

КП «УЖК №1»  
Нововолинської міської ради

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією і трудовим колективом КП «УЖК №1»

Схвалено на зборах трудового  
колективу КП «УЖК №1»

**ПРОТОКОЛ**  
зборів трудового колективу з приводу  
обговорення та прийняття  
Колективного договору по  
КП «УЖК №1» від 19 січня 2022 р.



м. Нововолинськ – 2022 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Розробка і укладення Колективного договору проводилась Сторонами на основі таких законодавчих актів:
- Кодексу законів про працю України;
  - Закону України «Про колективні договори та угоди»;
  - Закону України «Про оплату праці»;
  - Закону України «Про охорону праці»;
  - Закону України «Про відпустки»;
  - Закону України «Про зайнятість населення»;
  - та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працюючими на підприємстві та адміністрацією підприємства.
- 1.2 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами – адміністрацією, в особі керівника підприємства, та обраним та уповноваженим представником трудового колективу і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.
- 1.3 Сторони визнають Колективний договір нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.
- 1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.
- 1.5 Сторони Договору визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.
- 1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів підвищення ефективності виробництва та збільшення прибутку, як бази підвищення добробуту працівників підприємства, покращення умов праці та побуту.
- 1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та обов'язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.8 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства, та особи, які приймаються на роботу.
- 1.9 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.
- 1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір.

У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний Договір підлягає перегляду за згодою Сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно Сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням згідно чинного законодавства.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням Сторін, яке доводиться до всіх працівників підприємства в порядку, визначеному Сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки.

1.17 Підписаний Сторонами Колективний договір підлягає підвідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

## 2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

- Оплата праці на підприємстві здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань праці, Кодексу законів України про працю, Колективного договору за затвердженими керівником підприємства штатним розкладом, тарифними ставками та посадовими окладами. (Додаток №1)
- Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна зарплата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів і зарплати працівників та інших виплат.

2. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати:

## 2. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати:

- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
  - при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат;
  - якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати;
  - якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати;
  - у разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
- 2.1. Згідно чинного законодавства мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
  - 2.2. Основою організації оплати є тарифна система. Підприємство користується шестирозрядною тарифною сіткою. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння цих розрядів працівникам проводиться кваліфікаційною комісією у відповідності до затверджених КМУ професійних стандартів, за погодженням з Радою трудового колективу. До затвердження КМУ професійних стандартів, замість професійних стандартів використовується тарифно-кваліфікаційний довідник.
  - 2.3. Кваліфікаційні розряди підвищуються працівникам, котрі успішно виконують встановлені норми праці і сумлінно ставляться до своїх трудових обов'язків. Право на підвищення розряду мають робітники, котрі успішно виконують роботи більш високого розряду не менше як три місяці і склали кваліфікаційний екзамен.  
  
За грубе порушення технологічної дисципліни робітникам може бути знижено кваліфікаційний розряд (на один розряд) і повернуто не раніше, як через три місяці після його зниження.
  - 2.4. Посадові оклади спеціалістам і службовцям встановлюються відповідно до займаної посади і кваліфікації працівника з врахуванням надбавок за високі досягнення в праці. (Додаток №3)
  - 2.5. За результатами атестації посадові оклади можуть бути змінені та затвержені штатним розписом.
  - 2.6. Форми і системи оплати праці, розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються адміністрацією самостійно і фіксуються у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

- 2.7. Зміни до діючого Колективного договору щодо розмірів надбавок, премій, доплат, винагород встановлюються адміністрацією підприємства за погодженням з Радою трудового колективу. Адміністрація в односторонньому порядку не має права приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, колективним договором.
- 2.8. Конкретні розміри, розцінок, тарифних ставок, посадових окладів, встановлюються адміністрацією підприємства в штатному розкладі за погодженням з Радою трудового колективу.
- 2.9. *Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць – 7 і 22 числа. Відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе керівник.*
- 2.10. Преміювання працівників здійснюється на підставі Положення про преміювання. (Додаток №2 )
- 2.11. Працівникам підприємства виплачувати наступні доплати і надбавки:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ:</b>	
За суміщення професій, посад	30%
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 100%
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	<b>4-8% тарифної ставки</b>
За інтенсивність праці працівників	6-12% тарифної ставки
За роботу в нічний час	40% тарифної ставки (окладу)
За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників в бригаді: - до 10 чоловік – 25 % місячної тарифної ставки; - понад 10 чоловік – 35 % місячної тарифної ставки; - понад 25 чоловік – 50 % місячної тарифної ставки;
<b>НАДБАВКИ:</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифної ставки: 3 розряд – 12%; 4 розряд – 16%; 5 розряд – 20%; 6 розряд – 24%.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, трактористам	Водіям 2 кл. – 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм; Водіям 1 кл. – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.

- 2.12. Оплата праці за роботу в понадурочний час, водіям за класність, оплата за роботу в святкові дні проводиться згідно діючого законодавства.
- 2.13. Виплачувати винагороду за вислугу років працівникам підприємства відповідно до Положення. (Додаток № 4)

- 2.14. Преміальна система розробляється Адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу і передбачає заохочення працівників за високі досягнення по кінцевих результатах роботи підприємства в цілому і окремо по підрозділах.
- 2.15. З метою регулювання рівня заробітної плати та її захисту, враховуючи фінансові можливості підприємства, керівник має право збільшувати посадові оклади та тарифні ставки усім працівникам КП «УЖК №1».
- 2.16. Розмір премії визначається керівником самостійно і проводиться в межах існуючих коштів. За наказом начальника КП «УЖК №1» і за згодою Ради трудового колективу робітники, які допустили порушення трудової дисципліни, працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, або вживали алкогольні напої в робочий час, що фіксується складанням акту, позбавляються 100% премії за місяць, не допускаються до роботи. Цей день рахується прогулом і щорічна відпустка зменшується на один день.
- 2.17. За результатами атестації робочих місць проводити надання пільг та компенсацій у відповідності до «Переліку робочих місць, професій і посад, працівникам яких підтверджене право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих і важких умовах праці». (Додаток № 16)

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА.**

- 3.1. Своєчасно і якісно виконувати роботу, передбачену трудовим договором.
- 3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, підтримувати в колективі атмосферу взаємної поваги, ділового контакту і взаєморозуміння.
- 3.3. Знати і виконувати технологію виробництва, дотримуватись вимог правил техніки безпеки та охорони праці.
- 3.4. Проявляти бережливе ставлення до обладнання, матеріалів, інструменту та інших матеріальних цінностей, як на робочому місці, так і по підприємству в цілому.
- 3.5. Постійно підвищувати технічний рівень виробництва, продуктивність праці.
- 3.6. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

### **4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА.**

- 4.1. Кожного прийнятого на роботу працівника ознайомлювати з умовами праці, та правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також проводити інструктаж по техніці безпеки та охороні праці.
- 4.2. Переводити працівників на іншу роботу на підприємстві, не обумовлену трудовим договором, згідно чинного законодавства.
- 4.3. Не потребує згоди працівника переміщення його на підприємстві на інше робоче місце в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

- 4.4. Не пізніше ніж за два місяці доводити до відома працівників про зміни умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, становлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів та найменування посад.
- 4.5. У разі простою, керівник має право перевести працівника з урахуванням його спеціальності і кваліфікації, на іншу роботу у підприємстві на весь час простою на підставі ст. 34 КЗпП(за їх згодою).
- 4.6. При переведенні на нижче оплачувану роботу в разі простою за працівниками, які виконують норми виробітку, зберігається середній заробіток за попереднім місцем роботи, а за працівниками, які не виконують норм або переведені на почасово оплачувану роботу, зберігається тарифна ставка.
- 4.7. При простої і в разі тимчасової заміни відсутнього працівника, не допускається переведення кваліфікованого працівника на некваліфіковані роботи.
- 4.8. Трудовий договір, укладений з працівниками, припиняється на підставі ст.ст. 36-41, 147 КЗпП України.
- 4.9. При скороченні чисельності в зв'язку із змінами в організації виробництва, праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, які працюють чесно і сумлінно, не порушують виробничу дисципліну, своєчасно виконують розпорядження керівника підприємства і виконують вимоги по охороні праці, техніці безпеки та виробничої санітарії.
- 4.10. У разі банкрутства або ліквідації підприємства спільно з Радою трудового колективу створювати наглядові комісії з питань дотримання законодавства та соціального захисту вивільнених працівників.
- 4.11. Проводити розгляд питань щодо ліквідації, реорганізації, перепрофілювання або зміни форми власності тільки за участю Ради трудового колективу. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працюючих з ініціативи адміністрації, сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників.
- 4.12. На випадок виробничої необхідності, керівник має право залучати до роботи працівників у вихідні дні та святкові. Оплату за роботу в ці дні проводити згідно чинного законодавства.
- 4.13. Не допускається за ініціативою керівника звільнення вагітних жінок, жінок, які мають дітей до 3-х років (до 6-ти років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.
- 4.14. З метою покращення трудової і виробничої дисципліни, Раді трудового колективу на засіданнях заслуховувати порушників трудової дисципліни.

## **5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

Підприємство забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

5.1. Встановити тривалість робочого тижня – 40 годин. Сторони визнають, що специфіка виробництва вимагає надурочних робіт, які регулюються законодавством про працю. Приймається тривалість робочого дня 8 годин:

При 8-ми годинній робочій зміні, щоденно, крім п'ятниці:

- початок робочого дня о 8-00 год.
- закінчення робочого дня о 17-00 год.
- обідня перерва: з 12-12 год. до 13-00 год.
- в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год.

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

5.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше, ніж за добу до її початку.

5.5. Гарантується встановлення режиму роботи в умовах неповного робочого часу (неповний робочий день, або неповний робочий тиждень) за проханням вагітної жінки, жінки, яка має дитину до 14-ти років, або дитину-інваліда, чи здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Керівник також має право на встановлення режиму роботи в умовах неповного робочого часу (неповний робочий день, або неповний робочий тиждень) за угодою з працівником, з ініціативи останнього.

5.6. Відпустки працівникам надаються відповідно до норм КЗпП України та Закону України «Про відпустки», згідно затвердженого керівником графіку відпусток.

Встановлюються такі види відпусток:

#### ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ:

- основна відпустка (ст.6 Закону);
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст.7 Закону);
- щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону).

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

#### ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ:

- у зв'язку з навчанням (ст.ст.13,14,15 Закону);

#### СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст.17 Закону);
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку (ст.18 Закону);
- додаткова відпустка жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років (ст.19 Закону);
- ВІДПУСТКА БЕЗ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ (ст.ст.25,26 закону).

5.7. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими та важкими умовами праці надаються працівникам зайнятим у несприятливих умовах праці за Списками виробництв.

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється Колективним договором, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. (Додатки №№ 9, 16).

5.8. Працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток № 9)

5.9. Розмір премії визначається керівником самостійно і проводиться в межах існуючих коштів. Робітники, які допустили порушення трудової дисципліни, працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, або вживали алкогольні напої в робочий час, що фіксується складанням акту, позбавляються 100% премії за місяць, не допускаються до роботи. Цей день рахується прогулом і щорічна відпустка зменшується на один день.

5.10. З метою найефективнішого виконання виробничого завдання на основі товариської взаємодопомоги, загальної зацікавленості і відповідальності за результати роботи на підприємстві можуть створюватися виробничі бригади. (Додаток № 11).

## 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

6.1. Надання працівникам підприємства соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством, вирішується керівником КП «УЖК №1» і Радою трудового колективу за рахунок прибутку.

6.2. Керівник (адміністрація) підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для продовження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

6.3. При наявності фінансової можливості, працівникам, що йдуть у відпустку, може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі однієї мінімальної зароботної плати на оздоровлення. (Додаток № 5)

6.4. Надавати грошову винагороду працівникам до 50-річчя та при досягненні ними пенсійного віку в розмірі середньомісячної зарплати працівника.

6.5. Матеріальна допомога може надаватись також з відповідних фондів підприємства.

6.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менш як 24 календарні дні. Установити працівникам за особливий характер праці та зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, щорічну додаткову відпустку (ст.ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»). (Додаток № 9)

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

6.8. Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Адміністрації не пізніше 1 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією протягом 20 календарних днів. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін,

обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.10. Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.11. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років /для оздоровлення дітей/ - до 14 календарних днів.

6.12. Виплачувати премію працівникам до святкування Дня комунальника та інших загальнодержавних свят (згідно рішення адміністрації та Ради трудового колективу).

## **7. ТРУДОВІ І СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1 Надавати допомогу транспортом для обробки земельних ділянок та інших послуг за вишті працівника.

7.2 Дати згоду використовувати легковий автомобіль керівнику КП «УЖК №1» для оперативного вирішення виробничих питань.

7.3 Працівникам КП «УЖК №1», які мають пічне опалення, безкоштовно видавати (при наявності на складі) один раз на рік 3 м<sup>3</sup> дров, отриманих від обрізки сухостійних, аварійних і фаутих дерев. Вивіз дров здійснюється за власні кошти працюючих.

## **8. УМОВИ ПРАЦІ І ОХОРОНА ПРАЦІ.**

8.1 Адміністрація зобов'язується забезпечувати здорові і безпечні умови праці, виробничого побуту у відповідності з вимогами нормативних документів по охороні праці, визнаючи пріоритет життя і здоров'я працівників по відношенню до результатів виробничої діяльності підприємства.

8.2 Сторони визнають своїм обов'язком співпрацювати у справі збереження здоров'я працівників, поліпшення умов праці, її безпеки і з цією метою:

- організацію і ведення всіх робіт здійснювати з обов'язковим дотриманням вимог Закону України «Про охорону праці», вимог інших нормативних документів;
- за рахунок підприємства проводити попередні (при прийнятті на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди працівників, зайнятих на важливих роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці та таких, де є потреба у професійному доборі;
- щомісячно проводити перевірки стану умов праці на робочих місцях, а також дій працівників по забезпеченню безпеки праці на виробництві;
- здійснювати планування заходів по поліпшенню умов праці, виробничого побуту і навколишнього середовища.

8.3 Кожний працівник зобов'язаний безумовно виконувати норми, правила, стандарти, діючі на підприємстві інструкції по охороні праці, дотримуватися встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, будь-хто з працівників підприємства КП «УЖК №1» зобов'язаний виконувати положення Колективного договору з тих питань охорони праці, які його стосуються.

З метою перевірки знань працівників по виконанню робіт згідно професій, а також знань правил, норм та інструкцій з охорони праці, на підприємстві призначена постійно діюча комісія з проведення навчання і перевірки знань з охорони праці.  
**(Додаток № 12)**

8.4 Працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. **(Додаток № 13, 14)**

8.5 Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», усі працівники підприємства застраховані у Фонді соціального страхування від нещасних випадків.

8.6 Всі соціальні послуги та виплати потерпілим (допомога у разі тимчасової непрацездатності; щомісячні грошові виплати, що компенсують відповідну частину втраченого заробітку; пенсія по інвалідності; медична допомога і т.п.) здійснюються Фондом.

8.7 З метою соціального захисту, охорони життя та здоров'я працівників у процесі їх трудової діяльності на підприємстві, адміністрація, як роботодавець, зобов'язується своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдиний соціальний внесок; на підприємстві створено комісію із соціального страхування. **(Додаток № 7)**

8.8 Якщо ушкодження здоров'я потерпілого від нещасного випадку на виробництві настало внаслідок порушення самим потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується.

8.9 Наявність чи відсутність порушень з боку потерпілого, що призвело до нещасного випадку, а значить: наявності чи відсутності його вини у цьому випадку, встановлюється комісією по розслідуванню даного випадку або комісією з питань охорони праці КП «УЖК №1».

8.10 Адміністрація організує навчання уповноважених трудових колективів (виробничих підрозділів) з питань охорони праці, звільняє їх від виконання службових обов'язків на час навчання, строком до 2-х днів із збереженням за ними середнього заробітку.

8.11 Уповноважений трудового колективу з питань охорони праці може бути звільнений з роботи з ініціативи адміністрації або притягнутий до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності тільки за згоди трудового колективу, який його обрав.

8.12 Затвердити комплексні заходи з охорони праці та запобіганню виробничого і невиробничого травматизму, пожежної безпеки. **(Додаток № 15)**

8.13 Виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів з охорони праці в розмірі 0,5% від суми наданих послуг.

8.14 Атестація працівників може проводитися роботодавцем не частіше ніж раз на три роки, однак у Положенні про атестацію працівників може бути встановлена інша періодичність (з більшим інтервалом). Інформація про проведення атестації має бути доведена до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

8.15 З метою об'єктивної оцінки професійного рівня працівників, морального і матеріального стимулювання професійного росту, покращення підбору, розстановки та використання кадрів, підвищення відповідальності працівників за виконання посадових обов'язків для належної організації присвоєння кваліфікаційних категорій у відповідності з вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, на підприємстві створено постійно діючу комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників. (Додаток № 8)

## **9. СТРОКИ УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. СФЕРА ДІЇ І КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ.**

9.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.

9.2 Для Колективного договору поширюється на всіх працівників.

9.3 Зміни і доповнення до Колективного договору можуть вноситись протягом строку його дії за згодою Сторін і затверджуються на загальних зборах трудового колективу (конференції).

9.4 Рада трудового колективу здійснює контроль за ходом виконання зобов'язань по Колективному договору і не рідше одного разу в півріччя заслуховує повідомлення адміністрації про їх реалізацію.

9.5 Рада трудового колективу зупиняє виконання управлінських рішень, які суперечать умовам Колективного договору.

9.6 У випадку невиконання окремих соціально важливих для працівників положень Договору, Рада трудового колективу за згодою трудового колективу ставить питання про вирішення спору, керуючись Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

9.7 Особи, винні в порушенні і невиконанні умов Колективного договору, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.8 Затвердити склад контролюючої комісії за термінами виконання положень КД (з обох сторін у рівній кількості). (Додаток № 17)

## **10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.**

10.1 Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією) через їх виборні органи (Раду трудового колективу). Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися начальник Підприємства. Вибори здійснюються таємним голосуванням строком на 2-3 роки не менше ніж 2/3 голосів. Члени виборного органу (ради трудового колективу) не можуть звільнитися з роботи або переводитися на інші посади з ініціативи адміністрації Підприємства без згоди відповідного виборного органу колективу Підприємства.

10.2 Підприємство надає Раді трудового колективу безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення, як для роботи, так і для проведення зборів, засоби зв'язку.

10.3 Підприємство поширює пільги і гарантії, що передбачені Колективним договором, Положенням про преміювання, в т.ч. за результати господарської діяльності за рік, виплату винагород та інших матеріальних заохочень, а також право на майновий пай (акції) у випадку проведення приватизації основних засобів виробництва на виборних і штатних працівників.

10.4 Підприємство сприяє у навчанні працівників з питань соціально-економічного захисту працюючих, охорони праці за рахунок власних коштів підприємства.

10.5 Підприємство надає безкоштовно Раді трудового колективу інформацію про свою економічну та господарську діяльність.

10.6 Підприємство забезпечує участь представників Ради трудового колективу у нарадах, засіданнях з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.7 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників допускається лише за попередньою згодою Ради трудового колективу.

10.8 За працівниками, обраними до складу Ради трудового колективу, що діє на підприємстві, в установі або організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

За дорученням зборів трудового колективу:

Голова Ради трудового колективу  
КП «УЖК №1»

*М. П. Лукашук*



Лукашук М. П.

«19» січня 2022 р.

Голова Ради трудового колективу  
КП «УЖК №1»

*В. В. Пашковська*

Пашковська В. В.

«19» січня 2022 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
 Голова Ради трудового  
 колективу КП «УЖК № 1»  
 В. В. Пашковська

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
 Начальник КП «УЖК № 1»  
 М. П. Ткачук  
 Додаток №1

**Міжпосадові співвідношення зарплати інженерно-технічних працівників до мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду**

№ п/п	Посада. Спеціальність	Кількість одиниць	Міжпосадові співвідношення По контракту
1.	Начальник	1	
2.	Головний інженер	1	1,86
3.	Головний бухгалтер	1	1,86
4.	Менеджер (управитель) з персоналу	1	1,86
5.	Бухгалтер	1	1,78
6.	Провідний економіст з бухобліку та аналізу господарської діяльності	1	1,78
7.	Юрисконсульт	1	1,70
8.	Інженер з охорони праці	0,5	1,48
9.	Завідувач складу	0,5	1,48
10.	Майстер дільниці	2	1,78
11.	Майстер ремонтної дільниці	1	1,78
12.	Механік	0,5	1,41
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>11,5</b>	

**ТАРИФНА СІТКА**  
 при мінімальній зарплаті 6500 грн., мінімальний прожитковий мінімум – 2 481 грн.  
 середня норма годин в місяць – 165,6

	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
Між розрядні тарифні коефіцієнти	1	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80
Ремонтно-будівельні роботи, поточний ремонт житлового фонду. Тарифна ставка, грн., оклад, грн.	29,08	31,41	34,90	39,26	44,78	52,34
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, машин, механізмів. Тарифна ставка, грн., оклад, грн.	29,08	31,41	34,90	39,26	44,78	52,34
Верстатні роботи з обробки металу і інших матеріалів різанням на металообробних станках. Тарифна ставка, грн., оклад, грн.	29,08	31,41	34,90	39,26	44,78	52,34

Провідний економіст з бухобліку та аналізу господарської діяльності

*(Handwritten signature)*

Ткачук Н. М

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рада трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська



М. П. Лукашук

Додаток № 2

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП «УЖК №1» Нововолинської міської ради

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Положення розроблене і запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників КП «УЖК №1» в покращенні забезпечення необхідних умов проживання, технічного і санітарного стану житла, експлуатації його обладнання, та надання комунальних послуг населенню.
- 1.2. Премія працівникам нараховується по тарифних ставках (окладах) за фактично відпрацьований час, враховуючи роботу у вихідні, святкові дні і надурочний час (по одинарних тарифних ставках, окладах).
- 1.3. При звільненні працівника, якщо не відпрацьовано повний календарний місяць, премія виплачується пропорційно часу відпрацьованому в періоді, за який нараховується премія.
- 1.4. Основою для нарахування премії являються дані статистичної і бухгалтерської звітності, при умові наявності коштів.
- 1.5. Премії відносяться на витрати виробництва.
- 1.6. Це положення не поширюється на начальника КП «УЖК №1».

### 2. ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ, ІТП, СЛУЖБОВЦІВ ТА РОБІТНИКІВ.

- 2.1. Керівники, ІТП та службовці КП «УЖК №1» щомісячно преміюються за результатами роботи КП «УЖК № 1» у розмірі 30% посадового окладу за фактично відпрацьований час, за виконання планових обсягів випуску продукції, виконання робіт, наданих послуг (доходів) відповідно до плану.
- 2.2. Премії можуть виплачуватись з нагоди професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення та державних свят.
- 2.3. Премії виплачуються з ФОП і в межах його на підставі виданого наказу по КП «УЖК № 1»
- 2.4. Нарахування щомісячних премій робітникам КП «УЖК №1»:

№ п/п	Найменування посад, професій	Розмір премії, %
1	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	20
2	Електрогазоварник	20
3	Чистильник	20

№ п/п	Найменування посад, професій	Розмір премії, %
4	Маляр	20
5	Штукатур	20
6	Муляр	20
7	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	20
8	Тесляр	20
9	Столяр	20
10	Підсобний робітник	10
11	Прибиральник службових приміщень	10
12	Сторож	10
13	Двірник	20
14	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	20
15	Водій автотранспортних засобів	20
16	Машиніст екскаватора одноковшового	20
17	Тракторист	20

### 3. ПОКАЗНИКИ, ЗА ЯКИМИ АДМІНІСТРАЦІЯ МАЄ ПРАВО ПОЗБАВИТИ ПРАЦІВНИКІВ ПРЕМІЇ.

3.1. Працівники, що допустили недоліки у виконанні своїх трудових і посадових обов'язків, позбавляються премії частково або повністю, а саме:

#### Інженерно-технічні працівники та службовці:

- при оголошенні догани, до моменту її зняття, в розмірі – до 100% премії;
- невиконання, або несвоєчасне виконання службових обов'язків – від 10% до 100% премії;
- нерациональне використання паливно-енергетичних ресурсів і матеріалів – від 20% до 100% премії;
- недотримання правил техніки безпеки і охорони праці – від 20% до 100% премії;
- порушення трудової та виробничої дисципліни – від 20% до 100% премії.
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, умов і зобов'язань колективного договору від 20% до 100% премії.

#### Робітники:

- при оголошенні догани, до моменту її зняття, в розмірі – до 100% премії;
- несвоєчасне виконання виробничих завдань і трудових обов'язків – від 10% до 100% премії;
- невиконання розпоряджень керівника структурного підрозділу – від 10% до 100% премії;
- скоєння аварії чи нещасного випадку з вини робітника – від 10% до 100% премії;
- наявність обґрунтування скарг споживачів послуг щодо якості виконання робіт – від 20% до 100% премії;
- неналежне утримання та обслуговування автотранспорту – від 20% до 100% премії;
- поява на роботі в нетверезому стані і розпивання на робочому місці алкогольних напоїв – 100% премії;
- порушення правил ТБ та пожежної безпеки – від 20% до 100% премії;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, умов, положень Колективного договору – від 10% до 100% премії.

Головний бухгалтер



Н. Б. Рябушко

«ПОГОДЖЕНО»

Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська



М. П. Лукашук

Додаток № 3

## ПОЛОЖЕННЯ

### про виплату надбавок працівникам КП «УЖК № 1» за високі досягнення в праці

З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у якісному наданні послуг та обслуговуванні населення, встановлюються надбавки за високі досягнення в праці:

1. При встановленні надбавок необхідно враховувати:
  - 1.1. Якість виконання завдання.
  - 1.2. Здатність швидко і самостійно приймати обґрунтовані рішення.
  - 1.3. Ініціативу 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.
  - 1.7. Відсутність скарг на виконану роботу.
  - 1.8. Рациональне використання будівельних матеріалів.
2. Розмір надбавки не повинен перевищувати 50% до посадового окладу.
3. При погіршенні роботи спеціаліста чи службовця розмір надбавки може бути зменшений або повністю відмінений на підставі наказу начальника, погодженого з Радою трудового колективу.

Начальник КП «УЖК № 1»

Лукашук М. П.

«ДОГОДЖЕНО»

Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Начальник КП «УЖК № 1»

М. П. Лукашук

Додаток № 4

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам КП «УЖК № 1»

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори та угоди», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України з метою залучення нових та закріплення існуючих кадрів на підприємстві, і для зменшення плинності кадрів на підприємствах, що функціонують у комунальній сфері.
- 1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років залежно від стажу роботи у комунальній сфері.
- 1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.
- 1.4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно, щоквартально або один раз на рік) залежно від фінансового стану підприємства у відсотках до тарифної ставки (окладу) за основною посадою, залежно від стажу роботи, у наступних розмірах:

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки (окладу)*
від 1 до 3 років	5
від 3 до 5 років	10
від 5 до 10 років	15
від 10 до 15 років	20
від 15 до 20 років	25
понад 20 років	30

\*мінімальні розміри винагороди за вислугу років

- 1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:
- тимчасовим працівникам (працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців);
  - особам, які працюють за сумісництвом;
  - працівникам, які виконують роботу за договорами цивільно-правового характеру.
- 1.6. При виникненні у працівника права на одержання винагороди протягом календарного року, перша її виплата проводиться за період, наступний за місяцем, у якому виникло право на її отримання.
- 1.7. Працівникам, у яких протягом календарного місяця або іншого періоду, за який нараховується ця винагорода, виникло право на підвищення розміру винагороди, її нараховування проводиться у підвищеному розмірі, починаючи з наступного місяця.
- 1.8. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка.

## **2. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років**

- 2.1. До стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, включається увесь час роботи на даному підприємстві.
- 2.2. До стажу, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, зараховуються також:
- 2.2.1. Час роботи у інших підприємствах комунальної сфери.
- 2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві комунальної сфери та приступив до роботи на підприємстві згідно з чинним законодавством.
- 2.2.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємствах комунальної сфери і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.
- 2.2.4. Час роботи на виборних посадах.
- 2.2.5. Період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у виняткових випадках, якщо за медичними показанням дитині потрібний домашній догляд – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, ніж до досягнення дитиною 6-річного віку.

## **3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років**


- 3.1. Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки (окладу) без урахування доплат і надбавок, та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці, при наявності фінансових можливостей підприємства.
- У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, відсоткова доплата обчислюється, виходячи із розміру тарифної ставки (окладу) за основною посадою.
- 3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час відповідно до чинного законодавства.
- 3.3. Винагорода за вислугу років виплачується з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому виникло право на її отримання (або зміну її розміру).
- Якщо право працівника на отримання або зміну розміру винагороди за вислугу років виникає в період перебування у відпустці, перерахування і виплата зазначеної винагороди здійснюється після закінчення відпустки.

Головний бухгалтер



Н. Б. Рябушко

«Погоджено»  
 Голова ради трудового  
 колективу КП «УЖК №1»

  
 В. В. Пашковська



Додаток №5

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок виплати допомоги на оздоровлення працівників КП «УЖК №1»

Цим положенням визначається порядок виплати одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення, у випадку коли працівник іде в чергову відпустку.

Виплату одноразової допомоги на оздоровлення працівникам проводити в розмірі однієї мінімальної зароботної плати

Право на одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення мають всі працівники, що пропрацювали на підприємстві не менше одного року.

Виплата працівникам одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться разом з виплатою відпускних.

Виплата одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення проводиться один раз в рік.

Працівники, які зробили прогул, хуліганство, крадіжку матеріальних цінностей, з'явилися на роботі у нетверезому стані, за що були притягнені до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності, позбавляються матеріальної допомоги на оздоровлення повністю.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівника оформляється наказом по підприємству.

Працівникам, яким виділена частково оплачена підприємством путівка в будинок відпочинку, пансіонат-санаторій, матеріальна допомога на оздоровлення не надається.

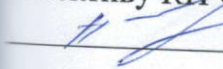
Головний бухгалтер



Н. Б. Рябушко

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

 В. В. Пашковська



Додаток № 6

### Перелік Інструкцій з охорони праці

1. Надання першої долікарської допомоги потерпілим.
2. Про заходи пожежної безпеки у службових приміщеннях.
3. При виконанні робіт по спилюванню та обрізці дерев, видаленню пеньків.
4. Для двірника.
5. Для прибиральника виробничих та службових приміщень.
6. Для чистильника димових та вентиляційних каналів.
7. Для сторожа.
8. Для столяра.
9. При виконанні малярних робіт.
10. При виконанні штукатурних робіт.
11. Для покрівельника.
12. Для електромонтажника з освітлення та освітлювальних мереж.
13. При виконанні робіт мотокосою.
14. При виконанні вантажно-розвантажувальних робіт.
15. Для водіїв автотранспортних засобів.
16. Для тракториста.
17. При виконанні робіт з використанням ручного інструмента.
18. При виконанні робіт на висоті.
19. При виконанні робіт на деревообробних верстатах.
20. По проведенню інструктажу неелектротехнічного персоналу з електробезпеки.
21. З охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки при роботі з персональним комп'ютером.
22. Для машиніста автовишки та автогідропідіймача типу В С.
23. Для відповідального за утримання підйомника у справному стані.
24. Під час експлуатації гідропідйомників та телескопічних вишок.
25. З безпечного ведення робіт для працівників з робочої платформи підйомника (вишки).
26. Для працівників під час місцевих відряджень

Інженер з охорони праці



С. Я. Борисюк

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»  
В. В. Пашковська



## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію із соціального страхування КП «УЖК №1»

#### 1. Загальні положення

1.1. Комісія (уповноважений) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі — комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства), створюється (обирається) та діє на підприємстві, в установі, організації (далі — підприємство), що використовує найману працю, незалежно від форм власності і господарювання.

1.2. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства діє відповідно до частини 3 статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства.

1.3. Організація роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб (представницькими сторонами).

Представником застрахованих осіб є Рада трудового колективу підприємства.

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб на підприємстві.

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування підприємства оформлюються: роботодавцем — його наказом або іншим розпорядчим документом, представником застрахованих осіб — відповідним рішенням уповноваженого органу, який представляє інтереси застрахованих осіб.

1.4. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства підзвітна роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі — Фонд) або його відділеннями.

1.5. Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі комісії (уповноваженому) із соціального страхування підприємства, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.6. На роботодавця та представника застрахованих осіб покладається забезпечення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами виконавчої дирекції Фонду або його відділеннями навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

## 2. Права і обов'язки комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства

2.1. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства має право:

- отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Фондом для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;
- отримувати від робочого органу виконавчої дирекції Фонду або його відділення безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- звертатися за необхідності до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;
- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- звертатися до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень у разі спору між комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та роботодавцем з питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії (уповноваженого);
- вносити до робочих органів виконавчої дирекції Фонду або його відділень пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення;
- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;
- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;
- вживати заходів по своєчасному наданню на підприємстві застрахованим особам матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- брати участь у перевітках, що здійснюються на підприємстві робочими органами виконавчої дирекції Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;
- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

## 3. Повноваження комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства

3.1. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства:

3.1.1. Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.1.3. Бере участь у перевітках організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, дотримання хворими призначеного режиму лікування.

Веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

3.1.4. Здійснює контроль за своєчасним направленням до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду на підприємстві.

3.1.5. Вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед робочим органом виконавчої дирекції Фонду або його відділенням питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

3.1.6. Розглядає скарги працівників підприємства на рішення комісії із соціального страхування підприємства по наданню матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань.

3.1.7. Проводить на підприємстві роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

3.1.8. Забезпечує гласність роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

#### **4. Організація роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства**

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів за наявності представника кожної сторони. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу виконавчої дирекції Фонду.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

4.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства розглядає питання надання матеріального забезпечення застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень, подання необхідних для їх вирішення документів і приймає відповідні рішення.

4.3. Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства оформлюються протоколом в день їх прийняття згідно з додатком до цього Положення.

#### **5. Вирішення спорів**

5.1. Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення може бути оскарженим застрахованою особою до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду, де перебуває на обліку підприємство, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду

ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська



Додаток № 8

## ПОЛОЖЕННЯ про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників КП «УЖК №1»

### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про комісію з проведення кваліфікаційної атестації працівників КП «УЖК №1» (далі - Положення) визначає порядок присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам підприємства. Атестація на присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам проводиться з метою об'єктивної оцінки їх професійного рівня і поглиблення знань, морального і матеріального стимулювання професійного росту, покращення підбору, розстановки і використання кадрів, підвищення відповідальності працівників за виконання посадових обов'язків.
- 1.2. Присвоєння, підвищення, зниження, позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) проводиться комісією з проведення кваліфікаційної атестації працівників КП «УЖК №1» (далі - Комісія), яка створюється у порядку, визначеному даним Положенням.
- 1.3. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) проводиться Комісією за заявою працівника на підставі подання керівника структурного підрозділу.
- 1.4. Кваліфікаційна категорія (розряд), як правило, присвоюється, підвищується працівникам послідовно (друга, перша, вища (з II-го по VI-й)) і в подальшому її підтвердження не вимагається, крім випадків, передбачених у пункті 1.11 даного Положення.
- 1.5. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) працівникам проводиться за тими посадами, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками.
- 1.6. До атестації для присвоєння, підвищення кваліфікаційних категорій (розрядів) допускаються працівники, які мають передбачену кваліфікаційними характеристиками освіту та стаж роботи на відповідних посадах.
- 1.7. Обов'язковою умовою для присвоєння, підвищення кваліфікаційних категорій (розрядів) є виконання вимог по підвищенню кваліфікації відповідно до встановленої законодавством періодичності або перепідготовка в установах (їх підрозділах), що забезпечують підвищення кваліфікації і перепідготовку кадрів.
- 1.8. Працівникам може бути присвоєна, підвищена кваліфікаційна категорія (розряд) як за основною посадою, так і за посадою за сумісництвом. Працівники, що працюють на умовах неповного робочого часу або за сумісництвом, допускаються до іспитів для присвоєння (підвищення) кваліфікаційних категорій по займаній посаді на загальних підставах.
- 1.9. Працівники, які не мають спеціальної підготовки, встановленої кваліфікаційними характеристиками, якісно виконують покладені на них посадові обов'язки, підвищують в установленому порядку свою кваліфікацію і у яких стаж роботи на посаді, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками, складає не менше 3 років, проходять атестацію у встановленому даним Положенням порядку.
- 1.10. Працівники, що мають кваліфікаційну категорію (розряд), і неодноразово допустили порушення посадових обов'язків, за поданням керівника структурного підрозділу можуть бути позбавлені кваліфікаційної категорії (розряду) або кваліфікаційна категорія (розряд) може бути знижена на підставі відповідного рішення кваліфікаційної комісії, якою вона була присвоєна (підвищена).
- 1.11. Працівникам, які позбавлені кваліфікаційної комісії, якою вона була присвоєна (підвищена), категорія (розряд) була знижена, мають право на присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) на загальних підставах, але не раніше ніж через один рік роботи на посаді після позбавлення, зниження категорії (розряду).

### 2. Повноваження комісії та її членів

- 2.1. У своїй діяльності Комісія керується законами України, чинними нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність напрям діяльності та цим Положенням.
- 2.2. Комісія:
- визначає порядок, процедуру і методи своєї роботи;

- приймає рішення про присвоєння (не присвоєння), підвищення (не підвищення), зниження або позбавлення відповідних кваліфікаційних категорій (розрядів) в межах своїх повноважень;
  - дає рекомендації щодо подальшої професійної підготовки особи, що складає атестацію.
- 2.3. Комісія створюється у складі: голова комісії, члени комісії, уповноважена особа від колективу.
- 2.4. До складу комісії входять найбільш компетентні працівники з числа керівників і фахівців підрозділів.
- 2.5. Персональний склад комісії щороку визначається наказом начальника і доводиться до відома працівників.
- 2.6. Голова комісії:
- організовує роботу комісії;
  - визначає дату та місце проведення засідання;
  - веде засідання комісії;
  - забезпечує порядок денний засідання та його регламент;
  - підписує протокол засідання та підводить підсумки його проведення;
  - вносить пропозиції по вдосконаленню роботи комісії.

2.7. Члени комісії мають право:

- ознайомлюватися з документами і матеріалами, поданими на розгляд комісії;
- заявляти клопотання, висловлювати міркування з питань, що розглядаються;
- висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

Члени Комісії беруть участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування.

### **3. Порядок роботи комісії**

3.1. Засідання Комісії проводиться у визначену дату з урахуванням матеріалів, поданих на її розгляд. Подання на присвоєння, підвищення, зниження або позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду) подається до Комісії керівником структурного підрозділу.

3.2. Комісія повинна розглянути представлені матеріали не пізніше, ніж за два місяці з дня їх подання та повідомити працівників підприємства про дату, місце і час проведення засідання Комісії.

3.3. Працівникам, що не з'явилися на засідання Комісії з поважних причин, атестація переноситься на інший термін.

### **4. Порядок присвоєння, підвищення, зниження, позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду)**

4.1. Комісія розглядає представлені матеріали, заслуховує характеристику безпосереднього начальника особи, яка складає атестацію, а також її відповіді на поставлені питання і приймає рішення.

4.2. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її складу. При рівності голосів рішення приймається на користь того, хто атестується.

4.3. Комісія приймає одне з наступних рішень :

- присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- не присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- підвищити відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- не підвищити відповідну кваліфікаційну категорію (розряд);
- понизити кваліфікаційну категорію (розряд);
- позбавити кваліфікаційної категорії (розряду).

4.4. Рішення комісії оголошується тому, хто атестується, безпосередньо після голосування.

4.5. Засідання комісії оформляється протоколом, який підписують голова комісії, члени комісії та усі присутні на засіданні Комісії.

4.6. Рішення Комісії оформляється наказом по підприємству.

4.7. Відомості за результатами атестації заносяться в трудову книжку в графу "Відомості про роботу".

4.8. Трудові спори, які виникають за результатами роботи комісії, розглядаються в порядку, встановленому законодавством України

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська



Додаток № 9

**ПЕРЕЛІК**  
посад працівників ІТР та робітників КП «УЖК №1», кількість днів щорічної чергової  
основної та додаткової відпустки в календарних днях

№ п/п	Найменування посад, професій	Тривалість основної відпустки (календарних днів)*	Додаткові відпустки (календарних днів)			Загальна тривалість відпустки (календарних днів)
			Шкідливі умови праці	Ненормований робочий день	Особливий характер праці	
1.	Начальник					
2.	Головний інженер	24	-	7	4	35
3.	Головний бухгалтер	24	-	5	4	33
4.	Менеджер (управитель) з персоналу	24	-	5	4	33
5.	Бухгалтер	24	-	5	4	33
6.	Провідний економіст з бухобліку та аналізу господарської діяльності	24	-	5	4	33
7.	Юрисконсульт	24	-	5	4	33
8.	Інженер з охорони праці	24	-	-	-	24
9.	Завідувач складу	24	-	-	-	24
10.	Майстер дільниці	24	-	5	-	29
11.	Майстер ремонтної дільниці	24	-	5	-	29
12.	Механік	24	-	3	-	29
13.	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	24	-	2	-	26
14.	Електрогазозварник	24	6	-	-	30
15.	Чистильник	24	2	2	-	28
16.	Маляр	24	2	-	-	26
17.	Штукатур	24	2	-	-	26
18.	Муляр	24	-	-	-	24
19.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	24	2	-	-	26
20.	Тесляр	24	-	-	-	24
21.	Столяр	24	-	-	-	24
22.	Підсобний робітник	24	-	-	-	24
23.	Прибиральник службових приміщень	24	-	-	-	24
24.	Сторож	24	-	-	-	24
25.	Двірник	24	-	-	-	24
26.	Машиніст автовишки та автогідропідіймача	24	-	5	-	29
27.	Тракторист	24	4	-	-	27

28.	Водій автотранспортних засобів	24		3	-	27
29.	Машиніст одноковшового екскаватора	24	4		-	27

\* - Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Окремих категоріям працівників тривалість основної відпустки встановлюється згідно норм чинного законодавства України, а отже може бути більшою ніж 24 календарних дні, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою статті 6 Закону України «Про відпустки».

Менеджер (управитель) з персоналу

І. О. Васильєва

Матеріальна допомога надається працівникам підприємства у вигляді грошових виплат, направлених на матеріальне покращення умов життя працівників підприємства, а також покращення контролю за виконанням своїх обов'язків.

Матеріальна допомога працівникам в окремих випадках може бути надана матеріальною допомогою з суми заробітної плати або за рахунок коштів підприємства.

Матеріальна допомога надається у випадках:

- при виявленні хвороби працівника (обидва одного місяця) - в розмірі однієї середньої заробітної плати по КД «УЖК № 1»;

- у зв'язку зі смертю родичів (батька, дружини, чоловіка, матері, дітей) - в розмірі однієї заробітної плати;

- у випадку отримання інвалідності в результаті отримання травм на підприємстві - в розмірі - згідно чинного законодавства;

- при ліквідації матеріальних збитків у випадку стихійного лиха - у розмірі до однієї заробітної плати, залежно від обсягу;

- у зв'язку з втратою матеріальних становинцем робітника - в розмірі однієї заробітної плати;

- матеріальна допомога може бути надана сім'ї у зв'язку смерті самого працівника - в розмірі - 2-х мінімальних заробітних плат;

- матеріальна допомога може надаватися працівнику в зв'язку з ювілейними датами (20, 25, 30, 35, 40 років) згідно статті 16 Закону України про захисту прав споживачів або хореографічній сфері:

• до 5-ти років - 20% мінімальних заробітних плат;

• до 10-ти років - 30% мінімальних заробітних плат;

• від 10-ти до 15-ти років - 40% мінімальних заробітних плат;

• від 15-ти років - 50% мінімальних заробітних плат;

- ветеранам ВВВ та учасникам бойових дій - в розмірі до однієї заробітної плати наданою з Фонду профспішки.

Матеріальна допомога надається:

ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Начальник КП «УЖК № 1»

М. П. Лукашук

Додаток № 10

## ПОЛОЖЕННЯ про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам КП «УЖК №1»

Дане положення вводить з метою впорядкування розподілу коштів, направлених на матеріальну допомогу працівникам КП «УЖК №1», а також посилення контролю за використанням цих коштів.

Робітникам, ІТП і службовцям в окремих випадках може бути виділена матеріальна допомога з фонду заробітної плати або за рахунок коштів підприємства.

Матеріальна допомога виділяється у випадках:

- при тривалій хворобі працівника (більше одного місяця) – в розмірі однієї середньої заробітної плати по КП «УЖК № 1»;
- у зв'язку із смертю родичів (батька, дружини, чоловіка, матері, дітей) – в розмірі однієї заробітної плати;
- у випадку отримання інвалідності в результаті отримання травм на підприємстві – в розмірі – згідно чинного законодавства;
- тим, які понесли матеріальні збитки у випадку стихійного лиха – у розмірі до однієї заробітної плати, надання матеріалів;
- у зв'язку з тяжким матеріальним становищем робітників – в розмірі однієї заробітної плати;
- матеріальна допомога може бути виділена сім'ї у випадку смерті самого працівника – в розмірі – 2-х мінімальних заробітних плат.
- матеріальна допомога може надаватись працівнику в зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60, 65, 70 років) згідно стажу роботи на даному підприємстві або комунальній сфері:
  - до 5-ти років – 50% мінімальної заробітної плати;
  - до 10-ти років – одна мінімальна заробітна плата;
  - від 10-ти до 15-ти років – півтори мінімальних заробітних плати;
  - від 15-ти і більше – дві мінімальних заробітних плати;
- ветеранам ВВВ та учасникам ВВВ до дня Перемоги – матеріальна допомога може надаватись з фонду профспілки.

Видача коштів на допомогу проводиться один раз в рік, на підставі заяви працівника.

Головний бухгалтер

Н. Б. Рябушко

ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Начальник КП «УЖК № 1»

М. П. Лукашук

Додаток № 11

**Положення про виробничу бригаду і бригадира****1. Загальні положення виробничої бригади і бригадира**

- 1.1. Виробнича бригада є первинним осередком трудового колективу підприємства і низовою ланкою керування працею. Бригада поєднує робітників для спільного і найефективнішого виконання виробничого завдання на основі товариської взаємодопомоги, загальної зацікавленості і відповідальності за результати роботи.
- 1.2. Бригада створюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника підприємства або керівника виробничої одиниці чи цеху іншого структурного підрозділу. Комплектування новостворюваної бригади здійснюється на основі принципу добровільності. При включенні до складу бригади нових робітників береться до уваги думка бригади.
- 1.3. Виробничу бригаду очолює бригадир.
- 1.4. На посаду бригадира виробничої бригади призначається передовий кваліфікований робітник, що має авторитет у членів бригади.

**2. Структура виробничої бригади і бригадира**

- 2.1. Склад і штатну кількість виробничої бригади і бригадира затверджує начальник КП «УЖК № 1», виходячи з умов і особливостей діяльності підприємства за поданням майстра дільниці та (або) майстра ремонтної дільниці та за їх погодженням.
- 2.2. До складу виробничої бригади входять категорії робітників.
- 2.3. Майстер дільниці чи майстер ремонтної дільниці розподіляють обов'язки між членами виробничої бригади.

**3. Завдання і функції виробничої бригади і бригадира**

№	Завдання	Функції
3.1	Забезпечення вчасного, якісного і безперебійного виконання виробничих завдань (виробнича бригада).	Виконання у встановлений термін посадових обов'язків. Виконання вимог нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки, навколишнього середовища. Дотримання нормативних методів і прийомів безпечного виконання робіт. Систематичне підвищення продуктивності праці. Дотримання виробничої і трудової дисципліни, правил техніки безпеки. Забезпечення стабільності складу бригади на основі створення в бригаді сприятливої ділової і соціально-психологічної обстановки.
3.2	Контроль, організація координація виконання робіт у бригаді (бригадир).	Бригадир виробничої бригади поряд зі знаннями, передбаченими за його фахом Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і робітничих професій, додатково повинен знати правила експлуатації закріпленого за бригадою виробничого устаткування, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії і пожежної безпеки при виконанні робіт, що доручаються бригаді. Організовувати працю в бригаді з урахуванням вимог її організації. Забезпечувати виконання виробничого плану (завдання). Вчасно доводити виробничі завдання до робітників бригади,

		Здійснювати контроль за дотриманням членами бригади технологічного процесу і виконанням виробничих завдань. Здійснювати свою роботу у тісній взаємодії з колективом (радою) бригади, виносити на його розгляд найважливіші питання діяльності бригади (стан трудової дисципліни, висування членів бригади до встановлення надбавок і доплат, тощо).
--	--	--

#### 4. Організація праці у виробничій бригаді

- 4.1. Організаційні форми бригад, їх кількісний і кваліфікаційний склад встановлюються виходячи з обсягу і складності робіт, змісту й характеру виробничого процесу, матеріально-технічного забезпечення робочих місць та інших факторів.
- 4.2. Виробничий план (завдання) встановлюється бригаді, виходячи з діючих технічно обґрунтованих норм праці і виробничих потужностей. Для виконання плану і технічно обґрунтованих норм праці бригаді створюються необхідні організаційно-технічні умови. За нею закріплюються виробнича площа (зона обслуговування) і устаткування, бригада забезпечується технічною документацією, інструментом, сировиною, матеріалами.
- 4.3. Оплата праці робітників виробничої бригади здійснюється відповідно до діючих тарифних ставок (окладів), норм праці, відрядними розцінками і положеннями про оплату праці та преміювання.
- 4.4. Доплата бригадирам, не звільненим від основної роботи, за керівництво бригадою проводиться відповідно до Колективного договору та чинного законодавства.

#### 5. Права виробничої бригади і бригадира

- 5.1. Брати участь у розробці поточних і перспективних планів бригади.
- 5.2. Давати робітникам бригади необхідні вказівки щодо проведення робіт обов'язкового для них характеру.
- 5.3. Вносити адміністрації пропозиції щодо зарахування робітників у бригаду і виключення з неї з урахуванням думки колективу (ради) бригади.
- 5.4. Припиняти роботу в тих випадках, коли порушення правил техніки безпеки може викликати загрозу для здоров'я чи життя робітників, негайно сповіщати про це майстра чи іншого керівника.

#### 6. Відповідальність виробничої бригади і бригадира


- 6.1. Бригадир виробничої бригади несе відповідальність за якість і вчасність виконання покладених на нього цим Положенням обов'язків.

#### 7. Заключні положення

- 7.1. У разі виявлення невідповідності якогось пункту Положення реальному стану справ у виробничій бригаді бригадир, працівник бригади або інша особа вправі звернутися до адміністрації підприємства із заявкою про внесення змін і доповнень у Положення.
- 7.2. Внесена пропозиція розглядається адміністрацією підприємства протягом одного місяця від дня подачі заявки.
- 7.3. За результатами розгляду виносяться рішення:
- прийняти зміни чи доповнення;
  - відправити на доопрацювання (із зазначенням терміну доопрацювання і виконавця);
  - відмовити у прийнятті внесеної пропозиції (у цьому випадку заявнику надсилається обґрунтована відмова в письмовому вигляді).
- 7.4. Внесення змін і доповнень у Положення затверджується начальником КП «УЖК №1» за поданням майстра дільниці та (або) майстра ремонтної дільниці.

**ПОГОДЖЕНО:**


Юрисконсульт



Ю. А. Марчук

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

 В. В. Пашковська



Додаток № 12

## ПОЛОЖЕННЯ про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці КП «УЖК № 1»

### 1. Загальні положення

- 1.1. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі - Положення) встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників КП «УЖК № 1».
- 1.2. Положення спрямоване на реалізацію на підприємстві системи безперервного навчання з питань охорони праці працівників, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.
- 1.3. Нагляд за дотриманням вимог цього положення здійснюють органи державного нагляду за охороною праці, а контроль - служби охорони праці центральних і місцевих органів виконавчої влади.

### 2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці

- 2.1. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходять у інструктажі, навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварії.
- 2.2. Організацію навчання та перевірки знань з питань охорони праці працівників здійснюють працівники служби кадрів або інші спеціалісти, яким роботодавцем доручена організація цієї роботи.
- 2.3. Особи, які суміщають професії, проходять навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці як з їхніх основних професій, так і з професій за сумісництвом.
- 2.4. Перед перевіркою знань з питань охорони праці на підприємстві для працівників організується навчання: лекції, семінари та консультації.
- 2.5. Перевірка знань працівників з питань охорони праці проводиться за нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їхніх функціональних обов'язків.
- 2.6. Перевірка знань працівників з питань охорони праці на підприємстві здійснюється комісією з проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі - комісія), склад якої затверджується наказом керівника. Головою комісії призначається начальник підприємства. До складу комісії входять: інженер з охорони праці, майстер дільниці та майстер ремонтної дільниці. До складу комісії можуть залучатися страхові експерти з охорони праці відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.
- 2.7. Усі члени комісії у порядку, установленому Положенням, повинні пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці.
- 2.8. Перелік питань для перевірки знань з охорони праці працівників, з урахуванням специфіки підприємства, складається членами комісії та затверджується начальником підприємства.

2.9. Результат перевірки знань з питань охорони праці оформлюється протоколом засідання комісії з проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці. Термін зберігання протоколів перевірки знань з питань охорони праці становить не менше 5 років. Особам, які під час перевірки знань з охорони праці виявили задовільні результати, видається посвідчення про перевірку знань з питань охорони праці. При цьому в протоколі та посвідченні у стислій формі зазначається перелік основних нормативно-правових актів з охорони праці та з безпечного виконання конкретних видів робіт, в обсязі яких працівник пройшов перевірку знань.

2.10. Працівникам, які проходять навчання і перевірку знань з питань охорони праці, видача посвідчень є обов'язковою лише для тих, хто виконує роботи підвищеної небезпеки.

2.11. При незадовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці працівники протягом одного місяця повинні пройти повторне навчання і повторну перевірку знань.

2.12. Не допускаються до роботи працівники, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

2.13. Відповідальність за організацію і здійснення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці покладається на начальника підприємства.

### 3. Організація проведення інструктажів з питань охорони праці

3.1. Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проводити інструктажі з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

3.2. За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці (далі - Інструктажі) поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

3.3. Вступний інструктаж проводиться:

з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;

з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи.

Вступний інструктаж проводиться інженером з охорони праці. Програма та тривалість інструктажу затверджуються керівником підприємства. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.4. Первинний інструктаж проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

новоприйнятим (постійно чи тимчасово) на підприємство;

який виконуватиме нову для нього роботу;

відрадженим працівником іншого підприємства, який прибув на підприємство і бере безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

3.5. Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу.

Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі комунального господарства, або роботодавцем (фізичною особою, яка використовує найману працю) з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці;

- для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

3.6. Позаплановий інструктаж проводиться з працівниками на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них;

- при зміні технологічного процесу, заміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів,
- при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій, пожеж тощо;

- при перерві в роботі виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпечкою, а для решти робіт - понад 60 днів.

Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Позаплановий інструктаж з учнями проводиться при порушенні ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести чи призвели до травм, аварій, пожеж тощо.

3.7. Цільовий інструктаж проводиться з працівниками:

- при ліквідації аварії або стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства, оформлюються наряд-допуск, наказ або розпорядження.

Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначаються залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

3.8. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт.

3.9. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводила інструктаж. При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів, протягом 10 днів додатково проводяться інструктаж і повторна перевірка знань.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

3.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та їх допуск до роботи, особа, яка проводила інструктаж, вносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.

Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду-допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді-допуску, а в журналі реєстрації інструктажів - не обов'язково.

3.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажу, затверджується начальником підприємства. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням об'єктів, машин, механізмів, устаткування;

- застосуванням приладів та інструментів, збереженням або переробкою сировини, матеріалів тощо.

#### 4. Стажування, дублювання і допуск працівників до роботи

4.1. Новоприйняті 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. Стажування проводиться, як правило, під час професійної підготовки на право виконання робіт з підвищеною небезпечкою у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

4.2. Допуск до стажування оформлюється наказом. У наказі визначається тривалість стажування та вказується прізвище працівника, відповідального за проведення стажування.

4.3. Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування, а також тривалість стажування визначаються начальником підприємства відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

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

4.5. Стажування проводиться за програмами для конкретної професії, які розробляються інженером з охорони праці відповідно до функціональних обов'язків працівника, і затверджуються начальником підприємства.

4.6. У процесі стажування 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.

4.7. Після закінчення стажування та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом начальника підприємства 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 новим наказом може бути продовжено на термін не більше двох змін.

Інженер з охорони праці

С. Я. Борисюк

ГОДЖЕНО»

ова Ради трудового  
ективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська

ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Начальник КП «УЖК № 1»

М. П. Лукашук



## Додаток № 13

## НОРМИ

## безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття і захисних засобів

№ п/п	Найменування посад, професій	Що видається, на який строк
1.	Штукатур	Комбінезон або костюм х/б - 12 міс., рукавиці комбіновані - 1 міс., чоботи гумові - 12 міс., куртка ватна - 36 міс., окуляри захисні - до зносу,
2.	Маляр	Комбінезон або костюм х/б - 12 міс., рукавиці комбіновані - 1 міс., куртка ватна - 36 міс., брюки ватні - 36 міс., черевиками - 12 міс., окуляри захисні - до зносу
3.	Муляр	Куртка ватна - 36 міс., черевиками шкіряні - 12 міс., напівкомбінезон або костюм х/б - 12 міс., рукавиці - 1 міс.
4.	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Комбінезон або костюм х/б - 12 міс., рукавиці - 1 міс., куртка ватна - 36 міс., брюки ватні - 36 міс., черевиками - 12 міс., пояс запобіжний - до зносу, каска - до зносу., окуляри захисні - до зносу
5.	Машиніст екскаватора, автовишки та автогідропідіймача, тракторист	Рукавиці - 2 міс., напівкомбінезон або костюм х/б - 12 міс., черевиками шкіряні - 12 міс., куртка ватна.
6.	Електрогазоварник	Рукавиці - 2 міс., черевиками - 12 міс., перчатки діелектричні - чергові, костюм брезентовий-12 міс., окуляри захисні - до зносу
7.	Чистильник	Комбінезон або костюм х/б - 12 міс., рукавиці - 3 міс., респіратор - до зносу, окуляри захисні - до зносу, пояс запобіжний - до зносу, каска - до зносу.
8.	Тесляр	Куртка ватна - 36 міс., брюки ватні - 36 міс., костюм х/б - 12 міс., черевиками - 12 міс., рукавиці - 2 міс., окуляри захисні - до зносу
9.	Столяр	Комбінезон або костюм х/б - 12 міс., рукавиці - 1 міс., куртка ватна - 36 міс., окуляри захисні - до зносу
10.	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм х/б - 12 міс., рукавиці - 6 міс., куртка ватна - 36 міс.
11.	Електромонтажник освітлення та освітлювальних мереж	Черевиками шкіряні - 12 міс., куртка ватна - 36 міс., рукавиці діелектричні - 12 міс., рукавиці комбіновані - 1 міс.,
12.	Токар	Напівкомбінезон або костюм х/б - 12 міс., черевиками шкіряні - 12 міс., рукавиці комбіновані - 1 міс.
13.	Начальник	Куртка ватна чергова - 36 міс., чоботи.
14.	Головний інженер	Куртка ватна чергова - 36 міс.
15.	Механік	Куртка ватна чергова - 36 міс.
16.	Завідувач складом	Куртка ватна чергова - 36 міс., рукавиці - 6 міс.
17.	Майстер дільниці	Куртка ватна - 36 міс., костюм х/б - 36 міс., чоботи чергові, рукавиці - 6 міс.
18.	Майстер ремонтної дільниці	Куртка ватна - 36 міс., костюм х/б - 36 міс., чоботи чергові, рукавиці - 6 міс.
19.	Інженер з охорони праці	Куртка ватна - 36 міс., костюм х/б - 36 міс., чоботи чергові, рукавиці - 6 міс.
20.	Прибиральник службових приміщень	Чоботи гумові - 12 міс., рукавиці гумові - 1 міс., халат х/б - 12 міс., куртка ватна - 36 міс.
21.	Двірник	Рукавиці - 1 міс., куртка ватна - 36 міс., фартух - 12 міс., плащ непромокаючий - 36 міс., чоботи гумові - 12 міс.

Інженер з охорони праці

С. Я. Борисюк

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська

ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Начальник КП «УЖК № 1»

М. П. Лукашук



Додаток № 14

**НОРМИ**  
**безкоштовної видачі мила**  
**працівникам КП «УЖК № 1»**

№ п/п	Найменування посад, професій	Норма, термін
1	Начальник	200 гр. в квартал
2	Головний інженер	200 гр. в квартал
3	Головний бухгалтер	200 гр. в квартал
4	Менеджер (управитель) з персоналу	200 гр. в квартал
5	Бухгалтер	200 гр. в квартал
6	Провідний економіст з бухобліку та аналізу господарської діяльності	200 гр. в квартал
7	Юрисконсульт	200 гр. в квартал
8	Інженер з охорони праці	200 гр. в квартал
9	Завідувач складу	200 гр. в квартал
10	Майстер дільниці	200 гр. в квартал
11	Майстер ремонтної дільниці	200 гр. в місяць
12	Механік	200 гр. в місяць
13	Електромонтажник з освітлення та освітлювальних мереж	200 гр. в місяць
14	Електрогазозварник	200 гр. в місяць
15	Чистильник	200 гр. в місяць
16	Маляр	
17	Штукатур	200 гр. в місяць
18	Муляр	200 гр. в місяць
19	Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	200 гр. в місяць
20	Тесляр	200 гр. в місяць
21	Столяр	200 гр. в місяць
22	Підсобний робітник	200 гр. в місяць
23	Прибиральник службових приміщень	200 гр. в місяць
24	Сторож	200 гр. в місяць
25	Двірник	200 гр. в місяць
26	Машиніст автовішки та автогідропідіймача	200 гр. в місяць
27	Тракторист	200 гр. в місяць
28	Водій автотранспортних засобів	200 гр. в місяць
29	Машиніст екскаватора одноковшового	200 гр. в місяць

Інженер з охорони праці

С. Я. Борисюк

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового  
колективу КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Начальник КП «УЖК № 1»

М. П. Лукашук

Додаток № 15

## Комплексні заходи по охороні праці

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець
1	Забезпечити працівників ватними куртками на зимовий період	згідно норм	Борисюк С. Я.
2	Забезпечити працівників костюмами х/б	згідно норм	Борисюк С. Я.
3	Забезпечити робітників рукавицями	згідно норм	Борисюк С. Я.
4	Забезпечити працівників милом та миючими засобами прибиральницю	щомісячно	Борисюк С. Я.
5	На робочих місцях поповнити аптечки медикаментами, яких не вистачає	2 кв. 2022 р.	Борисюк С. Я.
6	Забезпечити електромонтажників діелектричними рукавицями та спецрукавицями	1 кв. 2022 р.	Борисюк С. Я.
7	Забезпечити водіїв вогнегасниками та знаками аварійної зупинки	4 кв. 2022 р.	Борисюк С. Я.
8	Зробити ремонт в побутових кімнатах	4 кв. 2022 р.	Борисюк С. Я.

Інженер з охорони праці



С. Я. Борисюк

«Згоджено»

«Затверджую»  
 Голова ради трудового  
 колективу КП «УЖК №1»

*В. В. Пашковська*  
 В. В. Пашковська

«Затверджую»  
 Начальник КП «УЖК №1»

*М. П. Лукашук*  
 М. П. Лукашук



Додаток № 16

## ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад, працівникам яких підтверджене право на пільги та компенсації за роботу в шкідливих і важких умовах праці

ЖК №1»

Професія, посада	Розміри пільг та компенсацій за умовами праці, підтверджених за результатами чергової атестації робочих місць за умовами праці		
	тривалість додаткової відпустки в календарних днях	розмір доплат в відсотках до тарифних ставок (окладу)	безкоштовне отримання молока
Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	6	8	0,5 л. (постійно)
Чистильник	2	4	0,5 л. (в дні чистки дим.- вент. каналів)
Маляр, зайнятий підготовкою поверхонь під фарбування із застосуванням бензину, уайт-спириту, ацетону у приміщеннях та на зовнішніх роботах	2	4	0,5 л. (в дні роботи з ацетоновими фарбами)
Штукатур	2	4	0,5 л. (в дні роботи з ацетоновими фарбами)
Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів, безпосередньо зайнятий на роботах із ізолювання під час приготування гарячих сумішей бітумних матеріалів	2	4	0,5 л. (в дні роботи на рулонній покрівлі)
Тракторист	2	4	-
Машиніст екскаватора	2	4	-

трудового  
 №1»



з охорони праці

*С. Я. Борисюк*

С. Я. Борисюк

ЖЕНО»  
 Ради трудового  
 колективу КП «УЖК № 1»  
 В. В. Пашковська



Додаток № 17

**СКЛАД**  
**контролюючої комісії КП «УЖК №1» виконання**  
**положень Колективного договору**

Адміністрація		Рада трудового колективу	
Начальник	Лукашук М. П.	Голова Ради	Пашковська В. В.
Економіст	Ткачук Н. М.	Сторож	Пендюра І. І.
Консультант	Марчук Ю. А.	Двірник	Татарчук Н. А.

КК №1»

с трудового  
К №1»

Додаток № 17



В. В. Пашковська

ДАКТО  
Контракційний договір КП «УЖК №1» виконання  
робот з ремонту та обслуговування будівель

Пашковська В. В.	Голова Ради	П.	Голова Ради
Лукашук М. П.	Сторок	М.	Сторок
Пашковська В. В.	Сторок	М.	Сторок
Лукашук М. П.	Сторок	М.	Сторок



Пронумеровано і прошито  
два (два) листів

Наталянік КП «УЖК № 1»

М. П. Лукашук

Голова Ради трудового колективу

КП «УЖК № 1»

В. В. Пашковська

**ПРОТОКОЛ № 1**  
загальних зборів трудового колективу КП «УЖК №1»

19.01.2022р.

м. Нововолинськ

Голова президії:  
Члени президії:

Юрисконсульт Марчук Ю. А.  
Начальник КП «УЖК №1» Лукашук М. П.  
Майстер дільниці Сергєєва В. В.

**Присутні:**

Всього працюючих :

з них:

на лікарняному – 1 працівник  
вихідні – 3 працівника

45 працівників

49 працівників

На зборах присутня більшість трудового колективу, тому збори вирішено розпочати.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

- Затвердження положення про Раду трудового колективу
- Обрання Голови Ради трудового колективу, заступника Голови Ради трудового колективу, секретаря Ради трудового колективу

**СЛУХАЛИ:**

- Провідного економіста з бухгалтерії та господарської діяльності Ткачук Н. М., яка запропонувала затвердити положення про Раду трудового колективу для здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників підприємства.
- Чистильника Вереса Р. О., який запропонував включити до складу Ради трудового колективу сторожа Пендюру І. І.,
- Тракториста Куціяна В. П., який запропонував включити до складу Ради трудового колективу двірника Татарчук Н. А.,
- Покрівельника рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів Семенюка О. С., який запропонував включити до складу Ради трудового колективу чистильника Пашковську В. В.,
- Водія автотранспортних засобів Яценка Р. О., який запропонував обрати Раду трудового колективу в складі:  
Голова ради трудового колективу - чистильник Пашковська В. В.,  
Заступник голови Ради трудового колективу - сторож Пендюра І. І.,  
Секретар Ради трудового колективу – двірник Татарчук Н. А..

**УХВАЛИЛИ:**

- Затвердити положення про Раду трудового колективу, для здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників підприємства.
- Обрати головою Ради трудового колективу чистильника Пашковську В. В.,
- заступником голови Ради трудового колективу - сторожа Пендюру І. І.,
- Секретарем Ради трудового колективу – двірника Татарчук Н. А..

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«ЗА» - 45

«ПРОТИ» - 0

«УТРИМАЛИСЬ» - 0

Голова зборів

Секретар



Марчук Ю. А.

Ткачук Н. М.

**ПРОТОКОЛ №2**  
**зборів трудового колективу з приводу обговорення та прийняття**  
**Колективного договору по КП «УЖК №1»**

від 19.01.2022 р.

Присутні: 45 чол.  
на лікарняному : 1 чол.

**1. ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Розгляд проєкту Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом КП «УЖК № 1» (з додатками).
2. Вибори уповноваженого представника з колективу для підписання Колективного договору.

**2. ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Схвалити проєкт Колективного договору між роботодавцем і трудовим колективом КП «УЖК № 1» (з додатками) та прийняти Колективний договір (з додатками) в цілому.
2. Обрати уповноваженим представником трудового колективу для підписання Колективного договору чистильника Пашковську Вікторію Володимирівну.

По всіх питаннях порядку денного голосували одноголосно – «ЗА».

**Голова зборів**

**Секретар зборів**



**Марчук Ю. А.**

**Ткачук Н. М.**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протоколом загальних зборів  
трудового колективу КП «УЖК №1»  
від 19.01.2022 р. №1**



# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Раду трудового колективу**

**КП «УЖК №1»**

**Нововолинської міської ради**

## **1. Загальні положення.**

- 1.1. Рада трудового колективу підприємства (далі – Рада) – це представницький орган трудового колективу підприємства.
- 1.2. Метою створення Ради є здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників підприємства.
- 1.3. Положення про раду трудового колективу КП «УЖК №1» Нововолинської міської ради (далі – Положення) та внесення змін до нього затверджуються Загальними зборами трудового колективу підприємства, шляхом відкритого голосування, простою більшістю голосів, про що складається протокол Загальних зборів трудового колективу підприємства.
- 1.4. Рада у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Рада не має статусу юридичної особи.

## **2. Порядок створення та організація діяльності Ради.**

- 2.1. Рада трудового колективу складається з трьох членів: голова, заступник голови та секретар, які обираються відкритим голосуванням на Загальних зборах трудового колективу, простою більшістю голосів, строком на три роки.
- 2.2. До складу Ради мають право бути обраними всі працівники підприємства, окрім власника або уповноваженого ним органу, а також працівників інших підприємств, установ та організацій.
- 2.3. Керівництво роботою Ради здійснює її голова, він організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Раду функцій. У разі відсутності голови Ради його обов'язки виконує заступник голови.
- 2.4. Формою роботи Ради є засідання, які скликаються головою за необхідністю, але не рідше одного разу на рік.
- 2.5. Перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні Ради та порядок денний доводяться до членів Ради не пізніше ніж за два дні до засідання.
- 2.6. Рішення з питань, що розглядаються на засіданнях Ради, приймаються простою більшістю голосів.
- 2.7. За умови рівного розподілу голосів, голос голови Ради є вирішальним.
- 2.8. Рішення Ради оформляється протоколом, який підписується усіма членами Ради, присутніми на засіданні. У разі відмови члена Ради підписати протокол про це зазначається у протоколі із зазначенням причин відмови.

### 3. Головні функції Ради.

3.1. Рада у процесі роботи забезпечує реалізацію таких функцій:

- 3.1.1. укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору;
- 3.1.2. разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 3.1.3. разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- 3.1.4. разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;
- 3.1.5. разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 3.1.6. бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- 3.1.7. бере участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації;
- 3.1.8. представляє інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяє його вирішенню;
- 3.1.9. приймає рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним органу розірвати трудовий договір (контракт) з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори;
- 3.1.10. здійснює громадський контроль за виконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю та про охорону праці за забезпеченням на підприємстві, в установі, організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;
- 3.1.11. здійснює контроль за підготовкою та поданням власником або уповноваженим ним органом документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;
- 3.1.12. здійснює контроль за наданням пенсіонерам та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали на підприємстві, в установі, організації, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із статутом підприємства, установи організації та колективним договором.

## **4. Права та обов'язки членів Ради.**

### **4.1. Члени Ради мають право:**

- 4.1.1. на захист своїх професійних та соціально-трудових прав і інтересів;
- 4.1.2. приймати участь у засіданнях Ради та виносити питання на її розгляд;
- 4.1.3. ознайомлюватися з протоколами Ради, робити з них витяги, копії;
- 4.1.4. заносити свою окрему думку до протоколів засідань Ради;
- 4.1.5. здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

### **4.2. Члени Ради зобов'язані:**

- 4.2.1. дотримуватись Положення про Раду трудового колективу;
- 4.2.2. брати участь в усіх його засіданнях особисто;
- 4.2.3. виконувати рішення, прийняті Радою, а також покладені доручення;
- 4.2.4. не допускати дій (бездіяльності), що завдають шкоди колективу підприємства, не перешкоджати діяльності Ради;

### **4.3. Голова Ради :**

- 4.3.1. організовує роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Раду функцій;
- 4.3.2. приймає рішення щодо проведення засідань Ради;
- 4.3.3. визначає дату і місце проведення засідань;
- 4.3.4. пропонує порядок денний засідань Ради;
- 4.3.5. веде засідання;
- 4.3.6. визначає функції кожного члена Ради;
- 4.3.7. здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.4. Секретар забезпечує ведення та оформлення протоколів засідань Ради, оперативне інформування членів Ради стосовно організаційних питань її діяльності, за дорученням голови виконує іншу організаційну роботу, а також забезпечує відповідно до вимог законодавства зберігання документів щодо діяльності Ради, дотримання вимог законодавства з питань діловодства при роботі з документами, здійснює інші повноваження відповідно до законодавства. За відсутності секретаря Ради, його обов'язки виконує інший член Ради, визначений головою.

## **5. Відповідальність.**

5.1. Члени Ради несуть відповідальність за прийняті ними рішення відповідно до чинного законодавства України.