабілітації потерпілих від нещасних випадків, проведення технічної експертизи аварійних приміщень.

6.3.2. Інформувати громадян при прийнятті на роботу під розписку про умови праці на підприємстві, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих, виробничих факторів, можливих наслідків їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.3. Забезпечити працівників безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм (згідно додатку), а також миючими засобами. Видавати за рахунок підприємства. Проведення у визначені терміни, експертизи технічного стану парку верстатів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.3.4. У випадку дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівників, замінювати їх за рахунок підприємства при представленні відповідного акту.

6.3.5. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечувати молоком із рахунку 0,5 л. за робочу зміну в дні фактичної зайнятості робітника на відповідних роботах ( додаток № 13 ).

6.3.6. Своєчасно одержавши повідомлення про нещасний випадок, організувати його розслідування, документальне оформлення та облік згідно із положенням про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на

виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2004р №112

6.3.7. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений але не більше як на 50%.

6.3.8. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам, які ушкодили своє здоров'я внаслідок нещасного випадку пов'язаного з виробництвом:

- при знаходженні на лікарняному листі 1 місяць у розмірі 1 гарантованого мінімуму.

6.3.9. Забезпечити дільниці та відділи підприємства аптечками.

6.3.10. Не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці (додаток № 16) а також не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (додаток № 17).

6.3.11. Організувати проведення попереднього та періодичного медичного оглядів працівників. Особу, яка вхилилась від проходження обов'язкового медичного огляду відсторонити від її роботи без збереження заробітної плати. Не допускати працівника до роботи, що протипоказана відповідно до медичного висновку.

6.3.12. За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної відповідальності згідно зі ст.49 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами.

- виконувати вимоги правил, діючих стандартів та інструкцій з охорони праці, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися для індивідуального захисту;

- проходити в установленому порядку, попередні та періодичні медогляди;

- співробітничати із адміністрацією у створенні безпечних умов праці, вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю людей, які оточують і навколишньому природному середовищу.

## 7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВОЇ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Розподіляти прибуток, що залишається у розпорядженні підприємства на фонд матеріального заохочення, фонд соціально-культурних заходів, розвиток виробництва. ФРВ формується за рахунок передачі житла у комунальну власність, та добровільних внесків юридичних та фізичних осіб. Додаток № 18.

7.2. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (при наявності грошових коштів):

- з нагоди одруження вперше у розмірі місячного посадового окладу, тарифної ставки.,

- при народженні дитини у розмірі місячного посадового окладу, тарифної ставки.,

- після повернення з служби у Збройних Силах України у розмірі місячного посадового окладу, тарифної ставки;

- на поховання працівника підприємства, на поховання близьких родичів працівника у розмірі однієї мінімальної заробітної плати ;

- пенсіонерам та працівникам ПЖКГ при тривалій хворобі (більше одного місяця ) у розмірі однієї мінімальної заробітної плати .

7.3. Виплачувати всім робітникам, хто має право на тарифну відпустку одноразову допомогу на оздоровлення, в розмірі місячного посадового окладу, місчної тарифної ставки, за рахунок прибутку при наявності коштів.

7.4. При наявності коштів надавати пільгові путівки з оплатою до 90% вартості за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності або підприємства на

санітарно-курортне лікування (при наявності висновків медичної установи) працівникам підприємства житлово-комунального господарства.

7.5. Сплачувати за рахунок підприємства до 90% вартості путівки до дитячого оздоровчого табору (для всіх дітей працівників підприємства), при наявності коштів.

7.6. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, присутності у державних органах для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати, або інших необґрунтованих санкцій, за згодою з адміністрацією.

7.7. При наявності коштів надавати допомогу кожному працівнику на придбання продуктів харчування, матеріальної допомоги у рівних розмірах. Виплата грошових коштів, проводиться працівникам ПЖКГ пропорційно відпрацьованого часу, за який проводиться виплата.

7.8. Ювілярам, працівникам при досягненні пенсійного віку, та всім працюючим ПЖКГ, пенсіонерам ПЖКГ вручати гроші або цінні подарунки за рахунок коштів фонду матеріального заохочення.

7.9. Виділяти автотранспортні засоби ПЖКГ всім працівникам для перевезення зібраного із огороду урожаю, будівельних матеріалів, меблів та інш. На відстань не більше 15 км, за рахунок підприємства.

7.14. Забезпечення гендерної рівності працівників на підприємстві.

### **8.ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА)**

Господарювання, ліквідація підприємства. Адміністрація зобов'язується:

8.1. Завчасно, не пізніше як за два місяці, доводити до відома працівників про зміни форми власності підприємства, що планується порядком і умови реформування власності.

8.2. Розробляти новий статут підприємства та обговорити його на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено або до укладення нового колективного договору.

8.4. Зміни та доповнення до чинного колективного договору у період реформування та після зміни форми власності (власника), господарювання вносяться згідно з п. 1.5 розділу і цього колективного договору.

8.5. Після зміни форми власності (власника), господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

8.6. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Адміністрація зобов'язана:

- 9.1 Визначати осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити термін виконання (додаток № 20)
- 9.2 Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 9.3 У разі не своєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень КД) аналізувати причину та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 9.4 У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до КД відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому у КД (або після проведення переговорів).
- 9.5 Суперечки між сторонами вирішуються у порядку встановленому законодавством України.

### 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 10.1 Термін дії цього договору до 31 грудня 2022 року.
- 10.2 Зміни та доповнення протягом терміну його дії можуть вноситься за взаємною згодою сторін.

Начальник  
Наталінського ПЖКГ



О.М.Худаш

Представник  
трудового колективу  
НПЖКГ

М.А.Чичипан М.А.Чичипан

РЕЖИМ РОБОТИ

Для робітників та службовців Наталинського підприємства житлово-комунального господарства.

Для робітників по поточному ремонту житлового фонду та службовців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

ПОРЯДОК РОБОТИ:

Час початку роботи -	8-00
Перерва на обід -	з 12-00 до 13-00
Час закінчення роботи -	17-00

Для дворників-прибиральниць житлового фонду п'ятиденний робочий тиждень.

В період з 01 жовтня до 01 березня, порядок роботи:

Час початку роботи -	7-00
Перерва на обід -	з 11-00 до 12-00
Час закінчення роботи -	16-00

В період з 01 березня по 01 жовтня:

Час роботи -	6-00 до 15-00
Перерва на обід -	11-00 до 12-00



Представник  
трудового колективу НПЖКГ

М.А. Чичипан - М.А. Чичипан

## ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД

Працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.

№	Професія / Посада	Тривалість відпустки
1	Начальник НПЖКГ-	7 днів
2	Головний бухгалтер-	4 дні
3	Майстер -	4 днів
4	Бухгалтер -	4 днів
5	Слюсар-сантехнік-	3 дні

Начальник

Кіровоградського НПЖКГ

О.М.Худаш

Представник

трудового колективу НПЖКГ

М.А.Чичипан

ДОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу

М.А. Чичипан



Додаток № 3

### ЄДИНА СІТКА

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

розряди					
1	2	3	4	5	6
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

### КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

#### 1. Основні професії та види робіт

Види робіт*	Коефіцієнти співвідношень
Невиробничі види робіт і послуг, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,46
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58
Роботи з організації поховань	1,34
Роботи з організації поховань і надання суміжних послуг (крематорій)	1,58
Земляні роботи	1,69
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58
Експлуатація обладнання котелень, теплових та електричних мереж	1,66
Поводження з побутовими відходами, у т.ч.:	
вивезення, перероблення побутових відходів	1,46
закоронення побутових відходів ( на полігонах/ звалищах)	1,58
Протизсувні роботи, у т.ч.:	
підземні роботи	2,43
роботи на шахтній поверхні	2,06
роботи з благоустрою	2,14
Виробництво залізобетонних виробів	1,58
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69
Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65
Звантажно-розвантажувальні роботи	1,46
Звантажно-розвантажувальні роботи	1,58

\*Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду в підгалузях житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт.

## ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників ,занятих на роботах з шкідливими умовами,які мають  
Право на одержання безкоштовного молока ,або інших рівноцінних харчових продуктів.

№ п/п	Найменування виробництв,цехів,професій,посад	кількість чоловік
1.	Газоелектрозварювальник	1



Представник трудового  
колективу НПЖКГ

М. А. Чичипан

ДОДАТОК № 14

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, праця яких пов'язана з забрудненням, яким безкоштовно видається мило.

№ п/п	Найменування виробництва, професій, посад	кількість мила на місяць-брусків
1.	Сантехніки	1
2.	Водії транспортних засобів	1
3.	Маляри-штукатури	1
4.	Покрівельники, плотники	1
5.	Газоелектрозварювальники	1
16.	Електрик	1
7.	Двірник	1



Представник трудового колективу НПЖКГ  
*М. А. Чичипан* - М. А. Чичипан

Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства затверджені Наказом МНС України № 1389 від 10 грудня 2012 року

	Термін носки
1. Слюсар-сантехнік:	
-комбінезон або костюм б/в	12
-черевики шкіряні на жорсткій основі	12
-рукавиці комбіновані	2
При роботі по ремонту каналізаційної мережі і асенізаторських пристроїв:	12
-чоботи гумові	чергові
-перчатки гумові	
В зимовий період при виконанні зовнішніх робіт додатково:	36
-куртка б/в на теплій підкладці	
2. Двірник –прибиральниця виробничих приміщень	12
-костюм або халат б/в	12
-фартух б/в з нагрудником	2
-рукавиці комбіновані	
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	36
-куртка б/в на теплій підкладці	
3. Прибиральниця службових приміщень	12
-халат б/в	2
-рукавиці комбіновані	6
-перчатки гумові	
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	36
-куртка б/в на теплій підкладці	
4. Газоелектрозварювальник	12
-костюм з вогнетривкою обробкою або костюм брезентовий	12
-черевики шкіряні або чоботи кирзові	2
-рукавиці брезентові	до зношення
-окуляри захисні	
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	36
-куртка б/в на теплій підкладці	36
-штани б/в на теплій підкладці	48
-валянці	черговий
-шолом захисний	
5. Електрик	12
-напівкомбінезон або костюм б/в	чергові
-рукавиці діелектричні	12
-чоботи гумові	
6. Тракторист	12
-костюм б/в	12
-черевики шкіряні або чоботи кирзові	2
-рукавиці комбіновані	
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	36
-куртка б/в на теплій підкладці	
7. Водій автомобіля	12
-комбінезон або костюм б/в	

-черевики шкіряні або чоботи кирзові	12
-рукавиці комбіновані	3
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	
-куртка б/в на теплій підкладці	36
-штани б/п на теплій підкладці	36
<b>8.Штукатур</b>	
-комбінезон або костюм б/в	12
-фартук клійончатий	12
-рукавиці комбіновані	3
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	
-куртка б/в на теплій підкладці	36
<b>9.Маляр</b>	
-костюм або комбінезон б/в	12
-черевики шкіряні	12
-рукавиці комбіновані	4
-окуляри захисні	до зношення
-распіратор	до зношення
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	
-куртка б/в на теплій підкладці	36
<b>10.Покрівельник,металевих ,рулонних,штучних покрівель</b>	
-костюм або комбінезон б/в	12
-штани брезентові	12
-чоботи кирзові	12
-рукавиці комбіновані	1
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	
-куртка б/в на теплій підкладці	36
<b>11.Майстер</b>	
- костюм або халат б/в	12
-черевики шкіряні або чоботи кирзові	12
-рукавиці комбіновані	2
В зимовий період на зовнішніх роботах додатково:	
-куртка б/в на теплій підкладці	



О.М.Худаш

Представник трудового колективу НІЖКГ  
 - М.А.Чичипан

ДОДАТОК № 16

НОРМИ

Гранично допустимі навантаження на жінок при переміщенні важких речей в руч...

СПИСОК

Професій ,робіт з важкими та шкідливими умовами праці,на яких забороняється застосування праці жінок.

№ п/п	Умови праці
1.	Варка бітуму,погрузка та вигразка цементу.
2.	Копання траншей вручну.



Начальник  
НПЖКГ  
О. М. Худаш

Представник трудового  
колективу НПЖКГ  
*М.А. Чичипан* - М.А. Чичипан

## НОРМИ

Гранично допустимих навантажень на жінок при переміщенні важких речей в ручну.

Характер робіт	Гранично допустима норма вантажу
<p>Застосування праці жінок забороняється на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.</p> <p>Перелік важких робіт та робіт з шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затверджено Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993 року № 256.</p> <p>Наказом Міністерства охорони здоров'я України - Від 10 грудня 1993 р. № 241 установлені граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.</p>	<p>При чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину) - 10 кг. Постійно протягом робочої зміни 7 кг.</p> <p>Сумарна маса вантажу, що переміщується кожної години не повинна перевищувати :            З робочої поверхні - 350 кг.            З підлоги - 175 кг.</p>



Представник трудового  
 колективу НПЖКГ  
 М. А. Чичипан

## НОРМИ

Гранично допустимих навантажень на жінок при переміщенні важких речей в ручну.

Характер робіт	Гранично допустима норма вантажу
<p>Застосування праці жінок забороняється на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.</p> <p>Перелік важких робіт та робіт з шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затверджено Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 грудня 1993 року № 256.</p> <p>Наказом Міністерства охорони здоров'я України - Від 10 грудня 1993 р. № 241 установлені граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.</p>	<p>При чергуванні з іншою роботою (до двох разів на годину) - 10 кг. Постійно протягом робочої зміни 7 кг.</p> <p>Сумарна маса вантажу, що переміщується кожної години не повинна перевищувати:</p> <p>З робочої поверхні - 350 кг.</p> <p>З підлоги - 175 кг.</p>



Представник трудового колективу НПЖКТ  
Чичипан - М. А. Чичипан



Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою

34 (Тридцять чотири)

\_\_\_\_\_ аркушів.

Начальник Наталинського  
підприємства житлово-комунального  
господарства \_\_\_\_\_ /О.М. Худаш/

