

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу КП «ВУКГ»
від 27 лютого 2024 № 3

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим
КОЛЕКТИВОМ
комунального підприємства
«Виробниче управління комунального
господарства»
на 2024-2027 роки**

Ніжин - 2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ.....	3
3. РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	4
4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.....	6
5. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.....	9
6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	12
7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ	16
8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ	19
9. ЗМІНА ВЛАСНОСТІ АБО ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА	20
10. ГАРАНТІЇ УПОВНОВАЖЕНІЙ ОСОБИ, ЯКА ПРЕДСТАВЛЯЄ ІНТЕРЕСИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ	20
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	21
12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	21
ДОДАТКИ	23
Додаток № 1.....	23
Додаток № 2.....	24
Додаток № 3.....	27
Додаток № 4.....	29
Додаток № 5.....	32
Додаток № 6.....	33
Додаток № 7.....	36
Додаток № 8.....	38
Додаток № 9.....	40
Додаток № 10.....	41
Додаток № 11.....	42
Додаток № 12.....	43
Додаток № 13.....	45
Додаток № 14.....	47
Додаток № 15.....	49
Додаток № 16.....	50
Додаток № 17.....	58
Додаток № 18.....	60

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 роки (далі – колективний договір) є письмовим нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин між роботодавцем і працівниками.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Кодексу законів про працю України, 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 2023 – 2027 роки», підписаної сторонами соціального діалогу 06.12.2023 р. та зареєстрованої в Міністерстві економіки України 26.12.2023 р. за № 13, інших законів та нормативно-правових актів України.

1.3. Сторонами колективного договору є:

- сторона роботодавця, суб'єктом якої є комунальне підприємство «Виробниче управління комунального господарства» в собі в особі начальника Шпака Володимира Андрійовича;
- сторона працівників, суб'єктом якої є вільно обраний працівниками для ведення колективних переговорів представник в особі Павлюк Оксани Миколаївни.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, які працюють на умовах найму, діють безпосередньо і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.5. Вільно обраний уповноважений представник трудового колективу (далі – Уповноважений трудового колективу) представляє інтереси працівників комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору, контролює виконання зобов'язань Сторін в період його дії.

1.6. Колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу підприємства (протокол від 27 лютого 2024 р. № 3) та підписаний уповноваженими представниками сторін.

1.7. Колективний договір набирає чинності з 1 квітня 2024 року.

1.8. Жодна із сторін, що підписали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, умови, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.9. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника із текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором особисто під підпис, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень.

1.10. Колективний договір розміщується на веб-сторінці (сайті) підприємства для забезпечення постійного і безперешкодного доступу, а також можливості його копіювання.

2. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

- 2.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 2.1.2. Вживати заходів щодо недопущення масового вивільнення працівників.

2.1.3. Працівникам, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року забезпечувати переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.1.4. Надавати переважне право працевлаштування на вакантні посади на підприємстві працівникам, які підпадають під скорочення чисельності або штату.

2.1.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.1.6. Дотримуватися порядку вивільнення працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації підприємства та ін.

2.1.7. Працівникам, вивільнюваним з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, надавати не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки (посадового окладу).

2.1.8. Випускникам закладів вищої освіти та професійно-технічних закладів освіти, які навчаються на замовлення чи за договорами з підприємством, гарантувати обов'язкове працевлаштування на підприємстві

2.1.9. У разі тимчасового зменшення обсягів виробництва або на період кліматичних, технологічних перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівників і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень), попередивши про зміну режиму робочого часу не пізніше, ніж за два місяці. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно до відпрацьованого часу або залежно від виробітку. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову, основну і додаткові відпустки.

2.1.10. У разі зміни в організації виробництва і праці, що може призвести до зміни істотних умов праці (погіршення умов праці, зміни систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміну розрядів і найменування посад та інших) не пізніше ніж за два місяці повідомляти працівників особисто під підпис.

2.1.11. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості на підприємстві. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

2.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати дотримання законних прав працівників у разі змін в організації виробництва і праці, а також зміни істотних умов праці.

2.2.2. Забезпечувати дотримання законних прав працівників у разі скорочення чисельності і штату.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Визначення основних напрямків, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється роботодавцем згідно зі статутом.

3.1.2. Роботодавець самостійно визначає необхідність та час залучення працівника до роботи, обсяг роботи та в передбачений трудовим договором строк погоджує з працівником режим роботи та тривалість робочого часу, необхідного для виконання відповідної роботи, з дотриманням вимог законодавства щодо тривалості робочого часу та часу відпочинку.

3.1.3. Сторони цього колективного договору зобов'язані дотримуватись своїх зобов'язань щодо реалізації його положень.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Вживати необхідні заходи для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, статутом підприємства та цим колективним договором.

3.2.2. Укладати з працівниками трудові договори з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю.

3.2.3. Виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

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

3.2.5. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

3.2.6. Не допускати до роботи працівників без укладення трудового договору, оформленого наказом, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2.7. Не допускати прийняття на роботу осіб молодше шістнадцяти років. За згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть, як виняток, прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років.

3.2.8. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3.2.9. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

3.2.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.2.11. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.2.12. Створювати необхідні умови для збереження майна підприємства, а також уживати заходи щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до діючого законодавства України.

3.2.13. Постійно оновлювати матеріально-технічну базу, створювати працівникам підприємства належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці.

3.2.14. Дотримуватися вимог законодавства у разі переведення працівника на іншу роботу, зміни істотних умов праці.

3.2.15. Спільно з уповноваженим трудового колективу розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

3.2.16. Разом з уповноваженим трудового колективу вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, запровадження чи скасування підсумованого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Дотримуватися режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.3.2. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисциплін, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових (робочих) інструкцій, умов трудового договору.

3.3.3. Особисто виконувати доручену роботу і не передоручати її виконання іншим особам.

3.3.4. Додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна роботодавця.

3.3.5. Дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях підприємства та на його території.

3.3.6. Економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.3.7. Постійно підвищувати свій професійний рівень та кваліфікацію.

3.3.8. Дотримуватись норм професійної етики та моралі, поважати честь та гідність колег, клієнтів підприємства та споживачів послуг, підтримувати авторитет підприємства.

3.3.9. Не розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом.

3.3.10. Дотримуватись вимог та обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції» та Антикорупційною програмою підприємства.

3.3.11. Дотримуватись принципу недискримінації у відношенні з колегами.

3.3.12. Компенсувати матеріальну шкоду, завдану підприємству, у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством, якщо завдана шкода настала з вини чи необережності працівника.

3.3.13. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту.

3.3.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих громадян.

3.3.15. Вести здоровий спосіб життя, не допускати вживання спиртних напоїв та наркотичних засобів в приміщеннях та на території підприємства.

3.3.16. За умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим договором утримуватись від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

3.4. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.4.1. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, захисту прав працівників, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування і підвищенню продуктивності праці на підприємстві тощо.

3.4.2. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

3.4.3. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

3.4.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань трудових відносин.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Організацію праці та її оплату здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», нормативно-правових актів з питань оплати праці, Галузевої угоди та цього Колективного договору.

4.1.2. Встановити розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

4.1.3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 квітня 2024 року в розмірі 200 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

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

4.1.4. Встановити Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності, і Сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із складними видами робіт, згідно з *Додатком № 1*.

4.1.5. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої цим колективним договором мінімальної тарифної ставки робітника I розряду, згідно з *Додатком № 2*.

4.1.6. Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з *Додатком № 3*.

4.1.7. Встановлені коефіцієнти співвідношення мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, а також інших працівників, до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) є мінімальними гарантіями в оплаті праці і при визначенні місячних посадових окладів (тарифних ставок) можуть бути розширені (збільшені). Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.

4.1.8. При розрахунку мінімальних посадових окладів, керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців брати за основу коефіцієнт співвідношення за видами робіт «Поводження (управління) з побутовими відходами: захоронення побутових відходів (на полігонах/звалищах)».

4.1.9. Оплата праці керівників, спеціалістів, професіоналів проводиться на основі посадових окладів. Кожному конкретному працівникові розмір посадового окладу визначається роботодавцем у відповідності до норм діючої Галузевої угоди та цього колективного договору.

4.1.10. Встановлювати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівникам підприємства. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства», визначений у *Додатку № 4*.

4.1.11. Перелік професій робітників, зайнятих на роботах із складними умовами праці, визначені в *Додатку № 5*.

4.1.12. Виплату заробітної плати проводити регулярно у грошовій формі за місцем роботи не рідше двох разів на місяць: аванс 22 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок – 7 числа наступного місяця. Працівникам, які працюють з відрядною оплатою праці, аванс виплачувати не менше ніж фактичний виробіток за першу половину місяця. При визначенні авансу не враховувати надбавки, премії та інші доплати, передбачені законодавством, виплата яких має здійснюватися у строки, установлені для виплати заробітної плати за підсумками місяця. В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьований час. У разі збігу термінів виплати з вихідним, святковим чи неробочим днем – заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати до її початку.

4.1.13. У разі наявності заборгованості із заробітної плати працівникам надавати щомісяця витяги з розрахункової відомості із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

- 4.1.14. Індексацию заробітної плати та її компенсацію у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводити відповідно до чинного законодавства.
- 4.1.15. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятидесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку.
- 4.1.16. Роботу у святкові та неробочі дні оплачувати у розмірі, встановленому чинним законодавством, або ж компенсувати іншим днем відпочинку за бажанням працівника.
- 4.1.17. Оплачувати роботу в надурочний час згідно діючого законодавства. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.
- 4.1.18. Встановлювати системи оплати праці (почасово-преміальна, відрядна, відрядно-преміальна) по категоріях працівників.
- 4.1.19. При запровадженні, заміні та перегляду норм праці роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких можуть застосовуватися нові норми.
- 4.1.20. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.
- 4.1.21. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться у відповідності з виконаною роботою.
- 4.1.22. Час простою оплачується у розмірі 2/3 тарифної ставки (окладу), розрахованих пропорційно до тривалості простою. Час простою з вини працівника не оплачується.
- 4.1.23. При невиконанні норм не з вини працівника оплату праці проводити за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою за 2/3 тарифної ставки (встановленого окладу).
- 4.1.24. Оплату днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві проводити згідно законодавства.
- 4.1.25. З метою оцінки професійного рівня та майстерності працівників, визначення та підвищення розрядів, визначення та підтвердження класності водіїв, що дає право на отримання надбавок, періодично проводити кваліфікаційну атестацію працівників у порядку, визначеному Положенням про кваліфікаційну комісію, з урахуванням норм Закону України «Про професійний розвиток працівників», Довідника кваліфікаційних характеристик працівників (ДКХП) та інших нормативних актів.
- 4.1.26. Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією підприємства під час кваліфікаційної атестації. При прийомі на роботу водіїв автотранспортних засобів їм встановлюється кваліфікація III класу. Встановлена на попередньому місці роботи класність не зберігається. У виняткових випадках за рішенням роботодавця класність водія, присвоєна за попереднім місцем роботи, може бути збереженою у порядку та на умовах встановлених Положенням про кваліфікаційну комісію, при наявності дозволів на керування транспортними засобами необхідних категорій, досвіду роботи та відповідного запису у трудовій книжці.
- 4.1.27. Присвоєння та підвищення кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснювати за результатами атестації. Атестацію працівників проводити за потребою. Категорії працівників, які не підлягають атестації визначаються Положенням про атестаційну комісію підприємства.
- 4.1.28. Проводити за погодженням з уповноваженим трудового колективу перегляд норм виробітку (часу), нормативів чисельності, змін умов праці за наявності економічного та технічного обґрунтування. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження (ст. 86 КЗпП України).
- 4.1.29. Тимчасово, на період подолання фінансових труднощів (зменшення обсягу робіт, недостатності обігових коштів на рахунках, недостатнього прибутку чи збитковості, низької фінансової стійкості та ін.) на підприємстві можуть застосовуватись норми оплати

праці нижче від норм, визначених цим колективним договором, галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, терміном не більш як шість місяців.

4.1.30. У день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні, провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, а також за письмовою вимогою працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

4.1.31. Премію працівникам підприємства виплачувати згідно Положення про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» згідно *Додатку № 6*.

4.1.32. Роботодавець підприємства та Уповноважений трудового колективу зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної виплати заробітної плати працівникам підприємства.

4.1.33. Відповідальність за порушення строків виплати заробітної плати несе роботодавець.

4.2. Уповноважений трудового колективу:

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

4.2.2. Представляє і захищає інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.2.3. Вносить обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.2.4. Вносить пропозиції щодо перегляду та зміни норм праці;

4.2.5. Погоджує питання щодо введення, зміни і перегляду норм праці, встановлення форми і системи оплати праці, розцінок, тарифних сіток, ставок, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

4.2.6. Бере участь у вирішенні трудових спорів;

4.2.7. Розглядає спільно з роботодавцем питання встановлення матеріальної відповідальності працівників, винних у заподіянні збитків, понесених підприємством.

5. ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. У разі фінансової можливості одноразово виплачувати матеріальну допомогу працівникам підприємства, які звільняються з роботи за власним бажанням в зв'язку з виходом на пенсію, у розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) при наявності не менше п'яти років безперервного трудового стажу на підприємстві на день звільнення.

5.1.2. За добросовісне виконання посадових обов'язків, трудовий внесок та професіоналізм виплачувати працівникам підприємства винагороду за підсумками роботи за рік згідно Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (*Додаток № 7*).

5.1.3. Працівникам, які під час виконання трудових обов'язків використовують власне майно за погодженням з роботодавцем та в його інтересах, виплачувати компенсацію за зношення (амортизацію), а також відшкодовувати інші витрати, пов'язані з його використанням.

5.1.4. Один раз на рік виплачувати одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення всім працівникам у розмірі 0,5 посадового окладу (тарифної ставки) за рахунок фонду заробітної плати при наданні щорічної відпустки або основної її частини. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення, що надається керівнику підприємства, визначається в контракті.

5.1.5. Працівникам, які протягом робочого дня у зв'язку з виконанням трудових обов'язків користуються послугами міського транспорту (крім таксі), виплачувати

компенсацію (відшкодування) витрат на проїзд в громадському транспорті згідно підтверджувальних документів (квитків, талонів). Компенсаційні виплати здійснюються за рахунок коштів підприємства та згідно облікової політики підприємства.

5.1.6. Працівникам підприємства виділяти матеріальну допомогу на лікування і медичне обслуговування (у тому числі, але не виключно, для придбання ліків, донорських компонентів, протезно-ортопедичних виробів, виробів медичного призначення для індивідуального користування осіб з інвалідністю) при захворюваннях середнього та важкого ступеню складності, а також у разі тривалого лікування (понад 1 місяць) у розмірі до 2 (двох) мінімальних заробітних плат, законодавчо встановлених в Україні на момент виплати, а також для проведення лікарської операції в залежності від її складності у розмірі не більше 3 (трьох) мінімальних заробітних плат. При наданні матеріальної допомоги враховуються такі критерії: особистий внесок працівника в діяльність підприємства, наявність фінансової можливості підприємства та наявність прибутку. Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх наявними у них можливостями. Підтверджувальними документами щодо необхідності працівнику проведення конкретного лікування (медичного обслуговування) чи необхідності оперативного втручання можуть бути довідки, виписки з амбулаторних карт, направлення, рахунки-фактури медичних установ, договори на медичне обстеження тощо.

5.1.7. При наявності фінансової можливості за рахунок прибутку підприємства надавати допомогу при похованні працівника, який працював на підприємстві на день смерті, при цьому забезпечити транспорт для обслуговування поховання, копання могили, перенесення тіла покійного, предмети ритуальної належності (труну, вінок, інші предмети) та матеріальну допомогу у розмірі 50 відсотків МЗП, законодавчо встановленої в Україні на день виплати.

5.1.8. При наявності фінансової можливості виділяти матеріальну допомогу працівникам підприємства для проведення лікарської операції близьким родичам першої ступені спорідненості (чоловік, дружина, діти) в залежності від її складності у розмірі не більше 3 (трьох) мінімальних заробітних плат за наявності підтверджувальних документів.

5.1.9. Працівникам підприємства при наявності фінансової можливості виплачувати за рахунок фонду заробітної плати фінансову допомогу у розмірі 50 % МЗП, законодавчо встановленої в Україні на день виплати, у разі смерті близьких родичів першої ступені спорідненості (батьків, дітей, чоловіка, дружини).

5.1.10. Працівникам підприємства при наявності фінансової можливості виплачувати за рахунок фонду заробітної плати фінансову допомогу у розмірі 20 % МЗП, законодавчо встановленої в Україні на день виплати, разі:

- заключення шлюбу в період роботи на підприємстві одноразово за наявності підтверджуючих документів (свідоцтва про шлюб);
- народження / усиновлення дитини при наявності підтверджуючих документів (свідоцтва про народження дитини).

5.1.11. Працівникам підприємства надавати транспортний засіб для здійснення перевезень або для виконання робіт на термін, що не перевищує 3 робочих днів на рік, за вартістю на рівні виробничої собівартості.

5.1.12. При наявності фінансової можливості підприємство може надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, надавати допомогу на оплату житлово-комунальних послуг, виділяти будівельні матеріали на ремонт та /або будівництво житлового приміщення. Максимальний розмір допомоги не може перевищувати п'ятикратного розміру мінімальної заробітної плати в рік на одного працівника.

5.1.13. При наявності фінансової можливості надавати безвідсоткові позики працівникам підприємств на вирішення соціально-побутових потреб (ремонт житла, проведення та підключення газу, води, придбання меблів і т. д.) у розмірі до 4 (чотирьох) мінімальних

заробітних плат, на строк обумовлений адміністрацією. У разі звільнення працівника він зобов'язаний відшкодувати суму, необхідної до повного погашення позики.

5.1.14. При наявності фінансової можливості проводити виплати працівникам за рахунок фонду заробітної плати за виконання особливо важливих завдань, за результатами роботи за місяць, премій за інтенсивність роботи та по результатах перевірок. Конкретний розмір премій і порядок їх виплат визначається керівником підприємства в наказі.

5.1.15. Працівникам, які проходять виробниче навчання або навчаються в навчальних закладах без відриву від виробництва, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

5.1.16. За рахунок прибутку підприємства та при наявності підтверджувальних документів проводити компенсацію працівникам, які за направленням підприємства навчаються у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання у іншій місцевості, вартості проживання в гуртожитку.

5.1.17. При наявності фінансових можливостей преміювати працівників підприємства до святкових днів (Міжнародного жіночого дня, Дня праці, Дня захисників і захисниць України), професійних свят (Дня бухгалтера та аудитора в Україні, Дня кадрового працівника, Всесвітнього дня економіста, Дня юриста України, Дня автомобіліста і дорожника, Дня кошторисника, Всесвітнього дня охорони праці, Дня енергетика в Україні, Дня працівника лісу в Україні), ювілейних дат працівників (50, 60, 70 років), Дня заснування підприємства. Конкретний розмір премій та порядок їх проведення визначається роботодавцем. Перелік святкових днів, професійних свят та ін., до яких проводяться виплати, а також категорії працівників, які мають право на отримання таких виплат, міститься в *Додатку № 8*.

5.1.18. При наявності фінансової можливості преміювати працівників підприємства з нагоди професійного свята - Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення в Україні (третя неділя березня) в залежності від стажу роботи на підприємстві (до 1 року; від 1 року до 3 років; більше 3 років). Розмір преміювання визначається керівником в наказі.

5.1.19. За рахунок прибутку підприємства виділяти кошти для організації працівникам підприємства святкування Нового року та професійного свята – Дня працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення України, в тому числі виділяти автотранспорт для колективних поїздок працівників до місця святкування.

5.1.20. За рахунок коштів підприємства закуповувати і видавати новорічні подарунки вартістю до 5 % МЗП, законодавчо встановленої в Україні на момент закупки, дітям працівників у розрахунку один подарунок на кожну дитину віком до 16 років, включаючи дітей, які досягли шістнадцятирічного віку в поточному році.

5.1.21. При наявності фінансової спроможності за рахунок коштів підприємства закуповувати подарункові набори на суму до 7 % МЗП, законодавчо встановленої в Україні на момент закупки, усім членам трудового колективу з нагоди Нового року.

5.1.22. На проведення представницьких заходів на підприємстві, виділяти кошти за рахунок прибутку підприємства. До представницьких витрат належать витрати підприємства на прийом представників інших підприємств, установ та організацій для проведення ділових переговорів та здійснення офіційного прийому.

5.1.23. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбаченими Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» та «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії та пільги відповідно до законодавства».

5.1.24. За рахунок прибутку підприємства надавати працівникам за їх бажанням відпустки із збереженням за ними середньої заробітної плати за сімейними обставинами, у разі:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- одруження дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні;

- народження дитини (батькові) - 1 день.

5.1.25. З метою підвищення конкурентоспроможності працівників на ринку праці відповідно до вимог сучасного виробництва та сфери послуг виділяти кошти на професійну підготовку, підвищення кваліфікації та навчання або перепідготовку працівників, інженерно-технічних працівників, адміністративно-управлінського персоналу та спеціалістів відповідно до виробничої необхідності. Навчання працівника у вищому навчальному закладі за рахунок коштів підприємства проводити на договірних засадах з обов'язковим відпрацюванням на підприємстві на посаді відповідно до отриманої кваліфікації після закінчення навчального закладу протягом погодженого сторонами строку, який повинен бути порівняний з обов'язками, що взяв на себе роботодавець щодо оплати та строку навчання, але не більше ніж три роки. Конкретний термін та умови відпрацювання зазначається в договорі, що укладається між роботодавцем і працівником. У разі відмови працівника відпрацювати в роботодавця протягом погодженого з ним строку, звільнення з роботи до закінчення такого строку працівник зобов'язаний відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з оплатою навчання, у повному обсязі або, за рішенням керівника підприємства, їх частину пропорційно відпрацьованому строку на умовах, що визначаються договором. Працівник не зобов'язаний відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з навчанням, якщо він не став до роботи або був звільнений з роботи з таких підстав:

- установлення інвалідності;
- звільнення за ініціативою роботодавця, що не пов'язане з учиненням працівником протиправних дій;
- призов на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- догляд за дитиною з інвалідністю та (або) особою з інвалідністю I групи (незалежно від причини інвалідності).

5.1.26. Працівникам, які беруть участь в колективних переговорах (робоча група, робоча комісія) як представники сторін, не звільненим від виконання обов'язків за основним місцем роботи із збереженням середньої заробітної плати на час для підготовки колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, за рішенням роботодавця виплачується надбавка до посадових окладів (тарифних ставок) за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 50 відсотків за весь період ведення колективних переговорів.

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити контроль та гласність в наданні працівникам трудових пільг, гарантій і компенсацій.

5.2.2. Здійснювати необхідний контроль з метою ефективного підвищення кваліфікації працівників підприємства.

5.2.3. Спільно з роботодавцем вирішувати питання надання соціальних пільг, гарантій та компенсацій, встановлених цим колективним договором понад передбачених законодавством.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 годин на тиждень, а в період дії воєнного стану – не більше 60 годин на тиждень.

6.1.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, включаючи випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

6.1.3. Дотримуватись установлених правил внутрішнього трудового розпорядку при п'ятиденному робочому тижні (з понеділка по четвер: початок робочого дня о 8⁰⁰ год.,

закінчення робочого дня о 17⁰⁰ год., перерва для відпочинку і харчування з 12⁰⁰ год. до 12⁴⁸ год.; у п'ятницю: початок робочого дня о 8⁰⁰ год., закінчення робочого дня о 16⁰⁰ год., перерва для відпочинку і харчування з 12⁰⁰ год. до 12⁴⁸) та надавати загальні вихідні дні в суботу та неділю або згідно з графіком змінності в залежності від виробничого процесу підприємства. Конкретний режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.4. Час перерви для відпочинку і харчування надавати працівникам у години, встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.5. Вводити для окремих структурних підрозділів по узгодженню з трудовим колективом інші режими робочого часу, в тому числі початку та закінчення роботи, обідньої перерви та днів відпочинку, при умові дотримання тривалості робочого часу за обліковий період та вимог чинного законодавства.

6.1.6. До початку роботи за укладеним договором ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

6.1.7. В залежності від виробничого процесу підприємства, дільниць, застосовувати графіки змінності, які забезпечують безперервну роботу підприємства та визначають рівномірне чергування робітників змінами рівної тривалості і передбачають регулярні вихідні дні.

6.1.8. Залучати працівників до роботи на умовах трудових договорів, в тому числі строкових, та договорів цивільно-правового характеру (договорів підяду).

6.1.9. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві та у виробничих підрозділах для категорій або окремих працівників згідно чинного законодавства.

6.1.10. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим наказом у порядку та з компенсацією згідно з чинним законодавством.

6.1.11. Погоджувати питання необхідності роботи у вихідні та святкові дні з уповноваженим трудового колективу.

6.1.12. Для безперебійного розв'язання поточних невідкладних питань залучати до чергування фахівців, спеціалістів і адміністративно – управлінських працівників у вихідні, святкові і неробочі дні згідно окремого наказу роботодавця. Час чергування зараховується до робочого часу. Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитися на визначеному роботодавцем робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, не пов'язаних з трудовими обов'язками цього працівника, а також для передачі інформації.

Працівник може бути залучений до чергування не частіше, ніж один раз на місяць. Тривалість чергування і роботи не повинна перевищувати тривалості щоденного робочого часу працівника. Чергування оформляється наказом роботодавця, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, який доводиться до відома працівника не пізніше ніж за день до початку чергування. Одночасно в наказі про залучення працівників до чергування передбачаються дні та тривалість відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні, святкові та неробочі дні. При цьому час чергування вдома без права відлучатися на випадок виклику на роботу здійснюється з розрахунку: за кожен годину чергування – 0,5 години вільного від роботи часу. У разі виїзду чергового працівника на підприємство для вирішення невідкладних організаційних питань, про що черговий працівник письмово повідомляє роботодавця, час чергування вважається робочим часом. В такому разі працівнику надається вільний від роботи час, такої ж самої тривалості, що й чергування протягом одного місяця з дня чергування. У разі ненадання працівнику, якого було залучено до чергування, дня відпочинку, що призвело до перевищення норми робочого часу за місяць або обліковий період (за підсумованим обліком робочого часу), час чергування оплачується відповідно до статей 106-107 КЗпП України.

6.1.13. У разі знаходження працівника підприємства у відрядженні у вихідні та святкові дні оплату проводити згідно чинного законодавства.

6.1.14. Не направляти жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дітей з інвалідністю, без їх згоди у відрядження та не залучати їх до надурочних робіт. Не залучати вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 років, до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.1.15. Застосовувати надурочні роботи і оплачувати їх згідно зі ст.106 Кодексу законів про працю України. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про роботу в надурочний час не менше ніж за 1 добу до її початку. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Залучення працівників до надурочних (понаднормових) робіт може здійснюватися лише за погодженням (дозволом) уповноваженого трудового колективу.

6.1.16. Забезпечити ведення обліку надурочних робіт кожного працівника.

6.1.17. На підприємстві запроваджено режим підсумованого обліку робочого часу для працівників, що працюють згідно графіків змінності. Обліковий період – календарний рік. Перелік професій працівників, яким встановлено режим підсумованого обліку робочого часу із застосуванням річного облікового періоду, наведено в *Додатку № 9*.

6.1.18. Розробляти та затверджувати графіки змінності для працівників, що працюють в режимі підсумкового обліку робочого часу, та доводити його до відома працівників не менше ніж за один місяць до введення його в дію.

6.1.19. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

6.1.20. Графіки роботи кожного працівника складаються відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом.

6.1.21. Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.22. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

6.1.23. Надавати можливість професіоналам, фахівцям, інженерно-технічним працівникам та адміністративно-управлінському персоналу за погодженням між працівником і роботодавцем на обумовлений строк працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу або виконувати роботу дистанційно (надомно) згідно заяви з можливістю віддаленого доступу до робочого комп'ютера з оплатою праці в повному обсязі та в строки, визначені цим колективним договором.

6.1.24. Щорічні відпустки надавати працівникам підприємства згідно з графіком відпусток, який затверджується і доводиться роботодавцем до відома працівників не пізніше 5-го січня поточного календарного року. При складанні графіка відпусток враховувати потреби виробництва, особисті інтереси працівників та наявності можливості для їх відпочинку. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

6.1.25. Надавати щорічні основні відпустки працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.1.26. Для окремих категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки становить:

- для осіб з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів;
- для осіб з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

– для працівників віком до 18 років - 31 календарний день.

6.1.27. Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу за умови подання ними письмової заяви не пізніше ніж за 2 тижні до початку відпустки. В перший рік роботи право на щорічну основну відпустку настає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві, згідно законодавства.

6.1.28. За погодженням між працівником і роботодавцем застосовувати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше як 14 календарних днів.

6.1.29. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову відпустку за роботу на умовах ненормованого робочого часу до 7 календарних днів, як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Список професій і посад працівників, для яких застосовується ненормований робочий день і конкретний термін додаткових відпусток за роботу на умовах ненормованого робочого часу наведений у *Додатку № 10*.

6.1.30. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я. Список професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці наведено у *Додатку № 11*.

6.1.31. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, професії та посади яких містяться в Додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». Кількість днів додаткової відпустки встановлювати за результатами атестації робочих місць за умовами праці згідно наказу керівника.

6.1.32. Додаткові оплачувані відпустки працівникам, які мають дітей або неповнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а саме: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надавати щорічно 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.

6.1.33. Надавати додаткову оплачувану відпустку за безперервний стаж роботи на підприємстві, згідно Положення про надання відпустки за безперервний стаж роботи на комунальному підприємстві «Виробниче управління комунального господарства, що міститься в *Додатку № 12*

6.1.34. За бажанням працівника надавати щорічні додаткові відпустки одночасно з щорічною відпусткою або окремо від неї.

6.1.35. Щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці надавати понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, обраною працівником.

6.1.36. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін, що не перевищує 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру на прохання працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку (тривалість відпустки визначається

сторонами). Час перебування у таких відпустках не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

6.1.37. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника у випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.38. Враховуючи специфіку роботи, організації виробництва і праці на підприємстві працівникам, які в холодну пору року працюють на відкритому повітрі або у приміщеннях, що не обігріваються, надавати спеціальні перерви для обігрівання та відпочинку, які включаються до складу робочого часу.

6.1.39. В період дії воєнного стану керуватися чинним законодавством, що регулює організацію трудових відносин в особливий період.

6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток працівникам.

6.2.2. Контролювати дотримання прав та інтересів працівників у разі залучення їх до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець визнає, що створення сприятливих і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і несе за це відповідальність.

7.1. Для забезпечення сприятливих і безпечних умов праці роботодавець зобов'язується:

7.1.1. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник, дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 8) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

7.1.2. Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками у відповідності до чинного законодавства.

7.1.3. Проводити за потреби атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.1.4. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

7.1.5. Проводити періодично обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим актам технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель підприємства щодо їх безпечного використання.

7.1.6. Організовувати комплектування та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

7.1.7. Забезпечити належне комплектування аптечок необхідними медикаментами для надання першої невідкладної медичної допомоги.

7.1.8. Стажування водіїв автомобілів проводити згідно Положення про стажування водіїв автотранспортних засобів, викладеного в *Додатку № 13*.

7.1.9. Проводити стажування працівників підприємства згідно Положення про стажування, дублювання і допуск працівників до роботи на комунальному підприємстві «Виробниче управління комунального господарства» (*Додаток № 14*). Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування (дублювання) на комунальному підприємстві «Виробниче управління комунального господарства» визначений в *Додатку № 15*.

7.1.10. Для забезпечення безпеки та захисту працівників безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами за встановленими нормами спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту. Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, якими безоплатно забезпечуються працівники комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» зазначені в *Додатку № 16*. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій чи стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, також забезпечуються зазначеними засобами. У разі передчасного зношення забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин, викликаними виробничими обставинами.

7.1.11. Видача замість спеціального одягу і спеціального взуття матеріалів для їх виготовлення або грошових сум для їх придбання не дозволяється.

7.1.12. Працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі та знешкоджуючі засоби. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, і які мають право на безкоштовне одержання мила, миючих і знешкоджуючих засобів зазначений в *Додатку № 17*.

7.1.13. Забезпечувати милом постійно душові та умивальники підприємства у достатній кількості.

7.1.14. Роботодавець має право не допустити до роботи працівника або відсторонити його від виконання трудових обов'язків, якщо працівник приступив до роботи без застосування засобів індивідуального захисту, спеціального одягу та спеціального взуття, виданих йому відповідно до встановлених норм та цього колективного договору. Оплата праці в період відсторонення від роботи не проводиться.

7.1.15. Роботодавець має право відсторонити працівника від роботи у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

7.1.16. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності й випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань.

7.1.17. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337.

7.1.18. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, при виконанні трудових обов'язків за умови відсутності з боку працівника випадків порушення трудової дисципліни та вимог безпечних умов праці, у встановленому законодавством порядку.

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

7.1.20. Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей регулюється діючим законодавством.

7.1.21. Забороняється застосування праці неповнолітніх на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці. Забороняється залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.1.22. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

7.1.23. Забезпечувати виконання Плану комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці згідно *Додатку № 18*.

7.1.24. На фінансування профілактичних заходів з охорони праці встановити витрати не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.1.25. Проводити профілактичну роботу серед працівників підприємства щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції / СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

7.1.26. Організувати вивчення з працівниками підприємства нормативних актів з охорони праці, правил поведінки з наявним обладнанням та дій на випадок виникнення аварійних та небезпечних ситуацій.

7.1.27. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити, за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в цих випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.1.28. Постійно проводити роботу по розробці, виготовленню та впровадженню нових більш ефективних інженерно-технічних засобів охорони праці.

7.1.29. Забезпечувати структурні підрозділи підприємства відповідними нормативними матеріалами з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

7.1.30. Здійснювати постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

7.1.31. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.32. Організувати за рахунок коштів підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

7.1.33. Зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток за працівниками за час проходження медичного огляду.

7.1.34. За рахунок підприємства фінансувати навчання уповноважених представників (уповноваженого представника) трудового колективу з питань охорони праці.

7.1.35. Організувати навчання з питань охорони праці відповідних спеціалістів з охорони праці.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.4. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.5. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його знищення чи псування.

7.2.7. Співробітничати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці.

7.2.8. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу.

7.2.9. Своєчасно інформувати роботодавця про виникнення чи загрозу виникнення небезпечних ситуацій на робочих місцях чи на території підприємства.

7.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Забезпечувати постійний контроль за наданням працівникам підприємства, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці, пільг та компенсацій, передбачених чинними нормативними актами, які регулюють питання охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії.

7.3.2. Брати участь в атестації робочих місць, за їх результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, оздоровлення, надання працівникам пільг і компенсацій.

7.3.3. Брати участь у розробці програм, положень із питань охорони праці на підприємстві.

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

8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Не допускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

8.1.2. Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

8.1.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

8.1.4. Запобігати та протидіяти насильству на підприємстві за ознакою статі, у тому числі всім проявам насильства стосовно жінок.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.1.7. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.8. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.10. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

Не вважаються мобінгом (цькуванням) вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором

9. ЗМІНА ВЛАСНОСТІ АБО ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Інформувати трудовий колектив про дії, пов'язані з підготовкою до зміни власника, реорганізації, реструктуризації підприємства.

9.1.2. Роз'яснювати працівникам підприємства цілі, завдання, можливі наслідки зміни власника, реорганізації, реструктуризації або зміни організаційно-правової форми підприємства.

9.1.3. Підтримувати ініціативу з боку трудового колективу в разі реформування підприємства.

9.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується :

9.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства та прав працівників у разі зміни власності або організаційно-правової форми підприємства.

10. ГАРАНТІЇ УПОВНОВАЖЕНІЙ ОСОБИ, ЯКА ПРЕДСТАВЛЯЄ ІНТЕРЕСИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Роботодавець надає уповноваженій особі, яка представляє інтереси трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

10.2. На основі чинного законодавства і відповідно до цього договору уповноважена особа захищає правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу.

10.3. Роботодавець забезпечує погодження з уповноваженою особою нормативних актів підприємства, що стосуються:

- установлення п'ятиденного або шестиденного робочого тижня;
- режиму роботи підприємства;
- затвердження графіка черговості і надання щорічних відпусток працівникам;
- перенесення щорічної відпустки на інший строк за ініціативою роботодавця;
- умов преміювання, застосування до працівників заходів заохочення тощо.

10.4. Роботодавець гарантує уповноваженій особі можливість:

- участі в обговоренні та прийнятті рішень з основних питань діяльності підприємства;
- проведення на підприємстві перевірки додержання трудового законодавства, умов праці та усунення виявлених недоліків;
- отримання за його запитом інформації, що зачіпає інтереси трудового колективу і не є конфіденційною інформацією.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони домовилися:

11.1.1.3 метою контролю за виконанням колективного договору визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.

11.1.2. Раз на рік проводити зустрічі з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання положень колективного договору.

11.1.3. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, вступувати доповіді службових осіб роботодавця та уповноваженого трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) колективного договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11.1.5. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

11.1.6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому Колективним договором (або після проведення переговорів).

11.1.7. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

11.1.8. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.1.9. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Колективний договір укладається на 2024 - 2027 роки. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№ 1-18). У разі внесення змін до чинного законодавства їх вимоги є обов'язковими для виконання сторонами без внесення змін до чинного колективного договору.

12.2. Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін та діє по 31 грудня 2027 року.

12.3. Після закінчення терміну дії цей колективний договір діє до укладення нового колективного договору або перегляду чинного.

12.4. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою їх сторін після попередніх колективних переговорів. При цьому пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументованими та не суперечити чинному законодавству.

12.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства, від імені якого укладено цей договір.

12.6. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку ліквідації роботодавця.

Дія окремих положень колективного договору може бути призупинена рішенням, прийнятим його сторонами за взаємною згодою, на визначений ними строк у випадках і умовах передбачених цим договором. Про прийняте рішення сторони колективного договору повідомляють працівників, на яких поширюються положення цього договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

12.9. У разі настання форс-мажорних обставин (загроза війни, збройний конфлікт або серйозна погроза такого конфлікту, включаючи але не обмежуючись ворожими атаками, блокадами, військовим ембарго, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, дії суспільного ворога, збурення, акти тероризму, диверсії, піратства, безладу, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, експропріація, примусове вилучення, захоплення підприємства, блокада, страйк, аварія, протиправні дії третіх осіб, пожежа, вибух тощо) дія окремих його положень може бути зупинена на час дії таких обставин. Про рішення щодо зупинення/поновлення дії окремих положень колективного договору внаслідок настання/припинення форс-мажорних обставин (обставин непереборної сили) сторона договору, для якої настали такі обставини, у тижневий строк з дня його прийняття повідомляє іншій стороні, працівникам, на яких поширюються положення цього договору, та органу, що здійснив повідомну реєстрацію цього договору.

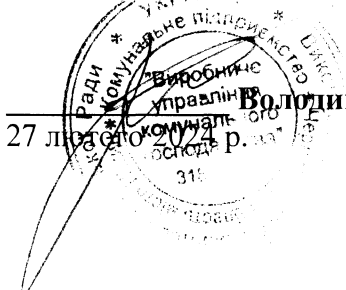
12.10. Питання не врегульовані цим колективним договором вирішуються у відповідності до чинного законодавства.

12.11. Колективний договір, а також зміни і доповнення до нього, підлягають повідомній реєстрації органами місцевого самоврядування в порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115.

Колективний договір підписали:


Від Сторони
роботодавця:

Начальник КП «ВУКГ»


Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

Від Сторони
працівників:

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.


ДОДАТКИ

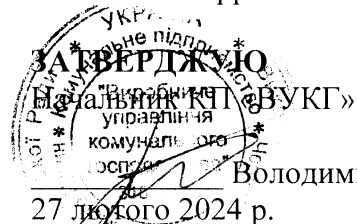
Додаток № 1

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.


ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник КП «ВУКГ»
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

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

РОЗРЯДИ

I	II	III*	IV	V	VI
1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

2. Сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах зі складними видами робіт

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,00	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

Головний економіст - начальник відділу економічного аналізу та кошторисних робіт




Оксана ПАВЛЮК

Додаток № 2

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

З'являється трудовий колектив


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Головний інженер «ВУКГ»
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

КОЕФІЦІЄНТИ

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

1. Основні види робіт

Основні підгалузі та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
Види робіт:	
Невиробничі види робіт і послуг	1,34 – 1,41
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4 – 1,47
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду та об'єктів благоустрою зеленого господарства	1,46 – 1,53
Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд	1,58 – 1,66
Роботи з організації поховань	1,34 – 1,41
Надання суміжних послуг з організації поховань (крематорій)	1,58 – 1,66
Земляні роботи	1,69 – 1,77
Будівельно-монтажні і ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69 – 1,77
Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,58 – 1,71
Експлуатація та обслуговування обладнання котелень, теплових пунктів, теплових та електричних мереж	1,66 – 1,74
Поводження (управління) з побутовими відходами, у тому числі:	
збирання, перевезення, відновлення побутових відходів (вивезення, перероблення побутових відходів)	1,46 – 1,53
видалення (захоронення) побутових відходів (на полігонах/звалищах)	1,58 – 1,66
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46 – 1,53
Вантажно-розвантажувальні роботи на полігонах побутових відходів	1,58 – 1,66
Ремонт устаткування допоміжного виробництва	1,69 – 1,77

Зерстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65 – 1,73
---	-------------

2. Професії, які є наскрізними в галузі

Професії:	Коефіцієнти співвідношень ¹
Кур'єр, прибиральник службових приміщень, сторож, ліфтер, садівник	від 1,10
Загар, вагар-обліковець, прибиральник виробничих приміщень, заправник поливально-мийних машин	від 1,18
Приймальник замовлень, продавець, комірник, підсобний робітник	від 1,32
Лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальне обслуговування	від 1,43
Двірник, прибиральник територій, робітник з благоустрою, прибиральник територій кладовища (доглядач кладовища), дезінфектор	від 1,32
Прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські вбиральні (доглядач громадської вбиральні)	від 1,43
Приймальник побутових відходів	від 1,54
Робітник з благоустрою, який виконує функції планувальника полігону побутових відходів	від 1,43
Робітник ритуальних послуг, організатор ритуалу	від 1,54
Машиніст ритуального устаткування	від 2,59
Мозаїст, гравер, бетоняр	від 1,58
Водолаз, рятувальник (на воді)	від 2,0
Вантажник	від 1,58
Моторист	від 2,1

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

3. Водії автотранспортних засобів

І. Вантажні автомобілі			
Вантажопідйомність	Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення	Спеціалізовані автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, снігоочисні, поливально-мийні, підмітально-прибиральні, автотранспортні засоби тощо	Автомобілі для перевезення цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, побутових відходів, асенізаційних вантажів
(тонни)	Коефіцієнти співвідношень ¹		
до 1,5	1,74-1,95	1,86-2,06	1,95-2,12
від 1,5 до 3	1,86-2,06	1,95-2,12	2,04-2,22
від 3 до 5	1,95-2,12	2,04-2,22	2,25-2,33
від 5 до 7	2,04-2,22	2,25-2,33	2,33-2,43

від 7 до 10	2,25-2,33	2,33-2,43	2,46-2,60
від 10 до 20	2,33-2,43	2,46-2,60	2,66-2,87
від 20 до 40	2,46-2,60	2,66-2,87	2,87-3,28
від 40 до 60	2,66-2,87	2,87-3,28	3,12-3,43
понад 60	-	3,12-3,43	-

II. Легкові автомобілі

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

III. Автобуси

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

1. Встановлені коефіцієнти співвідношень для водіїв автотранспортних засобів та професій, які є наскрізними в галузі, є мінімальними гарантіями в оплаті праці та можуть збільшуватися в залежності від специфіки роботи, технологічних особливостей виробництва та умов праці, обсягу та складності виконуваних робіт, кваліфікації та досвіду роботи.

2. Місячний розмір тарифної ставки (оклади) працівників, професії яких є наскрізними в галузі, водіїв та інших працівників підприємства не може бути меншим ніж законодавчо встановлена мінімальна заробітна плата в Україні.

3. Конкретні розміри тарифних ставок (окладів) працівників визначаються в штатному розписі підприємства.

Головний економіст - начальник відділу економічного аналізу та кошторисних робіт




Оксана ПАВЛЮК

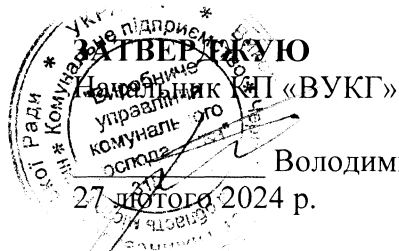
Додаток № 3

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.



Володимир ШПАК

27 лютого 2024 р.

КОЕФІЦІЕНТИ

співвідношень розмірів мінімальних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії)

Найменування посади	Мінімальні коефіцієнти співвідношень при чисельності працюючих від 101 до 300
	1. Керівники
Начальник (директор, генеральний директор, інший керівник) підприємства	<i>Посадовий оклад керівника підприємства, заснованого на комунальній власності встановлюється відповідно до вимог додатку до постанови КМУ від 19 травня 1999 р. № 859 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 р. № 1034). Конкретний розмір посадового окладу керівника підприємства визначається у контракті.</i>
Перший заступник начальника підприємства, головні: бухгалтер, економіст, головний бухгалтер- начальник відділу, головний економіст - начальник відділу	3,40 – 3,80
Головний інженер	2,80 -3,60
Головні: енергетик, механік, начальник підрозділу, заступник начальника	2,70 – 3,50
Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25 – 2,80
Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб	2,15 – 2,35
Начальники цехів	2,25-2,45
Начальники дільниць, виконавці робіт	2,10 – 2,30
Майстри	1,90 – 2,10

II Професіонали	1,80 – 2,20
III Фахівці	1,70 – 2,00
IV Інших спеціальностей, лаборанти	1,29 – 1,47
V Технічні службовці	1,26 – 1,70

Примітки:

1. У разі встановлення похідної посади «Старший», «Провідний» посадові оклади відповідних посад збільшуються на 10%.

2. Зазначені вище розряди та коефіцієнти співвідношень є мінімальними гарантіями з оплати праці та при визначенні місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців можуть розширюватися (збільшуватися) в залежності від кваліфікаційних характеристик, професіоналізму, освіти, компетентності особи, рівня відповідальності і обсягу посадових обов'язків та ін. Конкретні розміри посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців визначаються в штатному розписі, затвердженому керівником підприємства.

Головний економіст - начальник відділу
економічного аналізу та кошторисних робіт




Оксана ПАВЛЮК

Додаток № 4

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

У повноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Головний начальник «ВУКГ»

Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства»

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) суміщеної професії (посади). Умовою встановлення доплати за суміщення професій (посад) є наявність відповідних вакантних посад в штатному розписі. Суміщення професій (посад) допускається в межах професійної групи, до якої відноситься працівник (робітники, професіонали, фахівці, технічні службовці тощо).
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) працівника за основною роботою. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт дозволяється в межах професій з тотожними професійними кваліфікаціями. Умовою встановлення доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт є наявність відповідних вакантних посад в штатному розкладі.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12 відсотків тарифної ставки (окладу) за результатами атестації робочих місць за умовами праці. За роботу при температурі повітря більше ніж 25 градусів на вулиці проводити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки (окладу). Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
За робочий день з розділенням зміни на дві частини (з перервою в роботі понад дві години)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час

За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу). Доплата встановлюється для робітників професій, пов'язаних з підвищеною інтенсивністю, відповідальністю, комплексністю або важкою фізичною працею
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 чол. – до 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру; - понад 10 чол. – 35 відсотків місячної тарифної ставки розряду присвоєного бригадиру; - понад 25 чол. – 50 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків місячної тарифної ставки, посадового окладу
За керівництво практикою	Доплата керівникам практики диференціюється залежно від кількості учнів, слухачів: - 1 -4 чол. – 10 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 5-7 чол. – 20 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу); - 8-10 чол. – 30 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу)
За виконання обов'язків наставництва (до 6 місяців)	25 відсотків місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що виконує обов'язки наставника
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів (легкових автомобілів, а також аварійних автомобілів, що працюють в однозмінному режимі) у розмірі до 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотка

За класність водіям легкових і зантажних автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. Доплата встановлюється залежно від особистих результатів виконання конкретних завдань, покладених на працівника або на структурний підрозділ, у якому він працює.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу. Надбавка встановлюється залежно від кваліфікації працівників на період виконання таких робіт. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.

Конкретний розмір доплат і надбавок до посадових окладів (ставок) встановлюються працівникам на підставі наказу керівника підприємства. Відповідний проект наказу готує менеджер з персоналу або особа, яка у встановленому порядку його замінює.

Доплати і надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства нараховуються відділом бухгалтерського обліку на підставі табелів обліку робочого часу, наданих у встановленому порядку, та виплачуються разом із заробітною платою.

Головний економіст - начальник відділу
економічного аналізу та кошторисних робіт




Оксана ПАВЛЮК

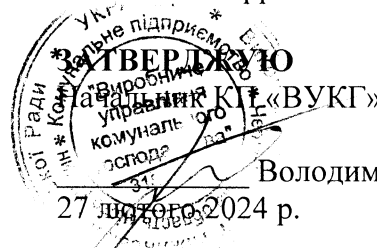
Додаток № 5

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

повноважений трудового колективу

 Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.



ПЕРЕЛІК

професій робітників, зайнятих на роботах із складними умовами праці

1. Машиніст екскаватора
2. Машиніст крана автомобільного

Інженер з охорони праці




Микола БАРГАМІН

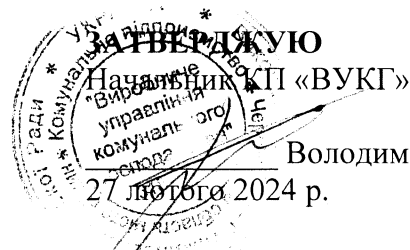
Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЩОМІСЯЧНЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»

1. Мета й цілі преміювання

1.1. Положення про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» (далі – Положення) вводиться з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, в цілях підвищення матеріальної відповідальності і зацікавленості працівників в поліпшенні якості продукції, робіт, послуг, збільшенні обсягів виконаних робіт на підприємстві, зниження витрат сировини, матеріалів, паливно-енергетичних ресурсів, інструментів, запасних частин, підвищення ефективності використання транспортних засобів, зміцнення трудової дисципліни та поліпшення показників фінансово-господарської діяльності підприємства.

2. Категорії, групи, професії, посади працівників, які підлягають преміюванню

12.12. Преміюванню підлягають всі працівники підприємства з дати їх прийому на роботу незалежно від займаної посади, професії.

12.13. Преміювання працівників, прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або визнання працівника таким, що витримав випробування.

13. Порядок нарахування та виплати премій

- 13.1. Преміювання працівників ґрунтується на наступних принципах:
- справедливість і обґрунтованість розмірів і диференціації премій;
 - матеріальна зацікавленість працівників у досягненні високих кінцевих результатів трудової діяльності, поєднання індивідуальної та колективної матеріальної зацікавленості в результатах праці;
 - заохочення творчої ініціативи, відповідальності, досягнення високої якості праці, продукції, робіт і послуг;
 - простота визначення розмірів преміальних виплат;
 - ясність і доступність для розуміння працівниками зв'язку між їхніми трудовими зусиллями і винагородою;
 - гнучкість - зміна преміальної системи зі зміною цілей і завдань матеріального стимулювання;
 - гласність заохочення як поєднання матеріальних і моральних стимулів до праці.

13.2. Преміювання працівників підприємства згідно даного Положення за результатами роботи підприємства може проводитися щомісячно із фонду заробітної плати за рішенням керівника.

13.3. Нормативний розмір премії із фонду заробітної плати для працівників підприємства встановлюється у розмірі до 50 % посадового окладу, тарифної ставки та відрядної розцінки за фактично відпрацьований час. Щомісячна премія відноситься на витрати поточного звітного періоду.

13.4. Розмір премії визначається керівником підприємства та залежить від фінансового стану підприємства та особистого внеску працівника в загальний результат роботи підприємства з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність і творчість у роботі;
- якість і своєчасність виконання завдань, визначених посадовою (робочою) інструкцією, а також дорученнями керівництва підприємства та безпосереднього керівника;
- терміновість виконання завдань;
- обсяги виконуваних робіт;
- освоєння нової техніки та технологій;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп, розробці інвестиційних програм тощо).

13.5. Працівникам, звільненим за прогули і інші грубі порушення трудової і виробничої дисципліни, премія за місяць в якому проходить звільнення не нараховується.

13.6. Премія не нараховується працівникам, які відпрацювали неповний місяць в зв'язку із:

- звільненням з роботи з ініціативи роботодавця за розпивання спиртних напоїв в робочий час, як на робочому місці, так і на території підприємства;
- звільненням з роботи за прогули та інші порушення трудової та виробничої дисципліни;
- неявкою на роботу без поважних на те причин;
- перебуванням на роботі в нетверезому стані чи під дією наркотичних засобів;
- перебуванням на території підприємства в стані алкогольного сп'яніння в будь-який час.

13.7. Підставою для нарахування премії працівникам підприємства є дані бухгалтерського обліку і статистичної звітності, показники роботи підприємства, протокольні записи координаційних нарад.

13.8. Керівники структурних підрозділів підприємства готують обґрунтоване подання щодо встановлення розміру премії працівникам.

13.9. У випадку прийняття рішення про виплату премії новоприйнятим працівникам, які пропрацювали неповний місяць, премія за цей місяць виплачується пропорційно відпрацьованому часу за рішенням (наказом) керівника.

13.10. Нарахування премії здійснюється відділом бухгалтерського обліку підприємства.

13.11. Премії виплачуються у грошовій формі у відсотках до посадового окладу (ставки) конкретного працівника.

13.12. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою (професією).

13.13. Щомісячна премія виплачується разом із заробітною платою за відпрацьований місяць у термін, встановлений для виплати заробітної плати.

13.14. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться в місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

13.15. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по підприємству.

13.16. Керівнику підприємства премія виплачується за розпорядженням міського голови на загальних підставах та, додатково - на умовах, передбачених контрактом.

13.17. Спори, пов'язані з виплатою премій, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

5. Джерела виплати премії

5.1. Джерелами виплати премій є кошти комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» з фонду оплати праці, бюджетні кошти, передбачені для фінансування оплати праці згідно затверджених міських цільових програм.

6. Показники преміювання

6.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховуються такі показники:

- дотримання чинного законодавства;
- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних професій (посад) працівників у посадових (робочих) інструкціях, розподілі обов'язків і доручень безпосереднього керівника та /або керівника підприємства;
- дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- відсутність порушень нормативно-правових актів підприємства;
- рентабельна робота підприємства;
- відсутність заборгованості по виплаті заробітної плати та сплати податків та обов'язкових платежів до бюджету.

7. Підстави для зниження розмірів чи позбавлення премії (депреміювання)

7.1. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково за:

- відсутність належного керівництва і контролю за роботою підлеглих;
- неповне виконання функціональних обов'язків;
- порушення строків виконання робіт;
- незадовільне господарське обслуговування;
- відсутність належного контролю за збереженням матеріальних цінностей, розтрата або нестачі;
- неналежне утримання робочого місця, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, ігнорування й недотримання інструкцій по техніці безпеки, пожежної безпеки та правил санітарії та гігієни;
- нерациональне використання енергоносіїв, витратних матеріалів тощо;
- порушення правил та інструкцій користування машинами, механізмами, устаткуванням, обладнанням, офісною технікою тощо.

7.2. Працівники підприємства позбавляються премії повністю за виробничі упущення у роботі:

- прогули;
- поява на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння.

7.3. Рішення про зменшення розміру премії або позбавлення її взагалі керівник підприємства має право прийняти одноосібно, про що видається відповідний наказ.

7.4. Щомісячна премія входить до складу додаткової заробітної плати. В місяці оголошення дисциплінарного стягнення преміювання за підсумками роботи за місяць не застосовується.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення про щомісячне преміювання працівників комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» є невід'ємною частиною Колективного договору.

Головний економіст - начальник відділу
економічного аналізу та кошторисних робіт




Оксана ПАВЛЮК

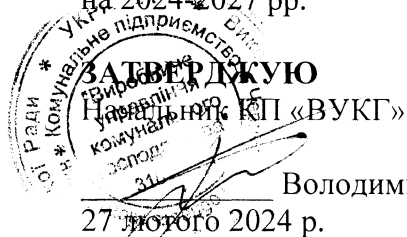
Додаток № 7

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник КП «ВУКГ»
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА РІК

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Положення вводить з метою підвищення ефективності виробництва, підвищення продуктивності праці, підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників в загальних результатах роботи.

1.3. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за своєчасність і якість виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, додержання або підвищення якості продукції та послуг, використання передових методів, виконання планових і нормованих завдань, дотримання трудової дисципліни, особистий вклад в загальні результати роботи.

1.4. Рішення про виплату винагороди приймає керівник підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік та наявності прибутку.

1.5. Винагорода виплачується із фонду заробітної плати.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода може бути виплачена після підведення підсумків фінансово-господарської діяльності підприємства за рік.

2.2. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві повний звітний рік.

2.3. Працівникам, які мають або мали протягом року дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується

2.4. Період нарахування і виплата винагороди – 2 квартал року, наступного за звітним.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Винагорода проводиться у розмірі від 20 до 80 відсотків посадових окладів (тарифних ставок) працівників. Розмір винагороди по кожному працівнику визначається індивідуально, враховуючи трудовий внесок, професійну майстерність, характеристики керівників підрозділів, які службовою запискою на ім'я керівника підприємства вносять рекомендації щодо розміру винагороди.

3.3. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено залежно від особистих результатів роботи працівника. Максимальний розмір винагороди не повинен перевищувати 3 (трьох) окладів (тарифних ставок) працівника.

3.4. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу керівника підприємства.

3.5. Керівник підприємства на свій розсуд може позбавити працівників винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково у зв'язку з вчиненням працівником протягом року виробничих упущень, в тому числі за:

- відсутність працівника без поважних причин на роботі більше 3-х годин на протязі дня, прогул;
- запізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця;
- невиконання розпоряджень безпосереднього керівника;
- порушення громадського порядку;
- вживання спиртних напоїв в робочий час та порушення трудової дисципліни;
- порушення вимог техніки безпеки;
- неякісне виконання робіт, що призвело до їх повторного виконання;
- розкрадання комунального та громадського майна;
- створення аварійної ситуації на робочому місці.

3.5. Позбавлення винагороди оформляється наказом керівника підприємства з зазначенням причин (підстав), що вплинули на прийняття рішення.

Провідний бухгалтер




Євгенія ШКОР

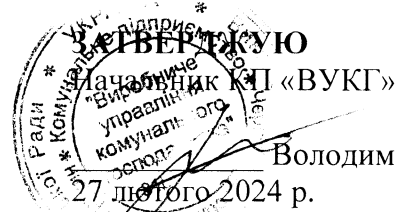
Додаток № 8

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.


Затверджую
Головний бухгалтер КП «ВУКГ»
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

СВЯТКОВИХ ДНІВ, ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ІН., А ТАКОЖ КАТЕГОРІЇ
ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ
КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА», ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ
ВИПЛАТ

№ з/п	Дата та назва свята, підстава встановлення	Категорії працівників, що мають право на премію
1.	1 січня Новий рік	Всі працівники підприємства
2.	3-тя неділя березня День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення	Всі працівники підприємства в залежності від стажу роботи на підприємстві
3.	8 березня Міжнародний жіночий день	Всі працівники підприємства жіночої статі
4.	26 квітня День кошторисника в Україні	Інженер з проектно-кошторисної роботи
5.	28 квітня Всесвітній день охорони праці	Інженер з охорони праці
6.	16 липня День бухгалтера та аудитора в Україні	Головний бухгалтер – начальник відділу, провідний бухгалтер, бухгалтер
7.	Третя неділя вересня День працівника лісу в Україні	Лісник
8.	8 жовтня День юриста України	Юрисконсульт
9.	12 жовтня Всесвітній день економіста День кадрового працівника	Головний економіст – начальник відділу, економіст, менеджер з персоналу
10.	1 жовтня День захисників і захисниць України	Всі працівники підприємства

11.	Остання неділя жовтня День автомобіліста і дорожника	Водії та машиністи колісних транспортних засобів, трактористи, машиністи, механіки, диспетчери автомобільного транспорту
12.	23 листопада День створення комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства»	Всі працівники підприємства
13.	22 грудня День енергетика в Україні	Начальник дільниці - головний енергетик, електротехнічний персонал підприємства, слюсар – електрик з ремонту електроустаткування

Економіст




Ольга ШКАБЕРДА

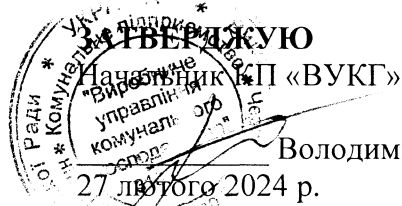
Додаток № 9

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.

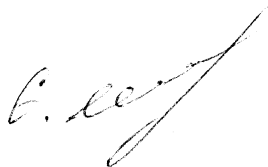

ЗАТВЕРДЖУЮ
Член трудового колективу КП «ВУКГ»
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО РЕЖИМ ПІДСУМОВАНОГО
ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ РІЧНОГО ОБЛІКОВОГО ПЕРІОДУ
(ст. 61 КЗпП України)

1. Вагар - обліковець
2. Водій автотранспортних засобів (сміттєвоз)
3. Доглядач громадської вбиральні
4. Машиніст (кочегар) котельні
5. Приймальник побутових відходів (сміттєприймальні пункти)
6. Сторож

Провідний бухгалтер




Світлана ШКОР


Додаток № 10

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник КП «ВУКГ»

Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

СПИСОК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ДЛЯ ЯКИХ ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ І КОНКРЕТНИЙ ТЕРМІН ДОДАТКОВИХ
ВІДПУСТОК ЗА РОБОТУ НА УМОВАХ НЕНОРМОВАНОГО РОБОЧОГО ЧАСУ
(в календарних днях)**

№ з/п	Категорії / найменування посади	Кількість днів
1.	Начальник, перший заступник начальника	7
2.	Головні: бухгалтер, економіст, інженер, головний бухгалтер-начальник відділу, головний економіст - начальник відділу	6
3.	Заступник начальника, начальник підрозділу, начальник відділу, начальник дільниці	5
4.	Менеджери, провідні спеціалісти, майстри, завідувач складу, професіонали, фахівці, технічні службовці	4

Економіст




Ольга ШКАБЕРДА

Додаток № 11

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Незалежний КП «ВУКГ»
управління
комунального господарства
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

СПИСОК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО
ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ
УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЯКІ МАЮТЬ
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР
ПРАЦІ (в календарних днях)

№ п/п	Найменування посади	Кількість днів
1.	Водій автотранспортних засобів, машиніст автовишки та автогідропідіймача	4
2.	Доглядач громадської вбиральні (як працівник, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	4
3.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач	4
4.	Машиніст бульдозера	4
5.	Машиніст екскаватора	4
6.	Слюсар з ремонту автомобілів	4
7.	Тракторист	4
8.	Робітник з благоустрою ділянки утримання полігону ТПВ, приймальник побутових відходів	4
9.	Машиніст автогрейдера	4
10.	Машиніст крана автомобільного	4
11.	Електрогазозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	4
12.	Маляр	4

Інженер з охорони праці




Микола БАРГАМІН

Додаток № 12

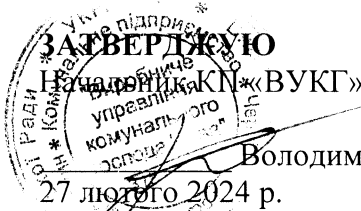
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова КП «ВУКГ»
управління
комунального
господарства
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ ЗА БЕЗПЕРЕРВНИЙ СТАЖ РОБОТИ НА КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»

1. Положення про надання додаткової відпустки за стаж роботи на комунальному підприємстві «Виробниче управління комунального господарства» розроблено з метою зниження плинності кадрів та морального заохочення працівників до роботи на підприємстві.

2. Додаткова відпустка за стаж роботи на комунальному підприємстві «Виробниче управління комунального господарства» (далі – Підприємство), надається працівникам комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» до основної щорічної відпустки за наступною шкалою:

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| - від 5 років до 7 років | - 1 календарний день |
| - від 7 років до 10 років | - 2 календарні дні |
| - більше 10 років | - 3 календарні дні |

3. Розрахунок трудового стажу для визначення календарних днів додаткової відпустки за стаж роботи на підприємстві проводиться станом на 1 січня поточного року.

4. До стажу роботи, що дає право на додаткову відпустку, зараховується:

- час безперервної роботи на КП «ВУКГ»;
- час безперервної роботи на ліквідованих підприємствах ВУЖКГ, ДП «Сервіс» КП «ВУКГ», ДП «Прибирання вулиць» КП «ВУКГ» та ДП «Благоустрій» КП «ВУКГ» для працівників, які були прийняті на роботу в порядку переведення в КП «ВУКГ»;
- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з КП «ВУКГ»;
- період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- період відпустки у зв'язку з усиновленням дитини;
- період додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства;

- час підвищення кваліфікації з відривом від основного виробництва, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після її закінчення був зайнятий на роботах, які дають право на одержання такої відпустки.

5. Додаткова відпустка за стаж роботи на підприємстві за бажанням працівника може надаватися окремо від основної щорічної відпустки, згідно письмової заяви працюючого.

6. Дане Положення діє на період терміну дії колективного договору і може бути переглянуте при укладанні нового колективного договору.

7. При розрахунку років, що дають право на додаткову відпустку за стаж роботи на підприємстві, враховується стаж роботи на КП «ВУКГ», а також на ліквідованих підприємствах ВУЖКГ, ДП «Сервіс» КП «ВУКГ», ДП «Прибирання вулиць» КП «ВУКГ» та ДП «Благоустрій» КП «ВУКГ» для працівників, які були прийняті на роботу в порядку переведення в КП «ВУКГ».

Менеджер з персоналу




Любов СОЛОНЕЦЬ

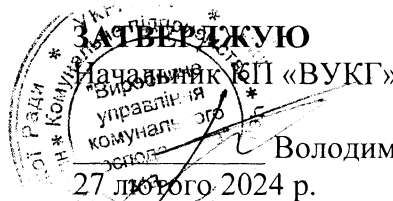
Додаток № 13

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова підприємства «ВУКГ»
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТАЖУВАННЯ ВОДІІВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

1. Положення розроблено відповідно до Порядку проведення інструктажів та стажування водіїв колісних транспортних засобів, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 05.08.2008 № 975 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 серпня 2008 р. за № 776/15467.

2. Стажування проводяться з метою підвищення кваліфікації та професійного рівня водіїв КТЗ, отримання необхідних знань і навичок з питань забезпечення безпеки дорожнього руху.

3. Стажування водіїв колісних транспортних засобів (далі – КТЗ) проводиться в обов'язковому порядку при прийнятті на роботу. Стажування проводиться з водіями, які мають посвідчення водія на право керування будь-якими категоріями транспортних засобів А, В, С або D, але які протягом 12 і більше місяців до прийняття на відповідну роботу не працювали водіями або приймаються на роботу водіями вперше.

Такі водії допускаються до керування КТЗ після проходження стажування з практичного керування на відповідному транспортному засобі не менше 30 годин..

4. Стажування також проводиться при переведенні водіїв на нові для них марки або моделі КТЗ. У такому випадку стажування проводиться не менше 8 годин.

5. Для водіїв, перелічених в пунктах 3-4 цього Положення, проходження стажування є обов'язковим при прийнятті їх на роботу.

6. Стажування водіїв проводиться за Програмою стажування, затвердженою керівником підприємства, що включає в себе перевірку та відпрацювання навичок водія щодо безпечної роботи на КТЗ тієї чи іншої моделі, яку буде за ним закріплено.

7. За час стажування, оплату водію, який проходить стажування, проводити із розрахунку тарифної ставки водія, без доплат за класність та премії.

8. Стажування водіїв проводиться під керівництвом водія-інструктора.

9. За час стажування водію-інструктору проводити доплату в розмірі 10 відсотків від його тарифної ставки.

10. Для водія при прийнятті на роботу з іншого підприємства, якщо він керував аналогічним КТЗ, проводиться тільки контрольна поїздка під керівництвом водія-інструктора.

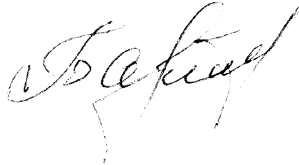
11. Якщо водій направляється на стажування чи контрольну поїздку, йому видається лист стажування.

12. Під час контрольної поїздки водій-інструктор спостерігає за вмінням стажиста керувати відповідною маркою КТЗ, дотримуватися Правил дорожнього руху, умов перевезень, графіка та режиму руху.

13. Після закінчення стажування чи контрольної поїздки, за поданням водія-інструктора приймається рішення про допуск водія до роботи, про що робиться відповідний запис у листі стажування.

14. Листи стажування передаються у відділ кадрів підприємства, де після перевірки правильності і повноти їх заповнення зберігаються разом з особою справою водія.

Інженер з охорони праці




Микола БАРГАМІН


Додаток № 14

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник КТЕ «ВУКГ»
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТАЖУВАННЯ, ДУБЛЮВАННЯ І ДОПУСК ПРАЦІВНИКІВ ДО РОБОТИ НА КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»

Положення про стажування, дублювання і допуск працівників до роботи на комунальному підприємстві «Виробниче управління комунального господарства» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 р. № 15 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 р. за № 231/10511.

Відповідно до Положення новоприйняті на підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування протягом не менше 2-15 змін або дублювання протягом не менше шести змін.

Стажування проводиться з метою набуття працівниками практичного досвіду виконання виробничих завдань і обов'язків на робочому місці на підприємстві.

Стажування або дублювання проводиться, як правило, під час професійної підготовки на право виконання робіт підвищеної небезпеки у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

Працівники, функціональні обов'язки яких пов'язані із забезпеченням безаварійної роботи об'єктів підвищеної небезпеки або з виконанням окремих робіт підвищеної небезпеки (об'єкти, порушення технологічних режимів яких являє загрозу для працівників та навколишнього середовища), до початку самостійної роботи повинні проходити дублювання з обов'язковим проходженням у цей період протиаварійних і протипожежних тренувань відповідно до плану ліквідації аварій.

Допуск працівників до стажування (дублювання) оформлюється наказом роботодавця. У наказі визначається тривалість стажування (дублювання) та вказується прізвище та ініціали працівника, відповідального за проведення стажування (дублювання).

Тривалість стажування (дублювання) залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

Роботодавець має право своїм наказом звільняти від проходження стажування (дублювання) працівника, який має стаж роботи за відповідною професією не менше 3 років або переводиться з одного структурного підрозділу до іншого, де характер роботи та тип обладнання, на якому він працюватиме, не змінюються.

Стажування (дублювання) проводиться за програмами для конкретної професії, які розробляються на підприємстві керівниками структурних підрозділів відповідно до функціональних обов'язків працівника і затверджуються роботодавцем.

Стажування (дублювання) проводиться на робочих місцях свого або іншого подібного за технологією підприємства. У процесі стажування працівники повинні виконувати роботи, які за складністю, характером, вимогами безпеки відповідають роботам, що передбачаються функціональними обов'язками цих працівників.

У процесі стажування (дублювання) працівник повинен:

- закріпити знання щодо правил безпечної експлуатації технологічного обладнання, технологічних і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці;
- оволодіти навичками орієнтування у виробничих ситуаціях у нормальних і аварійних умовах;
- засвоїти в конкретних умовах технологічні процеси і обладнання та методи безаварійного керування ними з метою забезпечення вимог безпеки праці.

Після закінчення стажування (дублювання) та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом роботодавця працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів, у протилежному випадку, якщо працівник не оволодів необхідними виробничими навичками чи отримав незадовільну оцінку з протиаварійних та протипожежних тренувань, то стажування (дублювання) новим наказом може бути продовжено на термін не більше двох змін.

Інженер з охорони праці




Микола БАРГАМІН


Додаток № 15

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.

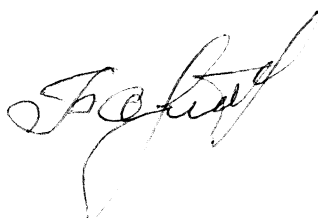

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник КП «ВУКГ»
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

ПЕРЕЛІК

ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ СТАЖУВАННЯ (ДУБЛЮВАННЯ) НА КОМУНАЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ «ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»

1. Водій автотранспортних засобів
2. Машиніст автогрейдера
3. Машиніст крана автомобільного
4. Машиніст екскаватора
5. Машиніст бульдозера
6. Тракторист
7. Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач
8. Електромонтер з обслуговування електроустановок
9. Електрогазоварник
10. Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
11. Машиніст автовишки та автогідропідіймача
12. Слюсар із складання металевих конструкцій
13. Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування
14. Стropальник
15. Токар
16. Вальник лісу

Інженер з охорони праці




Микола БАРГАМІН

Додаток № 16

до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.


ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник КП «ВУКГ»

 Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

НОРМИ

ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ, СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ЯКИМИ БЕЗОПЛАТНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ ПРАЦІВНИКИ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВИРОБНИЧЕ УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА»

На роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих метеорологічних умовах, працівникам видаються безоплатно спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами.

Норми видачі спеціального одягу, спецвзуття та інших ЗІЗ розроблено відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» від 29 листопада 2018 р. № 1804, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2018 р. за № 1494/32946, та наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 р. № 62 «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 р. №424/16440.

№ п/п	Професія	Норми	Термін використання (міс).
1.	Вантажник	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці Жилет світло відбивальний Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон Шапка утеплена (взимку) Кепка	12 1 6 24 24 24 24
2.	Вантажник вуличного змету	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці Жилет світло відбивальний Куртка утеплена (взимку)	12 1 6 24

		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	24
3.	Вальник лісу	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Каска захисна	до зносу
		Підшоломник	24
		Пояс захисний	до зносу
		Жилет світло відбивальний	4
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
4.	Водій автотранспортних засобів-сміттевоз	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Жилет світло відбивальний	6
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	24
5.	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Жилет світло відбивний	4
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	24
6.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Каска захисна	до зносу
		Підшоломник	24
		Окуляри захисні закриті	до зносу
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Чоботи утеплені	12
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	24
7.	Головний інженер	Кепка	12
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Рукавиці	1
8.	Начальник дільниці - старший механік	Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Рукавиці	1
		Кепка	12
9.	Начальник підрозділу	Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
10.	Начальник дільниці - головний енергетик	Комбінезон або костюм бавовняний	12

		Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Рукавиці	1
		Кепка	12
11.	Диспетчер автомобільного транспорту	Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
		Жилет світло відбивальний	6
12.	Дезінфектор	Плащ для дезінфекції	1
		Респіратор (маска)	1
		Окуляри захисні прозорі	4
13.	Доглядач громадської вбиральні	Костюм бавовняний (халат)	12
		Рукавиці	1
		Рукавиці гумові	0,5
		Фартух з нагрудником	6
		Респіратор газозахисний	до зносу
		Кепка	12
		Куртка утеплена (взимку)	24
14.	Доглядач кладовища	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
15.	Електрогазоварник	Костюм бавовняний	12
		Захисні окуляри	до зносу
		Лицевий щиток або екран	до зносу
		Рукавиці	1
		Рукавички діелектричні	чергові
		Калози діелектричні захисні	чергові
		Фартух з нагрудником шкіряний	черговий
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
16.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Рукавички діелектричні	чергові
		Калози діелектричні захисні	чергові
		Пояс запобіжний	черговий
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
17.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Рукавички діелектричні	чергові
		Калози діелектричні захисні	чергові
		Пояс запобіжний	черговий
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
18.	Інженер з благоустрою	Рукавиці	1

		Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Жилет світло відбивальний	6
		Кепка	12
19.	Завідувач складу	Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Жилет світло відбивальний	6
		Кепка	12
20.	Квітникар	Костюм бавовняний (халат)	12
		Рукавиці	0,5
		Кепка	24
		Жилет світло відбивальний	12
		Черевики	12
		Плащ водонепроникний	3
21.	Лісник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Жилет світло відбивальний	4
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
22.	Майстер	Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Жилет світло відбивальний	6
		Рукавиці	1
		Кепка	12
23.	Машиніст автогрейдера	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
24.	Машиніст екскаватора	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Чоботи	12
		Рукавиці	1
		Жилет світло відбивальний	6
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Каска захисна	до зносу
		Підшоломник	24
		Кепка	12
25.	Машиніст бульдозера	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Чоботи	12
		Рукавиці	1
		Жилет світло відбивальний	6
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12

26.	Машиніст крана автомобільного	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні закриті Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон Шапка утеплена (взимку) Чоботи утеплені (взимку) Кепка	12 1 до зносу 24 до зносу 24 24 24 12 12
27.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний Куртка утеплена (взимку) Шапка утеплена (взимку) Кепка	12 24 24 12
28.	Менеджер ритуальної служби	Куртка утеплена (взимку) Чоботи Шапка утеплена (взимку)	24 12 24
29.	Механік	Комбінезон або костюм бавовняний Кепка Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон Шапка утеплена (взимку) Рукавиці Кепка	12 12 24 24 24 1 12
30.	Озеленювач	Костюм бавовняний Рукавиці Черевики Кепка Жилет світло відбивальний Плащ водонепроникний	12 0,5 12 12 6 3
31.	Підсобний робітник	Комбінезон або костюм бавовняний Рукавиці Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) Чоботи утеплені (взимку) Шапка утеплена (взимку) Кепка	12 1 24 24 12 24 12
32.	Прибиральник службових приміщень	Костюм бавовняний (халат) Рукавиці гумові	12 1
33.	Приймальник побутових відходів	Костюм бавовняний (халат) Рукавиці Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку) Жилет світло відбивальний Нарукавники Кепка	12 1 24 24 6 12 12
34.	Прибиральник територій	Костюм бавовняний Рукавиці Плащ з капюшоном волого - захисний (дошовик) Куртка утеплена (взимку) Штани утеплені (взимку)	12 1 4 24 24

		Шапка утеплена (взимку)	24
		Жилет світло відбивний	12
		Кепка	12
35.	Приймальник замовлень	Костюм бавовняний (форма ритуальна)	12
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
36.	Робітник ритуальних послуг	Костюм бавовняний (форма ритуальна)	24
		Чоботи утеплені (взимку)	12
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Рукавиці комбіновані	1
		Чоботи гумові	12
		Плащ водонепроникний	до зносу
		Кепка	12
37.	Робітник з благоустрою	Костюм бавовняний	12
		Чоботи	12
		Рукавиці	1
		Жилет світло відбивальний	6
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
38.	Слюсар – електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Рукавички діелектричні	чергові
		Калоші діелектричні захисні	чергові
		Пояс запобіжний	черговий
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
39.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Рукавиці	1
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Каска захисна	до зносу
		Підшоломник	24
		Респіратор газозахисний	до зносу
		Пояс запобіжний	черговий
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
40.	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Каска захисна	до зносу
		Підшоломник	24
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
41.	Слюсар із складання металевих конструкцій	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24

		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
42.	Сторож	Костюм бавовняний	12
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Кепка	12
43.	Сторож, що виконує функції планувальника полігону ТПВ	Костюм бавовняний	12
		Чоботи утеплені (взимку)	12
		Куртка утеплена з світло відбивальними смугами (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Жилет світло відбивальний	4
		Взуття захисне (спеціальне) з проколотзахисною прокладкою	12
		Рукавиці	1
		Кепка	12
44.	Стропальник	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Каска захисна	до зносу
		Підшоломник	24
		Жилет світло відбивальний	12
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Рукавички утеплені (взимку)	12
		Кепка	12
45.	Тракторист	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Чоботи	12
		Рукавиці	1
		Жилет світло відбивальний	12
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Каска захисна	до зносу
		Підшоломник	24
		Кепка	12
46.	Токар	Комбінезон або костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Шапка утеплена (взимку)	24
		Фартух з нагрудником	до зносу
		Окуляри захисні відкриті	до зносу
		Кепка	12
47.	Фахівець з ландшафтного дизайну	Куртка утеплена (взимку)	24
		Рукавиці	1
		Кепка	12
		Плащ водонепроникний	3

48.	Маляр	Костюм бавовняний	12
		Фартух з нагрудником	6
		Черевики	12
		Рукавички	1
		Нарукавники прогумовані	6
		Окуляри захисні закриті	до зносу
		Респіратор газозахисний	до зносу
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку)	24
		Чоботи утеплені (взимку)	12
		Рукавиці утеплені (взимку)	3
49.	Робітник зеленого будівництва	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці	1
		Черевики	12
		Жилет світло відбивальний	6
		Куртка утеплена (взимку)	24
		Штани утеплені (взимку) або напівкомбінезон	24
		Шапка утеплена (взимку)	24

Примітки:

1. У зв'язку з чергуванням по місту у святкові, неробочі та вихідні дні фахівцям, спеціалістам, адміністративно-управлінському персоналу видається куртка утеплена з терміном носіння 36 міс.

2. Повна комплектація спеціального одягу згідно цих норм видається при наявності фінансової можливості підприємства.

3. У разі передчасного зношення спеціального одягу та/або спецвзуття роботодавець забезпечує заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення становленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин, викликаними виробничими обставинами

Інженер з охорони праці




Микола БАРГАМІН

Додаток № 17

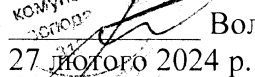
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
комунального підприємства «Виробниче
управління комунального господарства»
на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу


Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник КП «ВУКГ»


Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

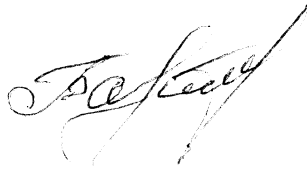
ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ
ЗАБРУДНЕННЯМ, І ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ ОДЕРЖАННЯ МИЛА,
МИЮЧИХ І ЗНЕШКОДЖУЮЧИХ ЗАСОБІВ

№	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, миючих засобів	Кількість на місяць (грам)
1.	Вальник лісу	Мило	100
2.	Вантажник вуличного змету	Мило	100
3.	Вантажник	Мило	100
4.	Водій автотранспортних засобів	Миючий засіб / мило	200
5.	Тракторист	Миючий засіб / мило	200
6.	Доглядач кладовища	Мило	100
7.	Доглядач громадської вбиральні	Мило	200
8.	Електрогазозварник	Мило	100
9.	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Мило	100
10.	Електромонтер з ремонту повітряних ліній електропередач	Мило	100
11.	Квітникар	Мило	100
12.	Лісник	Мило	100
13.	Озеленювач	Мило	100
14.	Маляр	Мило	100
15.	Підсобний робітник	Мило	100
16.	Робітник зеленого будівництва	Мило	100
17.	Прибиральник службових приміщень	Мило	200
18.	Прибиральник територій	Мило	100
19.	Приймальник побутових відходів	Мило	100
20.	Робітник з благоустрою	Мило	100

21.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Мило	100
22.	Слюсар з ремонту автомобілів	Мило	100
23.	Слюсар із складання металевих конструкцій	Мило	100
24.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Мило	100
25.	Токар	Мило	100
26.	Стропальник	Мило	100
27.	Робітник ритуальних послуг	Мило	100
28.	Майстер	Мило	100
29.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	Миючий засіб / мило	200
30.	Машиніст бульдозера	Миючий засіб / мило	200
31.	Машиніст автогрейдера	Миючий засіб / мило	200
32.	Машиніст крана автомобільного	Миючий засіб / мило	200
33.	Машиніст екскаватора	Миючий засіб / мило	200
34.	Фахівець з ландшафтного дизайну (в період з квітня по листопад)	Мило	100

Інженер з охорони праці




Микола БАРГАМІН

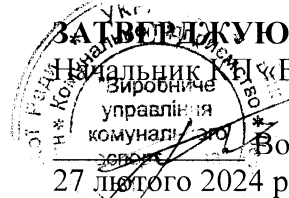
Додаток № 18

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Виробниче управління комунального господарства» на 2024-2027 рр.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу

 Оксана ПАВЛЮК
27 лютого 2024 р.

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Начальник КМУ «ВУКГ»
Виробниче управління комунального господарства
Володимир ШПАК
27 лютого 2024 р.

ПЛАН

КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ ТА ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ В КП «ВУКГ» НА 2024 – 2027 РОКИ

№ п/п	Найменування заходу	Заплановані кошти на виконання заходу, тис. грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання заходу	Відмітка про виконання
1	Придбання медикаментів для доукомплектування аптечок для надання першої невідкладної допомоги в структурних підрозділах і транспортних засобах	44,0	II квартал	Інженер з охорони праці	
2	Придбання науково-технічної літератури з питань охорони праці, безпеки дорожнього руху і пожежної безпеки	8,0	I-IV квартал	Інженер з охорони праці	
3	Перевірка заземлення електричного обладнання і замір опору ізоляції електричних мереж	45,0	III квартал	Начальник дільниці-головний енергетик	
4	Додержання оптимального температурного режиму в приміщеннях протягом осінньо-зимового періоду	184,0	I-IV квартал	Начальник дільниці - головний енергетик	

5	Придбання спеціального одягу та спеціального взуття для працюючого персоналу, засобів індивідуального захисту	400,0	I-IV квартал	Інженер з охорони праці	
6	Відновлення інструкцій з охорони праці в цехах і відновлення наочних матеріалів на підприємстві	2,0	I-IV квартал	Інженер з охорони праці	
7	Придбання миючих та знешкоджуючих засобів робітникам згідно норм	57,0	I-IV квартал	Інженер з охорони праці	
8	Організація навчання та періодичної перевірки знань ІТП і робітників з питань охорони праці	80,0	II-IV квартал	Інженер з охорони праці	
Разом:		820,0	2024 - 2027		

Інженер з охорони праці



Микола БАРГАМІН

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
61 (шістдесят один) аркуш

КП «ВУКГ»

Володимир ШПАК

