

Протокол № 1
загальних зборів трудового колективу КП «УЖК №2»

10 лютого 2020 р.

м.Нововолинсь

Всього членів колективу - 46 осіб.

Були присутні - 42 особи.

Обрали головою зборів Каращук В.В., секретарем зборів Герасимюк Р.Я.

Порядок денний:

1. Участь в колективних переговорах.

2. Укладення колективного договору.

3. Обрання представника від імені працівників для підписання колективного договору.

По першому і другому питанню порядку денного виступила голова зборів Каращук Вікторія Василівна, яка повідомила, що колективом працівників та адміністрацією КП «УЖК №2» був розроблений проект колективного договору на 2020 рік, і запропонувала укласти колективний договір у запропонованій редакції.

Голосували: відкритим голосуванням - "за" 42 особи.

"проти" 0 осіб.

"утримались" 0 осіб.

Укласти колективний договір у запропонованій редакції.

По третьому питанню порядку денного виступила начальник КП «УЖК №2» Герез Зоя Олексіївна, яка запропонувала в якості представника від імені працівників трудового колективу обрати Фоміну Ірину Вячеславівну і довірити їй підписання колективного договору від імені працівників.

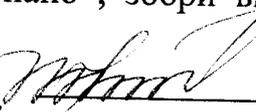
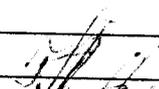
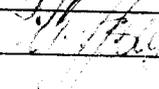
Голосували: відкритим голосуванням - "за" - 28 осіб.

"проти" - 2 особи.

"утримались" - 12 осіб.

Обрали в якості представника від імені трудового колективу Фоміну І.В. і довірити їй підписання колективного договору.

Порядок денний вичерпано, збори вважаються закритими.

1. Голова зборів		/Каращук В.В./
2. Секретар зборів		/Герасимюк Р.Я./
3. Голова трудового колективу		/Фоміна І.В./

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та КП «УЖК №2» в особі начальника Герез З.О. з однієї сторони, і трудового колективу в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Фоміної І.В. (надалі — Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про підприємства в Україні»;
- Закону України «Про господарські товариства»;

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі — Адміністрація) і працівниками підприємства .

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими, як для керівника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни власника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діє до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

1.12. Колективний договір підлягає реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір, що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в договорі чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. При звільненні працівників у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період подальшого працевлаштування, але не більше ніж за три місяці від дня звільнення.

2.5. Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.6. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності працівників повідомляти про це не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і

строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично звільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.7. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи — 08.00 год.;

закінчення роботи — 17.00 год.;

перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.48 год.

3.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Беручи до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджується графіками, з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.4. Щорічна основна відпустка надається працівникам не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з укладання трудового договору, з наданням матеріальної допомоги на оздоровлення.

3.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

3.6. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією підприємства до 31 січня поточного року.

3.7. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

3.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.9. Перелік професій та посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день (додаток № 7).

3.10. Щорічні додаткові відпустки за роботу в шкідливих умовах праці надаються працівникам залежно від результатів атестації робочих місць, за умови праці та часу зайнятості працівника.

- 5.5. Видплачувати премію працівникам до святкування дня Комунальника та інших загальнодержавних свят (згідно стажу роботи, рішення адміністрації та Ради трудового колективу).
- 5.6. Видплачувати грошову винагороду працівникам за вислугу років.
- 5.7. Виділяти безкоштовно транспорт для господарсько - побутових потреб в межах міста.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 6.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 6.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і продовжує діяти до прийняття нового колективного договору.
- 7.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
- 7.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
- 7.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 дня, звітуються про його виконання.
- 7.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та мають рівноцінне юридичне значення.

За дорученням трудового колективу схвалений колективний договір підписали :

Від адміністрації КП «УЖК №2»



З. О. Герез

Від трудового колективу



І.В. Фоміна

«ПОГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
I.V. Фоміна
“ ” 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «УЖК №2»
З.О. Герез
“ ” 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавок працівникам КП «УЖК №2»
за високі досягнення в праці

З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в якісному наданні послуг населенню та дотримання санітарно-технологічних норм встановлюються надбавки за високі досягнення в праці.

1. При встановленні надбавок необхідно врахувати:

1.1. Якість виконання завдання.

1.2. Здатність швидко і самостійно приймати обґрунтовані рішення.

1.3. Ініціатива в роботі по впровадженню нових досконалих методів праці, нової технології, нової техніки і покращення організації праці.

1.4. Компетентність спеціалістів в спеціальних питаннях і суміжних областях знань.

1.5. Здатність чітко організувати працю свою і підлеглих, вміння здійснювати контроль і перевірку її виконання.

1.6. Поєднання в роботі державних інтересів і інтересів підприємства.

2. Розмір надбавки встановлюється керівником.

3. Надбавки встановлюються працівникові з моменту укладання трудового договору і включення їх в посадові оклади.

4. При погіршенні роботи працівника розмір надбавки може бути зменшений або повністю відмінений на підставі наказу керівника підприємства та погодження з трудовим колективом.

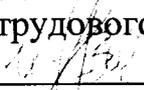
Головний бухгалтер

Провідний економіст

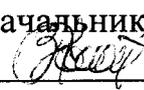
Т.В. Герез

Р.Я. Герасимюк

«ПОГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу

І.В. Фоміна
“ ” 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «УЖК №2»

З.О. Герез
“ ” 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КП «УЖК № 2» за виконання
особливо-важливих завдань підприємства

Преміювання за виконання особливо-важливих завдань проводиться за рахунок фонду оплати праці.

Одноразова винагорода повинна проводитись за виконання робіт, які не входять в повсякденне коло обов'язків працівників.

Винагороду за виконання надзвичайно важливих завдань адміністрація має право виплачувати відразу після її виконання.

Згідно з цим положенням преміюються:

- за виконання заходів, спрямованих на подальше удосконалення виробництва;
- за дострокове введення виробничих потужностей і пускових об'єктів в експлуатацію;
- за впровадження нової техніки і наукової організації праці;
- за покращення якості робіт, послуг, підготовку об'єктів підприємства до роботи в зимових умовах, технічну готовність автотранспорту;
- оперативну і якісну ліквідацію аварій по житловому фонду та інших об'єктах в особливих умовах.

Працівники преміюються у відповідності з наказом керівника підприємства, на підставі наступних документів:

- доповідних записок начальників діляниць з висновком головного інженера підприємства, в яких повинні бути відображені досягнуті результати виконання завдань;
- преміювання проводиться згідно наказу по підприємству.

Головний бухгалтер

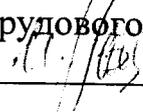
Провідний економіст



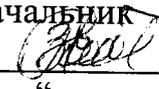
Т.В. Герез

Р.Я. Герасимюк

«ПОГОДЖЕНО»

Голова трудового колективу
 І.В. Фоміна
" " 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «УЖК №2»
 З.О. Герез
" " 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад ІТР і службовців КП «УЖК №2», які мають
право на додаткову оплачувану відпустку
за понаднормовий робочий день.

Головний інженер	- 5 днів
Головний бухгалтер	- 5 днів
Бухгалтер	- 5 днів
Юрисконсульт	- 5 днів
Провідний економіст	- 5 днів
Інспектор з кадрів	- 5 днів
Зав. складом	- 5 днів
Майстер дільниці	- 5 днів
Майстер поточного ремонту	- 5 днів

Головний бухгалтер

Провідний економіст

 Т.В. Герез

 Р.Я. Герасимюк

«ПОГОДЖЕНО»
Голова трудового колективу
І.В. Фоміна
“ ” 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник КП «УЖК №2»
З.О. Герез
“ ” 2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій та норми безкоштовної видачі спецодягу та спецвзуття
по КП «УЖК №2»

професія	найменування спецодягу	строк служби, міс
електрик	костюм	12
	черевики	12
	рукавиці	1
Муляр	костюм	12
	черевики	12
	рукавиці	2
	каска захисна	до зносу
	підшоломник	24
водій автотранспортн. засобу	жилет сигнальний	до зносу
столяр, тесляр	рукавиці	3
	костюм	12
	черевики	12
покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	черевики	12
	костюм	12
	рукавиці	до зносу
	наколінники	до зносу
штукатур	костюм	12
	чоботи	12
	рукавиці	2
двірник	куртка утеплена	36
	жилет сигнальний	до зносу
	костюм	12
	черевики	12
	плащ з капюшоном	12
	рукавиці	до зносу
трибуральник службових прим	халат	12
	рукавиці	2

Головний бухгалтер

Провідний економіст

Т.В. Герез

Р.Я. Герасимюк

«ПОГОДЖЕНО»
Голова трудового колективу
І.В. Фоміна
“ ” 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Начальник КП «УЖК №2»
З.О. Герез
“ ” 2020 р.

ЗАХОДИ

по покращенню умов охорони праці і
попередженню виробничого травматизму
по КП «УЖК №2» на 2020 рік

Найменування заходу	строк виконання	відповідальний за виконання
Провести ремонт санітарно-побутових приміщень	4 квартал	начальник майстер дільниці
Провести ремонт столярного, механічного та ін. цехів, автогаражів	4 квартал	-----
Провести навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці	до 30.09.2020	інженер з ОП
Забезпечити приміщення КП «УЖК №2» первинними засобами пожежогасіння	до 30.09.2020	начальник інженер з ОП інженер з ОП
Поповнити медичні аптечки відсутніми медикаментами	щоквартально	інженер з ОП

Начальник КП «УЖК №2»



Герез З.О.

С К Л А Д
контролюючої комісії виконання
положень колективного договору

Від адміністрації:

Герасимюк Р.Я.
Стецькович Н.С.
Каращук В.В.

Від трудового колективу:

Гавлік В.І.
Леськів Г.Є.
Вітичук Р.В.

Начальник КП «УЖК №2»



З.О. Герез

Голова трудового колективу



І.В. Фоміна

1) *Staphylococcus aureus*

Staphylococcus aureus - 450h, 100h

(*Staphylococcus aureus*)

Staphylococcus aureus

Staphylococcus aureus - 450h, 100h

Staphylococcus aureus

Staphylococcus aureus

Staphylococcus aureus

1