

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

“ЖИЛСЕРВІС ”

ВІЛЬНОГІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НА 2025-2027 РОКИ

Прийнятий на зборах
трудового колективу

“ 27 ” 01 2025

м.Вільногірськ
2025 рік

Розділи колективного договору:

1. Загальні положення.
2. Виробничо-екологічна діяльність.
3. Трудові відносини.
4. Формування, регулювання і захист заробітної плати.
5. Охорона праці.
6. Соціальні виплати.
7. Соціальне страхування, медичне обслуговування, організація оздоровлення.
8. Житлово-побутова, оздоровча і культурно-масова робота
9. Забезпечення гарантій профспілковому комітету.
10. Термін дії й умови для зміни колективного договору.
11. Заохочення за успіхи в роботі.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією КП «Жилсервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі підприємство або КП «Жилсервіс») та профспілковою організацією підприємства (надалі профспілка) трудового колективу підприємства (надалі Сторони) в сфері виробничого, економічного, соціального розвитку підприємства.

1.2. Адміністрація визнає профспілковий комітет (надалі профком) органом, який є представником інтересів працівників підприємства з питань соціального розвитку, укладання та виконання колективного договору.

1.3. Адміністрація підприємства зобов'язана приймати участь в заходах профкому по захисту трудових та соціально-економічних прав колективу підприємства по їх запрошенню.

1.4. Умови колективного договору (надалі колдоговір), укладеного згідно з чинним законодавством України: Кодексу законів про працю України (надалі КЗпП), Законами України «Про підприємство в Україні», «Про охорону праці», Територіальної угоди між департаментом житлово-комунального господарства та будівництва Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Галузевою організацією роботодавців житлово - комунального господарства Дніпропетровської області і Дніпропетровською обласною організацією профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення на 2025-2027 роки , яка укладена відповідно норм та гарантій до Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово – комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2023-2027 роки , зареєстрована Мінекономіки України за № 13 від 26.12.2023 року, а також на підставі пропозицій працівників.

Відповідно до Закону України № 2136-IX від 15.03.2022 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», що визначає особливості трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України та не застосовуються окремі норми законодавства про працю. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (КП «Жилсервіс»), що оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) по підприємству.

1.5. Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та є обов'язковими для виконання Сторін, які його уклали.

1.6. Колдоговір не обмежує прав Сторін у частині внесення змін і доповнень у період його дії. Зміни і доповнення в колдоговір вносяться в зв'язку зі змінами діючого законодавства України, що є предметом даного колдоговору і з ініціативи Сторін після проведення переговорів

(консультацій) і досягнення угоди. Зміни і доповнення вступають у дію після підписання їх Сторонами.

1.7. Колдоговір діє з 01.01.25 й до укладання нового.

1.8. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в управлінні соціального захисту населення департаменту соціальної гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити виконання плану послуг підрозділами підприємства.

Відповідальні: директор, керівники дільниць, служб, відділів.

2.2. Забезпечити виконання комплексного плану організаційно-технічних заходів.

Відповідальний: головний інженер.

2.3. Забезпечити формування цін на послуги, виходячи з економічно обґрунтованих витрат встановленої рентабельності.

Відповідальний: економіст.

2.4. Розподіляти передбачуваний прибуток згідно загальних правил використання прибутку підприємств.

Відповідальний: економіст.

2.5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1)

Термін – постійно.

Відповідальні – інспектор з кадрів, керівники дільниць, служб, відділів.

ПРОФКОМ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

1. Збір від працівників підприємства пропозицій, спрямованих на стабілізацію економічного і фінансового стану, реструктуризацію підприємства, рішення проблем соціального й економічного захисту інтересів працівників.

Термін – постійно.

Відповідальний - голова профкому.

2. Підготовку і проведення зборів (конференцій) трудового колективу

Термін – постійно.

Відповідальний - голова профкому.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

3.1. Складання і виконання графіків відпусток працівників підприємства з затвердженням за узгодженням із профкомом не пізніше 5 січня поточного року.

Термін – постійно.

Відповідальні – керівники дільниць, служб, відділів, інспектор з кадрів.

3.2. Норма тривалості робочого часу на 2025 рік розрахована за календарем 5-ти денного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю (Додаток №2).

3.3. Розрахована норма тривалості робочого часу поширюється на всі режими роботи і відпочинку. Графіки роботи, що складаються на відповідний період, повинні забезпечити збереження цієї норми незалежно від порядку і правил чергування робочих і вихідних днів, тривалості роботи, її початку і закінчення.

3.4. Перепрацювання або недопрацювання нормативної тривалості робочого часу в окремому місяці не може бути основою для перегляду графіків роботи, якщо загальний баланс робочого часу відповідає встановленій нормі годин на календарний рік.

3.5. У випадках важкого фінансового положення, за погодженням Сторін трудового договору, зменшення обсягу робіт може вводитися робота на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП). Неповний робочий час може встановлюватися як шляхом зменшення тривалості щоденної роботи, так і зменшенням кількості днів роботи протягом тижня або одночасним зменшенням щоденної роботи при неповному робочому тижні. Оплата праці на умовах неповного робочого часу проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.6. В зв'язку зі змінами графіку роботи в святкові та дні релігійних свят повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці, згідно КЗпП України.

3.7. У розрахунках враховано, що відповідно з КЗпП:

- нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП);
- робота не проводиться у святкові дні і дні релігійних свят, передбачених ст.73 КЗпП (Додаток №3);
- працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину (частина 1 ст.68 КЗпП).

3.8. Працівникам, зайнятим на виконанні робіт підвищеної небезпеки, проводити атестацію в атестаційно-кваліфікаційній комісії підприємства для визначення їхнього кваліфікаційного рівня. Працівники, що не пройшли атестацію, відстороняються від виконуваних робіт.

3.9. Щорічну основну відпустку працівникам підприємства надавати тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, яка обчислюється з дня укладання трудового договору між працівником і адміністрацією.

3.10. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати відповідно до чинного законодавства України і дійсного колективного договору, відповідно до додатку № 4.

3.11. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам підприємства згідно зі ст.25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.12. Соціальні відпустки надавати працівникам у відповідності до розділу IV Закону України «Про відпустки».

Підставою для надання додаткової відпустки самотній матері є: свідоцтво про народження дитини; документ або його копія, що свідчить, що батько не приймає участі у вихованні дитини (зокрема, рішення суду про позбавлення батьківських прав, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача по справі про стягнення аліментів; акт, складений соціально –

побутовою комісією, створеною профспівковою організацією чи будь-якою іншою комісією, створеною на підприємстві, в установі, організації або акт депутата міської (сільської, селищної, районної у місті, районної) ради, в якому зі слів сусідів (при наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи (дитсадка) про те, що батько не приймає участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не відвідує батьківські збори) тощо; довідка з органу РАЦЗ про підстави внесення відомостей про батька дитини (запис зроблено зі слів матері); копія свідоцтва про смерть батька дитини. Якщо мати повторно вийшла заміж, то крім документу, що підтверджує відсутність участі батька у вихованні дитини, надається довідка органу РАЦЗ про те, що новий чоловік її дитину не усиновляв.

Дані документи щорічно підлягають оновленню.

Термін – постійно.

Відповідальний - інспектор з кадрів.

3.13.Заробітну плату, додаткові оплати розраховувати згідно з штатним розписом по нормативній чисельності працівників підприємства, згідно з нормативними документами.

Відповідальні – економіст, інспектор з кадрів.

ПРОФКОМ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

1.Здійснення контролю за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.Вивчення питання та інформування працівників підприємства про заходи щодо зайнятості на підприємстві.

3.Врегулювання відносин при виникненні трудових конфліктів і колективних трудових суперечок.

Термін – постійно.

Відповідальний - голова профкому.

4. Надання допомоги для лікування працівникам підприємства (при фінансовій можливості).

Термін – постійно.

Відповідальний - голова профкому.

4. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

4.1.На підприємстві встановлюються наступні системи оплати праці:

- погодинна;

- відрядна;

При погодинній системі оплати праці, праця працівників оплачується згідно окладу, тарифної ставки, визначеної в штатному розписі за фактично відпрацьований час.

4.2.Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок;

- відрядних розцінок для відрядників;
- місячних посадових окладів для керівників, фахівців, службовців.

4.3. Тариф робітника 1 розряду з 01.01.2025 року встановлюється у розмірі 200% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за повну місячну норму праці. Тариф робітника 1 розряду з 01.04.2025 року встановлюється у розмірі 250% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за повну місячну норму праці.

4.4. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю з 01.01.2025 року встановлюється у розмірі 180% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю з 01.04.2025 року встановлюється у розмірі 220% прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

4.5. Тарифні ставки, оклади, посадові оклади працівникам підприємства встановлюються згідно з міжпосадовими та міжрозрядними тарифними коефіцієнтами (Додатки 5, 6, 7, 8) і переглядаються при зміні на державному рівні прожиткового мінімуму.

Враховуючи фінансовий стан та інші обставини, підприємство має право зберігати раніше встановлені погодинні тарифні ставки (місячні оклади), тобто, не переглядати їх у бік зменшення, у разі зміни тривалості робочого часу на наступний рік, зміни середньомісячної норми фонду робочого часу.

4.6. Розмір посадового окладу директора підприємства, виплати та надбавки, встановлюються відповідно до Контракту керівника підприємства з Вільногірською міською радою Дніпропетровської області та згідно з Постановою КМУ №859 від 19.05.99р. "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств". Так як підприємство має у своєму складі кілька підрозділів, то для розрахунку окладу директора підприємства застосовується тариф 1-го розряду працівника водопровідно-каналізаційного господарства (машиніста насосних установок каналізаційної насосної станції (надалі машиніст насосних установок КНС)).

4.7. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з «Положенням про преміювання», встановленого на підприємстві (Додаток №9, 10).

У разі важкого фінансового стану підприємства на підставі наказу по підприємству премія не виплачується, або переглядається розмір премії, або премія резервується на період подолання фінансових труднощів.

4.8. Оплату заробітної плати працівникам підприємства проводити через відділення «Приватбанк» (в гривнях), АТ «Ощадбанк».

4.9. Надбавки керівникам, службовцям, фахівцям підприємства виплачувати згідно Положення про встановлення надбавок (Додаток №11).

4.10. Встановити доплати й надбавки для працівників підприємства (Додаток №12).

За погодинною системою оплати праці, за роботу в понаднормовий час - у подвійному розмірі (ст.106 КЗпП).

Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі (ст.107 КЗпП).

За роботу підсумованого обліку робочого часу на підприємстві встановити місячний обліковий період.

Підсумований облік робочого часу застосовується для наступних працівників:

- машиніст насосних установок КНС;
- сторож.

При виникненні інших питань організації й оплати праці керуватися статтями 94-117 КЗпП і Закону України "Про оплату праці".

За чергування вдома з викликом, без виклику згідно Положення-заробітна плата виплачується за фактично відпрацьований час працівникам підприємства, ІТП надаються дні відпочинку (Додаток №13).

4.11. Заробітну плату працівникам підприємства виплачувати грошовими знаками два рази на місяць аванс до 22-23 числа – 55%, 7 числа - остаточна виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або не робочим днем - заробітна плата виплачується напередодні.

4.12. Здійснювати нарахування доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів за безперервний стаж роботи на підприємстві згідно Положення встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві (Додаток № 14).

Відповідальний – головний бухгалтер.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

1. Розглядати в тижневий термін усні і письмові заяви працівників з питань нормування та оплати праці.

2. Інформувати трудовий колектив не пізніше, як за 2 місяці про зміну умов організації й оплати праці.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Проводити фінансування заходів щодо охорони праці з розрахунку не менше 0,5 відсотка від суми фонду заробітної оплати за попередній рік відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: директор,
головний бухгалтер.

5.2.3 метою забезпечення охорони здоров'я та безпечних умов праці, зниження виробничого травматизму розробляти та виконувати комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, профзахворювань і аварій на підприємстві.

Відповідальні: директор,
керівники структурних підрозділів.

5.3. Створити у кожному виробничому підрозділі на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Відповідальні: директор,
керівники структурних підрозділів.

5.4. Забезпечити виконання природоохоронних заходів.

Відповідальні: головний інженер,
керівники структурних підрозділів.

5.5. Виконати згідно з наказом по підприємству заплановані заходи з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

Відповідальні: головний інженер,
керівники структурних підрозділів.

5.6. Своєчасно забезпечувати працівників підприємства:

а) спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно Переліку професій робітників, яким безкоштовно видається спецодяг та спецвзуття та інші ЗІЗ (Додатки №15,18)

б) молоком з розрахунку 0,5 л на зміну (Додаток №16)

в) милом з розрахунку 400 грам на місяць (Додаток №17)

Заміняти спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, рукавиці, які прийшли в непридатність раніше встановленого терміну не з вини робітника при наявності оформленого акту.

Для прання спецодягу робітникам дозволяється забирати спецодяг додому.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер,
керівники структурних підрозділів,
інженер матеріально-технічного забезпечення,
головний інженер.

5.7. Для миття і дезінфекції санітарно-технічних приладів, панелей, підлог і так далі, прибиральникам службових приміщень видавати миючі та дезінфікуючі засоби.

5.8. Проводити обов'язкові періодичні медогляди робітникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, чи небезпечними умовами, або таких де є потреба у професійному доборі, а також осіб віком до 21 року. (Додаток №19).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер,
керівники виробничих підрозділів,
інспектор з кадрів, головний інженер.

За працівником, який проходить періодичний медогляд зберігається середній заробіток на встановлений час (3 дні). Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.9. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або з власної ініціативи позачерговий медогляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

Відповідальні: керівники виробничих підрозділів,
інспектор з кадрів, головний інженер.

5.10. Забезпечити обов'язкову участь представників профкому, які пройшли навчання і перевірку знань з охорони праці в роботі комісій з охорони праці, пожежної безпеки на виробничих дільницях, службах (1, 2, 3 ступені поточного контролю).

5.11. Проводити роботу по охороні праці та притягати до відповідальності порушників вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

5.11.1. До порушників безпечних методів праці відносяться ті працівники, що у результаті особистої недисциплінованості чи неретельності чи своїми діями сприяли невиконанню вимог інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, порушили вимоги нормативних документів і посадових та робочих інструкцій.

5.11.2. За допущені порушення вимог охорони праці, пожежної безпеки робітники притягаються до дисциплінарної та матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

5.11.3. Підставою для накладення різного роду стягнень є:

- документально оформлені матеріали випадків травматизму, порушень нормативних актів по охороні праці і пожежної безпеки, аварій, ДТП, пожеж, загорянь;

- акт установленого зразка за допущені порушення вимог охорони праці, пожежної безпеки, складений інженерно-технічним персоналом підприємства;

- розпорядження, приписи видані працівниками органів державного нагляду і відділу охорони праці підприємства.

5.11.4. Працівники зобов'язані:

- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, посадових, робочих інструкцій;

- дотримуватись зобов'язань, передбачених колективним і трудовим договорами, Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- співпрацювати з адміністрацією в справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку своєму безпосередньому керівнику, особисто вживати заходи по усуненню будь-якої небезпечної ситуації на виробництві.

5.12. Відшкодування збитку, заподіяного працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я чи у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5.13. При виконанні робіт на відкритому повітрі під час негоди забезпечувати слюсарів аварійно-відновлювальних робіт плащем з водонепроникного матеріалу – черговим.

5.14. При виконанні робіт в вологому приміщенні забезпечувати газоелектрозварників діелектричними галошами – черговими.

5.15. При очищенні каналізаційних систем, ремонті та усуненні аварійних ситуацій на водопровідно-каналізаційних мережах міста забезпечувати слюсарів аварійно-відновлювальних робіт резиновими костюмами – черговими (по два костюми на бригаду).

ПРОФКОМ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

1. Вивчення й узагальнення пропозицій працівників по створенню здорових і нешкідливих умов праці, включенню їх у комплексні заходи щодо охорони праці.

Термін – постійно.

Відповідальний - голова профкому.

2. Здійснення контролю за виконанням працівниками правил і норм з охорони праці і застосування засобів індивідуального захисту.

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому

6. СОЦІАЛЬНІ ВИПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. За рахунок власних коштів підприємства (при фінансовій можливості) після комісійного розглядання надавати грошову допомогу у випадку важкого тривалого захворювання в межі прожиткового мінімуму.

6.2. Підприємство, при фінансовій можливості, виплачує матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у розмірі 500 грн. при наданні щорічної відпустки.

7. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І САНАТОРНОГО ЛІКУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ І ЇХНІХ РОДИН

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ :

7.1. Проведення медичних профілактичних оглядів працівників підприємства.

Відповідальні: головний інженер,
начальник структурного підрозділу, головний бухгалтер

7.2. Працевлаштування працюючих інвалідів, згідно медичного висновку.

Відповідальні: інспектор з кадрів

ПРОФКОМ ЗАБЕЗПЕЧИТЬ:

1. Облік працівників підприємства з хронічними захворюваннями та їх санаторно-курортне лікування.

Термін – постійно

Відповідальний - голова профкому

2. Інформування про наявність на підприємстві путівок на санаторно-курортне лікування.

Термін - постійно

Відповідальний - голова профкому

Протягом дії колективного пільги, які надаються наново, працівникам підприємства надаються на підставі спільних рішень адміністрації і профкому чи положень, погоджених із профкомом.

8. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВА, ОЗДОРОВЧА ТА КУЛЬТУРНО-МАСОВА РОБОТА

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Оплачувати вартість путівок у дитячі оздоровчі табори (при наявності коштів).

8.2. Фінансувати заходи до святкових дат (при фінансовій можливості).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Підготувати і проводити заходи, присвячені святковим датам.

2. Організовувати святкування Новорічного свята для працівників підприємства та їх дітей.

3. Виділяти кошти для нагородження працівників підприємства до ювілейних дат (при досягненні 50 та 60 років)

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9.1. Надавати профкому інформацію, необхідну для виконання своїх функцій, у т.ч. для проведення переговорів при розробці і прийняттю колективного договору.

9.2. Надавати профкому в безкоштовне користування необхідне для роботи устаткування, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та ін.

9.3. Профкому, не звільненому від своєї виробничої діяльності, надавати один день у тиждень зі збереженням середньої заробітної платні за рахунок підприємства, для виконання покладених на нього обов'язків.

9.4. Перераховувати 0,3 % від фонду оплати праці на рахунок профкому на культурно-масову роботу, при фінансовій можливості.

9.5. Щомісяця утримувати і перераховувати профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати членів профспілки не пізніше 3-х днів після видачі зарплати (на рахунок Обласного комітету профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, з наступним поділом 35% обласної профспілкової організації від загальної суми утриманих членських профспілкових внесків первинної профспілки, 65% - підприємству), згідно договору між адміністрацією і профспілковим комітетом.

9.6. Зберігати середню заробітну плату за профкомом на період підготовки колективного договору, перевірки його виконання, проведення переговорів.

9.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень без узгодження на засіданні профкому.

9.8. Не допускати звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, обраних до складу профкому, які не звільнені від виробничої діяльності, без згоди на засіданні профкому.

10. ТЕРМІН ДІЇ Й УМОВИ ДЛЯ ЗМІНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Термін дії даного договору встановлюється з 01.01.2025 і до укладання нового.

10.2. Сторони будуть направляти свої зусилля на створення умов продуктивності праці, забезпечення зайнятості працівників, стабілізації виробництва.

10.3. Кожна із Сторін оперативно інформує іншу Сторону про прийняття рішень, що стосуються змін положень або внесення доповнень у даний колективний договір.

10.4. Сторона, що виявила побажання змінити чи доповнити колективний договір, повинна звернутися письмово (повідомленням) до іншої Сторони.

10.5.Доповнення і зміни в колдоговір вносяться на конференції трудового колективу чи спільними рішеннями адміністрації і профкому.

10.6.Хід виконання колдоговору розглядається на конференції трудового колективу і спільних засідань адміністрації і профкому.

11. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а)оголошення подяки;
- б)видача премії;
- в)нагородження Почесною Грамотою;
- г)присвоєння почесного звання "Ветеран праці";

Заохочення, передбачені підпунктами а, б, в, г дійсного пункту, застосовуються адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується суміщення матеріального і морального стимулювання праці.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025

П Р А В И Л А ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КП «ЖИЛСЕРВІС»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками комунального підприємства «Жилсервіс» (далі за текстом – "Підприємство") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішуються адміністрацією підприємства у межах представлених їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правил, спільно або за узгодженням з профспілковою організацією.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. В Україні забезпечений вільний вибір роду професій. З урахуванням інтересів суспільства працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб, у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Переведення на іншу роботу в умовах підприємства (службу, дільницю) оформляється наказом директора.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації підприємства не допускається без згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику копію наказу про звільнення та його трудову книжку (при наявності) в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку (при

наявності такої) повинні здійснюватися відповідно до формулювань діючого законодавства і з посиланням на відповідні статті, пункти Закону.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) додержуватись дисципліни праці - основу порядку на виробництві (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати свій робочий час для продуктивної праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації і т.д.);
- в) підвищувати продуктивність праці, вчасно виконувати роботу за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання, домагатися перевиконання цих норм;
- г) дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі;
- д) цілком дотримуватись вимог з охорони праці і виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям і засобами індивідуального захисту;
- е) тримати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти на ділянці, передавати працівнику, що змінює своє робоче місце, устаткування в справному стані;
- ж) ефективно використовувати устаткування, машини, інструменти, дбайливо відноситися до витрати матеріалів, палива, електроенергії, берегти спецвзуття, спецодяг і т.д.;
- з) поводитися гідно, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;
- і) вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи утрудняють нормальне виробництво (аварії, простої); у випадку відсутності можливості усунути ці причини самотужки негайно доводити про це до відома адміністрації;
- к) систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію;
- л) виконувати всі вимоги посадової чи робочої інструкції.

3.2. Забороняється:

- а) з'являтися на робочому місці в нетверезому чи наркотичному стані;
- б) вживати алкогольні напої чи наркотичні засоби в робочий час на робочому місці чи на території служб, діляниць, відділів підприємства.

При виявленні робітника на робочому місці в алкогольному чи наркотичному стані негайно відсторонити його від роботи, вивести його за територію служби, та скласти акт, в якому описати його неадекватну поведінку.

Членами комісії можуть бути керівники служб (начальник, майстер), робітники служби чи інші працівники підприємства.

При необхідності визвати швидко допомогу та провести йому освідчення в лікарні.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді визначається тарифно-кваліфікаційним

довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними правилами, посадовими та робочими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

- створювати працівникам необхідні умови праці для виконання ними своїх повноважень ;
- організувати роботу так, щоб кожен працівник мав закріплене за ним визначене робоче місце, агрегат, верстат, машину і т.д.;
- вчасно знайомити працівників із завданням, що їм доручається, забезпечувати безпечні умови праці, справний стан агрегатів, верстатів, інструмента й іншого устаткування, необхідних для безперебійної роботи;
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки і техніки, найкращій організації праці, удосконалювати організацію й обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, забезпечувати безперебійну роботу агрегатів, механізмів, постійно поліпшувати нормування праці, упроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми виробітку і нормативну чисельність робітників і фахівців;
- вчасно розглядати і упроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;
- зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- неухильно дотримуватись законодавства України про працю;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне устаткування всіх робочих місць виробництва і створювати на них умови праці, що відповідають правилам з охорони праці (правилам техніки безпеки, санітарним нормам і правилам);
- проводити у встановлені терміни інструктаж і навчання працівників з питань охорони праці. Допускати працівників до управління й обслуговування складних агрегатів, установок, механізмів після проходження спеціального навчання з питань охорони праці, які мають посвідчення на право виконання зазначених робіт;
- здійснювати постійний контроль за виконанням усіма працівниками експлуатаційних, посадових та робочих інструкцій, правил і інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- забезпечувати справний стан пристосувань, огорожень, запобіжних пристроїв і захисних засобів, наявність на робочих місцях плакатів та інших попереджувальних написів з техніки безпеки;
- впроваджувати сучасні засоби захисту, що попереджають виробничий травматизм, забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виробничому травматизму, виникненню професійних захворювань працівників;
- забезпечувати працівників якісним спецодягом, спецвзуттям, запобіжними пристосуваннями, милом, молоком відповідно до діючих норм і контролювати їх правильне використання;

- забезпечувати виконання планових завдань з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, максимально використовуючи виробничі потужності і внутрішньогосподарські резерви, строго дотримуючись режиму економії, підвищуючи рентабельність виробництва і поліпшувати інші планові показники роботи;

- поліпшувати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, як у результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи, забезпечувати правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, ощадлива і раціональна витрата фонду заробітної платні, фонду матеріального заохочення й інших заохочувальних фондів, згідно чинного законодавства;

- виплачувати заробітну плату у встановлений термін;

- створювати умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, поліпшення якості робіт, підвищувати роль матеріального стимулювання праці;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві й у навчальних закладах;

- вчасно організовувати підготовку кваліфікованих робітників, створювати необхідну учбово-матеріальну базу для виробничо-технічного й економічного навчання працівників;

- створювати умови, що забезпечують участь працівників у керуванні виробництвом, сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, повною мірою використовуючи робітничі збори, конференції і різні форми суспільної діяльності, вчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їм про вживання заходів;

- адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням із профспілковим комітетом.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Тривалість щоденної роботи, у т.ч. час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і прийому їжі визначається графіком змінності, який затверджується адміністрацією за узгодженням із профкомом з урахуванням характеру виробництва й умов праці, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу на тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за 2 тижні до введення їх у дію.

До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня – закінчення з роботи в порядку, встановленому на підприємстві.

Працівника в стані наркотичного чи алкогольного сп'яніння, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

На безупинних роботах зміннику забороняється залишати роботу до приходу працівника, що його змінює.

У випадку неявки змінника працівник сповіщає про це майстра, який зобов'язаний негайно вжити заходи до заміни його іншим працівником.

На тих роботах, де за умовами роботи перерву для відпочинку і харчування установити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу.

Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування адміністрацією понаднормових робіт може здійснюватися у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, лише з дозволу профкому.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, чи знімати їх з роботи для виконання суспільних доручень.

- скликати збори, засідання і всякого роду наради по суспільних справах.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням із профкомом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

6.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Підприємства повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване керівником підприємства:

- 1) за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися міри дисциплінарного стягнення.

- 2) за прогул без поважної причини.

3) поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного чи токсичного сп'яніння (керівником підприємства).

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то по клопотанню адміністрації ділянки і трудового колективу стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Адміністрація підприємства має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

За порушення трудової дисципліни працівники позбавляються премії за місяць, у якому зроблене порушення.

6.3. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отриманні пояснення в письмовій формі. При відмові його надати - складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника чи перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня його здійснення (провини).

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видному місці у всіх структурних підрозділах підприємства.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025



НОРМА

тривалості робочого часу на 2025 рік
(у випадку збігу святкового чи неробочого дня з вихідним –
вихідний день переноситися до наступного дня після вихідного)

Місяць	Кільк. роб. днів	Тривалість робочого тижня за графіком при 40 годинному робочому тижні
СІЧЕНЬ	23	184
ЛЮТИЙ	20	160
БЕРЕЗЕНЬ	20	159
КВІТЕНЬ	21	167
ТРАВЕНЬ	20	159
ЧЕРВЕНЬ	19	151
ЛИПЕНЬ	22	175
СЕРПЕНЬ	20	160
ВЕРЕСЕНЬ	22	175
ЖОВТЕНЬ	22	176
ЛИСТОПАД	22	160
ГРУДЕНЬ	20	174
Разом	251	2000

Середньомісячна кількість годин - 166,67

Примітка: норми на 2025 рік затверджувати наказом по підприємству.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025

ПЕРЕЛІК
святкових днів і днів релігійних свят

Місяць	Число	Підстава
СІЧЕНЬ	1	Новий Рік
БЕРЕЗЕНЬ	8	Міжнародний жіночий день
КВІТЕНЬ	20	Пасха (Великдень)
ТРАВЕНЬ	1	День праці
	8	День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
ЧЕРВЕНЬ	8	Трійця
	28	День Конституції України
ЛИПЕНЬ	15	День Української Державності
СЕРПЕНЬ	24	День Незалежності України
ЖОВТЕНЬ	1	День захисників і захисниць України
ГРУДЕНЬ	25	Різдво Христове

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КД "ЖИЛСЕРВІС"

27.01.2025

Олександр ЛУКІНОВ

Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КД «ЖИЛСЕРВІС»

27.01.2025

Світлана РІЗНИК

Додаток №4
до колективного КД «Жилсервіс»
на 2025 – 2027

П Е Р Е Л І К
посад фахівців, службовців, що мають
право на додаткову відпустку за ненормований
робочий день у 2025-2026 рік

№	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор і його заступники	7
2.	Головний інженер	7
3.	Начальник транспортної дільниці	5
4.	Начальник відділу збуту	5
5.	Начальник служби зовнішніх водопровідних та каналізаційних мереж	7
6.	Економіст, юристконсульт, адміністратор системи, інспектор з кадрів	5
7.	Інженери усіх категорій, служб, підрозділів	5
8.	Бухгалтер 1, II категорії, бухгалтер	5
9.	Головний бухгалтер	7
10.	Майстри усіх дільниць, служб	5
11.	Техніки всіх категорій	3
12.	Секретар	3

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КД "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КД «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
(місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями
до встановленої Галузевою
угодою мінімальної тарифної ставки робітника
1 розряду

№ з/п	Основні галузі та види робіт*	коефіцієнти співвідношень
1	Невиробничі види робіт і послуг	1,36
2	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електро-обчислювальної техніки, машин та механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,53
3	Земляні роботи	1,69
4	Будівельно-монтажні та ремонтно-будівельні роботи, монтаж, технічне обслуговування та ремонт фонтанів, ліфтів і диспетчерських систем	1,69
5	Експлуатація та обслуговування обладнання систем водозабезпечення та водовідведення	1,71
6	Експлуатація обладнання котелень теплових та електричних мереж	1,74
7	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів	1,65
8	Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46
	*Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду в підгалузях житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт	
	Професії:	
	Прибиральник службових приміщень, сторож	1,40
	Комірник, медична сестра	1,50

Міжрозрядні співвідношення наведені в додатку застосовуються до тарифу робітника 1 розряду, який встановлюється на рівні 200% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КД "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.

Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КД «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень тарифних ставок робітників транспорту до встановленої Галузевою угодою
мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду.
Водії автотранспортних засобів

Найменування а/м	Вантажопідйомність	Коефіцієнт співвідношення до ч.т.с. згідно г/п а/м
ЗиЛ-130 КО-02ПМ	4,0тн.	2,04
ГАЗ-53 КО 503Б-1	3,25тн.	2,14
ВАЗ-2121«Ніва»	1,6 літрів об'єм двигуна	1,46
УАЗ- 3909	0,5тн.	1,86
ГАЗ-3302 «Газель»	1,65тн.	1,95
ЗИЛ-5301 (спеціальний)	3,0тн.	1,95

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП «ЖИЛСЕРВІС»

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

Додаток №7
до колективного КД «Жилсервіс»
на 2025-2027 роки.

ЄДИНА СІТКА МІЖРОЗРЯДНИХ ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ

розряди	I	II	III *	IV	V	VI
	1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,8

*- у т.ч. контролерів водопровідного та теплового господарства

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КД "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КД «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

КОЕФІЦІЄНТИ

СПІВВІДНОШЕНЬ РОЗМІРІВ МІНІМАЛЬНИХ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ КЕРІВНИКІВ, ПРОФЕСІОНАЛІВ, ФАХІВЦІВ ТА ТЕХНІЧНИХ СЛУЖБОВЦІВ ДО МІНІМАЛЬНОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ РОБІТНИКА І РОЗРЯДУ ОСНОВНОГО ВИРОБНИЦТВА (МІНІМАЛЬНОГО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (СТАВКИ) ПРАЦІВНИКА ОСНОВНОЇ ПРОФЕСІЇ)

НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД	Коефіцієнти співвідношень
Керівник підприємства	5,0 згідно контракту
Головний інженер	4,5
Заступник директора	4,25
Головний бухгалтер	4,25
Начальники відділів, бюро	2,35
ПРОФЕСІОНАЛИ:	
Провідні	2,2
1 категорії	2,1
2 категорії	1,95
без категорії	1,8
ФАХІВЦІ:	
1 категорії	2,0
2 категорії	1,85
без категорії	1,7
Техніки: 1 категорія	1,47
2 категорія	1,35
Техніки усіх спеціальностей	1,3
Начальники: ремонтної майстерні, відділень, дільниць	2,3
Начальники: служби зовнішнього водопроводу та каналізаційних мереж, транспортної дільниці	2,5
Ст. майстер	2,11
Майстер	1,9-2,1
Механік	1,8
ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ:	
Оператори диспетчерської служби, диспетчер	1.35
Секретар, діловод	1,3

Мінімальна тарифна ставка робітника І розряду основного виробництва – машиніста насосних установок розраховується наступним чином: прожитковий мінімум для працездатних осіб $\times 200\% \times 1,71$

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КДП «ЖИЛСЕРВІС»

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.

Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КДП «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, фахівців і службовців
КП «Жилсервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області
за показниками основної господарської діяльності

1. Загальне положення

Дійсне положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості керівників, фахівців, і службовців у підвищенні якості наданих послуг, забезпечення стабілізації фінансово-економічного положення підприємства.

1.1 Преміювання керівників, фахівців і службовців за основні результати господарської діяльності виплачується з фонду оплати праці. Умовами для нарахування і виплати премії є:

- виконання основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства.

2. Порядок нарахування і виплати премії

2.1 Преміювання працівників виконується за основні показники виробничо-господарської діяльності (Додаток 1). При не виконанні одного з показників преміювання, премія нараховується і виплачується в розмірі встановленому за виконані показники преміювання.

2.2 Премія нараховується в зазначених відсотках до фактично нарахованої заробітної плати (без урахування надбавок та доплат) за місяць.

2.3 Працівникам, що проробили неповний місяць, у зв'язку з призовом на службу до лав збройних сил України, переходом на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, досягненням пенсійного віку та з інших поважних причин, а також п. 1 ст. 36 КЗпП України (за угодою сторін) - виплата премії виплачується за фактично відпрацьований час в обліковому періоді. Працівникам, що звільнилися за власном бажанням до закінчення місяця премія не виплачується.

Працівникам, які щойно прийняті на роботу, премія виплачується за фактично відпрацьований час в обліковому періоді.

2.4 У випадку залучення працівників до адміністративної відповідальності, застосування заходів суспільного впливу за прогули, вони позбавляються премії цілком, що оформляється наказом по підприємстві із указівкою причин порушення трудової дисципліни.

2.5. Директору КП "Жилсервіс" надається право позбавляти окремих працівників премії цілком чи частково за недогляди в роботі в законодавчо встановленому порядку.

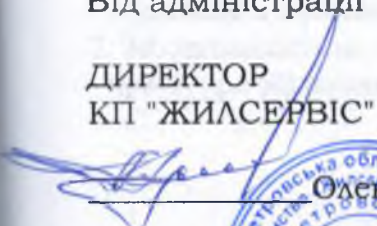
2.6. У разі важкого фінансового стану підприємства на підставі наказу по підприємству премія не виплачується, або переглядається розмір премії, або премія резервується на період подолання фінансових труднощів.

2.7 За перебування на робочому місці в нетверезому стані цей день вважати прогулом.

Примітка: У зв'язку з тим, що матеріальний звіт здається до 4 числа наступного за звітним місяцем, позбавлення премії за недогляди в роботі робити на 1 місяць пізніше.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"

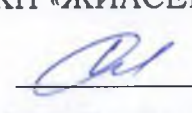

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»


Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

ПОКАЗНИКИ
преміювання керівників, фахівців і службовців КП "Жилсервіс"

Найменування	Розмір премії, %
1	2

Адміністративно-управлінський персонал

20

1. Якісне надання звітності вищим організаціям,
виконання розпоряджень і постанов наглядових органів, відсутність
зауважень в оформленні документів 15
2. Заборгованість по квартплаті і комунальних послугах (зниження
премії при збільшенні заборгованості понад 8%) 5

Служба зовнішнього водопроводу і каналізаційних мереж

**Начальник, майстер по експлуатації та ремонту каналізаційних та
водопровідних мереж. Майстер по експлуатації та ремонту насосних установок та
каналізаційних насосних станцій**

20

1. Виконання норм і правил технічної експлуатації інженерних
мереж і споруджень водопровідно-каналізаційних мереж 10
2. Виконанням графіків ремонтних робіт,
відсутність претензій на якість виконаних робіт. 5
3. Заборгованість по квартплаті і комунальних послугах
(зниження премії при збільшенні заборгованості понад 8%) 5

Відділ збуту

начальник, інженер

20

1. Відсутність скарг споживачів послуг на якість і культуру
обслуговування 5
2. Відсутність зауважень в оформленні документів, якісне
надання звітності 10
3. Заборгованість по квартплаті і комунальних послугах
(зниження премії при збільшенні заборгованості понад 8%) 5

технік з обліку 1, 2 кат.

15

1. Відсутність зауважень в оформленні документів

5

2. Відсутність скарг споживачів послуг на якість і культуру обслуговування

5

3. Заборгованість по квартплаті і комунальних послугах (зниження премії при збільшенні заборгованості понад 8%)

5

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"

27.01.2025

Олександр ЛУКІНОВ



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»

27.01.2025

Світлана РІЗНИК

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КД «Жилсервіс» Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області

1. Загальне положення

Дійсне положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості наданих послуг, відповідальності за виконання виробничих завдань, внесення особистого вкладу в забезпечення стабільної роботи підприємства.

1.1 Преміювання працівників за основні результати господарської діяльності виплачується з фонду оплати праці. Умовами для нарахування і виплати премії є виконання основних показників виробничо-господарської діяльності підприємства.

2. Порядок нарахування і виплати премії

2.1 Преміювання робітників виконується за основні показники виробничо-господарської діяльності (Додаток 1) до цього Положення. При не виконанні одного з показників преміювання, премія нараховується і виплачується в розмірі встановленому за виконанні показники преміювання.

2.2 Преміювання працівників виконується за результатами роботи за місяць. Премія нараховується в зазначених відсотках до фактично нарахованої заробітної плати за місяць без урахування доплат і надбавок.

2.3 Робітникам, що проробили неповний місяць, у зв'язку з призовом на службу, переходом на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, досягненням пенсійного віку та з інших поважних причин, а також п.1 ст.36 КЗпП України (за угодою сторін) - виплата премії виконується за фактично відпрацьований час в обліковому періоді. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням до закінчення місяця премія не виплачується.

Працівники, які щойно прийняті на роботу, премія виплачується за фактично відпрацьований час в обліковому періоді.

2.4 У випадку залучення працівників до адміністративної відповідальності, застосування заходів суспільного впливу за прогули , вони позбавляються премії цілком, що оформляється наказом по підприємстві із указівкою причин порушення трудової дисципліни.

2.5. Директору КД "Жилсервіс" надається право позбавляти окремих працівників премії цілком чи частково за недогляди в роботі в законодавчо встановленому порядку.

2.6. У разі важкого фінансового стану підприємства на підставі наказу по підприємству премія не виплачується, або переглядається розмір премії, або премія резервується на період подолання фінансових труднощів.

2.7. За перебування на робочому місці в нетверезому стані цей день вважати прогулом.

Примітка: У зв'язку з тим, що матеріальний звіт здається до 4 числа наступного за звітним місяцем, позбавлення премії за недогляди в роботі робити на 1 місяць пізніше.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КД "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.

Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КД «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

Додаток 1 до додатку №10 до
колдоговору КП «Жилсервіс»
на 2025-2027 роки

ПОКАЗНИКИ
умов преміювання і розміру премій
працівників КП «Жилсервіс» Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області

пп	Найменування професії	Показники преміювання	Розмір премії %	Умови преміювання
1	2	3	4	5
<u>СЛУЖБА ЗОВНІШНІХ МЕРЕЖ ВОДОПРОВОДА ТА</u> <u>КАНАЛІЗАЦІЙНИХ МЕРЕЖ</u>				
1.	Машиніст насосних установок КНС (фекальної)	Дотримання заданого режиму роботи устаткування. Своєчасне проведення ремонтів Усього розмір премії	10 5 15	Надійна і безперебійна робота мереж і устаткування, відсутність зауважень з боку адміністрації, керівництва служби.
2.	Слюсар-ремонтник, слюсар аварійно-відновлювальних робіт, обхідник	Виконання графіків оглядів і ремонтів Дотримання термінів усунення аварій Усього розмір премії	20 20 40	Відсутність зауважень, скарг із боку адміністрації, керівництва служби, населення.
3.	Електрогазозварник	Виконання графіків ремонтів Дотримання термінів усунення аварій Усього розмір премії	15 10 25	Відсутність зауважень, з боку адміністрації, керівництва служби, населення.
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Утримання у тех. справному стані ел. устаткування Дотримання термінів усунення аварій Усього розмір премії	15 20 35	Відсутність зауважень з боку адміністрації, керівництва служби, безперебійна робота ел. устаткування
5.	Службовець на складі (комірник)	Своєчасна здача матеріального звіту Своєчасне забезпечення ділянки матеріалами й інструментом Усього розмір премії	5 5 10	Відсутність зауважень з боку адміністрації, керівництва служби
6.	Прибиральник службових приміщень	Забезпечення належного санітарного стану на закріпленій ділянці Усього розмір премії	15 15	Відсутність зауважень з боку адміністрації

АДМІНІСТРАТИВНО - ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

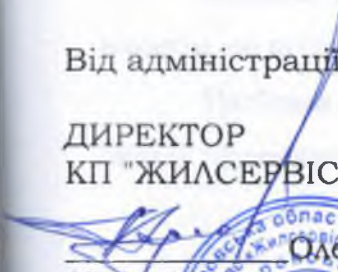
1.	Прибиральник службових приміщень	Забезпечення належного санітарного стану на закріпленій ділянці Усього розмір премії	15 15	Відсутність зауважень з боку адміністрації
----	--	--	---------------------	---

Відділ збуту

1.	контролер водопровідного господарства	Своєчасне зняття показань приладів обліку. Виконання заявок по опломбуванню лічильників, належне оформлення відповідних документів Усього розмір премії	5 5 10	Відсутність скарг із боку мешканців, відсутність зауважень з боку керівництва відділу, адміністрації.
2.	Монтажник санітарно- технічних систем	Виконання заявок по демонтажу та монтажу водомірних лічильників Якісне та своєчасне виконання робіт Усього розмір премії	10 10 20	Відсутність скарг із боку мешканців, відсутність зауважень з боку керівництва служби, адміністрації.

Від адміністрації

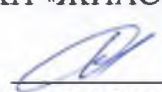
ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"

 **Олександр ЛУКІНОВ**
27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»

 **Світлана РІЗНИК**
27.01.2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок за високі досягнення в праці
керівникам, фахівцям і службовцям
КД "Жилсервіс" Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області

1. Загальні положення

Дійсне положення вводить з метою стимулювання працівників підприємства за виявлену ініціативу по поліпшенню виробничих і фінансово-економічних показників підприємства, за виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Надбавки за високі досягнення в праці керівникам, фахівцям і службовцям встановлюються в розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства.

Основні умови виплати надбавок працівникам підприємства:

- підвищення якості і культури обслуговування, ефективності виробництва;
- складність, напруженість у роботі;
- виконання особливо важливої роботи, інтенсивність праці;
- відсутність випадків порушення виробничої і трудової дисципліни, сумлінне виконання службових функціональних обов'язків;

Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється працівнику підприємства наказом по підприємству.

Надбавка за високі досягнення в праці нараховується в зазначених відсотках до окладу працівника. Премія на надбавку не нараховується.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КД "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КД «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

ПЕРЕЛІК ТА РОЗМІР

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
згідно Галузевої угоди.

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За інтенсивність праці працівників	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За роботу у вечірній час – з 18.00 до 22.00 години: - сторож - машиніст насосних установок КНС; - всім робітникам підприємства при виконанні робіт для усунення аварійних та надзвичайних ситуацій	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час- з 22.00 до 06.00	35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	від 5 до 10 чол. – 25 відсотків місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів: - прибиральник службових приміщень	5 відсотків місячної тарифної ставки посадового окладу
За керівництво практикою	Керівникам практики підприємства доплата за 1-4 особи у розмірі 10 відсотків посадового окладу
За ненормований робочий день водіям автомобілів	Водіям легкових автомобілів у розмірі 25 відсотків встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»

НАДБАВКИ

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів - 24 відсотка
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
За безперервний стаж роботи на підприємстві	Розмір щомісячної надбавки (у відсотках) до тарифної ставки чи посадового окладу: понад 3 роки - 7 відсотків понад 5 років - 10 відсотків понад 10 років - 15 відсотків понад 15 років - 20 відсотків понад 25 років - 25 відсотків

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП «ЖИЛСЕРВІС»
Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»
Світлана РІЗНИК

27.01.2025

Положення

про організацію чергування на дому та стимулювання працівників КП «Жилсервіс», виконуючих чергування на дому.

В цілях стабілізації роботи, посилення відповідальності працівників КП «Жилсервіс» за забезпечення нормальної роботи структурного підрозділу в вихідні та святкові дні, вечірній та нічний час по КП «Жилсервіс» вводиться чергування працівників підприємства на дому.

Основною задачею чергового на дому являється своєчасне приймання мір для забезпечення нормальної роботи структурного підрозділу в випадках аварій та надзвичайних ситуацій.

Черговий на дому під час свого чергування зобов'язаний знаходитися вдома та вбудьякий час приймати конкретні міри для запобігання та ліквідації аварійних ситуацій.

У випадку, коли черговий на дому йде з дому він повинен повідомити про це диспетчера АДС та відповідального чергового по підприємству, вказавши своє місце знаходження (адресу) та номер телефону.

Черговий на дому по КП «Жилсервіс» або по структурним підрозділам назначаються спеціалісти та працівники дільниць, служб, відділів розпорядженням або наказом по підприємству.

В наказі (розпорядженні) зазначається дата та час початку та закінчення чергування на дому, домашня адреса (номер телефону).

Копія наказу (розпорядження) про чергування на дому вручається безпосередньо виконавцю та відповідальному за роботу підрозділу в цей час, не менше як за три дні до початку чергування.

Черговий на дому постійно підтримує зв'язок з аварійно-диспетчерською службою та відповідальним черговим по підприємству.

Працівникам КП «Жилсервіс» за чергування на дому виконується доплата.

Підставою для доплати являється наказ (розпорядження) про чергування з візою керівника підрозділу про початок та закінчення чергування.

За чергування на дому в неробочий, вечірній та нічний час працівникам КП «Жилсервіс» проводиться доплата в розмірі 25 % посадового окладу (тарифної сітки) за фактичний час чергування без урахування доплати за нічний та вечірній час.

Чергування на дому виконується за межами місячної норми праці, але не більше 48 годин в місяць.

У випадку виклику працівника – чергового на дому – та виконання ним робіт безпосередньо на виробництві, затрачений на це час оплачується згідно ст. 107 КЗпП України з урахуванням нічного та вечірнього часу, а також премії за основні результати діяльності підрозділу.

Доплата за чергування на дому і оплата за роботу під час чергування проводиться з ФЗП; преміювання – згідно діючого Положення та виплачується поверх заробітної плати згідно балансу робочого часу.

Працівники КП «Жилсервіс», призначені черговими на дому, несуть відповідальність за:

- невиконання обов'язків чергового на дому;
- несвоєчасне прийняття мір по ліквідації аварії, збій в технологічних та виробничих процесах;
- вживання алкогольних напоїв під час чергування.

До працівників КП «Жилсервіс», чергових на дому, за порушення цього Положення та інші порушення під час чергування вживаються ті ж міри, що і в період роботи згідно колективного договору пункт 6 додаток 1.

Доплата за чергування на дому в святкові дні виконується згідно цього Положення в подвійному розмірі.

Для працівників, виконуючих роботу на виробництві під час чергування на дому вводиться сумарний облік робочого часу.

За чергування на дому ІТП надаються другі дні відпочинку, за виклики на виробництво оплачується згідно ст. 107 КЗпП України.

Від адміністрації

Від трудового колективу

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»

27.01.2025

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025

Світлана РІЗНИК

ПОЛОЖЕННЯ

встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві

1. Загальні положення

1.1. Щомісячна надбавка до тарифної ставки чи посадового окладу за безперервний стаж роботи на підприємстві встановлюється працівникам основних професій, до яких належать керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці, кваліфіковані та некваліфіковані робітники, зайняті в основному виробництві підприємства.

1.2. Перелік працівників основних професій, які мають право на отримання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи (далі - надбавка), визначається підприємством згідно з додатком №1.

1.3. Розмір надбавки за безперервний стаж роботи встановлюється у колективному договорі відповідно до додатку №12 «Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів».

2. Обчислення безперервного стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки

2.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується:

- час безперервної роботи на підприємстві ;
- час дійсної строкової військової служби у Збройних Силах та інших військових формуваннях України, якщо працівник був призваний на військову службу з підприємства та виконував роботу, яка давала право на отримання цієї надбавки, і протягом трьох місяців після демобілізації (без урахування часу на проїзд) повернувся на підприємство ;
- період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, наданих відповідно до вимог чинного законодавства, якщо до відпустки працівник працював на підприємстві, яка давала право на одержання такої надбавки;
- час роботи у виборному органі первинної профспілкової організації або на виборній посаді первинної профспілкової організації на підприємствах водопостачання та водовідведення , якщо до обрання працівник працював і після закінчення терміну повноважень

працевлаштувався на підприємство протягом місяця;

- період, коли працівник з виробничої необхідності і в разі вимушеного простою був у встановленому порядку переведений на роботу, яка не давала йому права на одержання цієї надбавки;

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

2.2. Стаж роботи, що дає право на одержання надбавки, не переривається, але до нього не зараховується час перерв у роботі в таких випадках:

- час хвороби, що тривала понад чотири місяці і призвела до звільнення працівника, або час перебування на інвалідності, або час роботи, що не давала права на одержання зазначеної надбавки і на яку працівника було переведено за висновком медико-соціально експертної комісії, у разі зняття інвалідності або одужання від хвороби та повернення працівника на роботу, яка дає право на одержання такої надбавки, протягом місяця після закінчення термінів часу, що перелічені у цьому пункті;

- час, коли працівник не працював після звільнення у зв'язку з ліквідацією підприємства чи організації, скороченням чисельності штату працівників, які мали право на одержання надбавки, якщо перерва у роботі не перевищувала одного місяця (без урахування часу на переїзд до нового місця роботи);

- час навчання у закладах вищої освіти за фахом, якщо працівник перед вступом до закладу працював на підприємстві і перерва між закінченням навчання або достроковим його відрахуванням з поважних причин і початком роботи на підприємстві не перевищувала трьох місяців;

- час, коли жінка у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною тимчасово перейшла на роботу, яка не давала права на одержання такої надбавки, або залишила роботу з цих причин, при поверненні жінки після досягнення її дитиною віку трьох років (на підставі медичного висновку - віку шести років) на роботу, яка дає право на одержання надбавки;

2.3. Безперервний стаж роботи для виплати надбавки визначається відповідною комісією на підприємстві .

Склад комісії затверджується керівником підприємства за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - іншого уповноваженого на представництво трудового колективу органу.

Відповідальність за організацію роботи комісії та оформлення всіх матеріалів покладається на інспектора з кадрів .

2.4 Відповідно до статті 48 Кодексу законів про працю України основним документом для обчислення стажу роботи, що дає право на

встановлення щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи є трудова книжка.

2.5 Безперервний стаж роботи на підприємстві визначається підприємством щомісяця станом на 1 число.

2.6 Рішення комісії про встановлення безперервного стажу роботи оформлюється протоколом, що складається у двох примірниках: перший подається до бухгалтерії для нарахування надбавки, другий – інспектору з кадрів.

2.7 Спірні питання, що виникають під час визначення та обчислення стажу роботи, який дає право на одержання щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи розглядаються комісією по трудових спорах або у судовому порядку.

3. Нарухування і виплата надбавки

3.1. Надбавка на підприємстві обчислюється, нарахується і виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час виходячи з тарифної ставки (посадового окладу) працівника основної професії без урахування інших надбавок і доплат.

3.2. Працівникам, прийнятим на роботу, надбавка за безперервний стаж роботи нарахується і виплачується з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу роботи, який дає право на одержання цієї надбавки.

При цьому надбавка встановлюється за умови, коли працівник має стаж роботи на підприємстві.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на одержання надбавки за безперервний стаж роботи, виплата проводиться з 1 числа наступного місяця.

3.3. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за безперервний стаж роботи, загальна сума надбавки за місяць визначається шляхом підсумовування надбавок, обчислених у відповідних розмірах за періодами місяця.

Якщо протягом періоду, за який виплачується надбавка за безперервний стаж роботи, працівник переводився на підприємстві з однієї посади на іншу, з одного підрозділу до іншого, ця надбавка виплачується пропорційно до відпрацьованого часу на кожному робочому місці виходячи з відповідної тарифної ставки (посадового окладу).

3.4. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за безперервний стаж роботи нарахується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

3.5. Надбавка за безперервний стаж роботи враховується під час обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства на час відпустки, за період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсій та в інших випадках.

3.6. Особам, які працюють за сумісництвом, тимчасовим та сезонним

працівникам (крім тимчасових працівників, які заміщають жінок, що перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами; догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; у зв'язку з усиновленням дитини; додатковою відпусткою працівників, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), а також працівникам соціальної сфери надбавка не виплачується.

3.7. Витрати на виплату надбавки за безперервний стаж роботи включаються до складу валових витрат платника податку.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025

ПЕРЕЛІК

професій працівників підприємства для
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та ін. ЗІЗ
Підстава: типові галузеві норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших
ЗІЗ працівникам ЖКГ.

№	Професія	Спецодяг, спецвзуття та ін. ЗІЗ	Озн. моделі по захис. власт. ЗІЗ	Строк носіння у міс.	Номер профес. Номер розділу
1	2	3	4	5	6
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні відкриті Рукавички діелектричні Колоші діелектричні <u>Під час виконання робіт з підвищеною вологістю додатково:</u> Чоботи Шкарпетки Рукавиці <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником <u>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</u> Рукавиці Навушники протишумові <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка	ЗМи З ЗМиМун100 Ми Мп Эн Эв Эн Эв В Ми З Ми Бу Ми Мв Ми Тн Тн Тн	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові 12 3 1 Черговий До зносу 3 До зносу 36 36 24	розділ 3 п.63
2	Машиніст насосних установок КНС	Костюм Берет Черевики Рукавички Навушники протишумові Окуляри захисні закриті Рукавички діелектричні <u>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</u> Плащ з капюшоном <u>На зовнішніх роботах узимку додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавички	З Ми З ЗМи Нс Нм Ми Мп Эн Вн Тн Тн Тнв Ми Тхп Ми	12 12 12 2 До зносу До зносу Чергові Черговий 36 36 36 24	НПА ОП 0.00-3.07-09 Норми затверджені наказом Держком України з промисло- вої безпеки, ОП та гірничого нагляду від 16.04.09р. №62 розділ 1 п.15

1	2	3	4	5	6
3	Слюсар АВР, обхідник водопровідних та каналізаційних мереж, монтажник санітарно-технічних систем слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на ділянках (станціях) очищення стічних вод</u> Костюм Берет Чоботи Шкарпетки Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний <u>На зовнішніх роботах узимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	ЗБу Ми З ЗМи Мун 100 ЗВн Ми Ми Мп ЗБуЯжМи ЗВн ЗВЯжМиСм ЗМи ВнЯжЩ20 ВнЯжЩ20 Тнв Бу Тнв Бу Тн20МиСм Тнв ТнТхп	12 12 12 6 2 До зносу 12 12 12 3 2 Черговий До зносу До зносу Черговий Черговий 36 36 24 48 12	розділ 1 п.27
4	Комірник	<u>При постійній занятості на складі металу, лісопиломатеріалів та виробів з них:</u> Костюм Черевики Рукавички Каска захисна <u>На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково:</u> Плащ з капюшоном Узимку під час роботи в <u>неопалювальних приміщеннях та на зовнішніх відкритих територіях додатково:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці	ЗМиМп МиМпМун2 00 МиМп Вн Тн Тн Тн20 Тн Тхп	12 12 3 До зносу Черговий 36 36 36 24 24	розділ 4 п.75
5	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички <u>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування</u> <u>додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички <u>На зовнішніх роботах узимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена	ЗМиПн ЗПн ЗПнМи ВнМиМп ВнМи ВнЯжБмМи Тн	12 12 12 4 6 3 36	НПА ОП 0.00-3.07-09 Норми затверджені наказом Держком України з промисло-вої безпеки, ОП та гірничого нагляду від 16.04.09р. №62 розділ 5 п.107

1	2	3	4	5	6
6	Сторож	<u>Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:</u> Костюм Черевики <u>Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:</u> Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Кожух Шапка Рукавиці	3Ми 3МиСм Вн Ми ТнМи ТнМи Тн20МиСм Тнв Тн ТнТхпМи	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24	-«- розділ 5 п.114
7	Електрозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Шолом захисний На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка х/б на утепленій прокладці Брюки х/б на утепленій прокладці Валянки	Тр Тр Тр Эн Тн Тн Тн 40	12 12 1 Чергові Черговий 36 36 48	Галузеві норми НУВ 3,2-218-101-96 розділ 6/13 п.5/133 стор.112
8	Майстер, механік, начальник дільниць, служб контролер відділу збуту	Костюм х/б Плащ непромокальний Взимку додатково: Куртка х/б на утепленій прокладці Валянки	МиЗ Вн Тн Тн40	18 24 36 48	-«- розділ 6.5 п.47/83 стор.72

Примітка :

1. За узгодженням з профкомом допускається заміна:

комбінезон х/б – на костюмом х/б;

чоботи кирзові – на черевики кирзові;

черевики шкіряні – на черевики кирзові.

Заміна одних видів спеціального одягу і спеціального взуття на інші не погіршує їхньої захисної властивості.

2. Засоби індивідуального захисту такі, як запобіжний пояс, діелектричні рукавички, боти, захисні окуляри, респіратор, протипогаз, каска та ін., не зазначені в цьому Переліку, не передбачені нормативними актами про охорону праці, вони повинні бути видані в залежності від характеру й умов виконуваних робіт на термін носіння - до зносу.

3. Робітникам суміжних професій, що постійно виконують сполучені роботи, крім ЗІЗ - виданих їм по основній професії повинні бути в залежності від виконуваних робіт додатково повинні бути видані й інші види спеціального одягу, спеціального взуття та ін. ЗІЗ, передбачені діючими нормами для суміжної професії, з тими ж термінами носіння.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР

П "ЖИЛСЕРВІС"

Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.

Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

КП «ЖИЛСЕРВІС»

Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

ПЕРЕЛІК

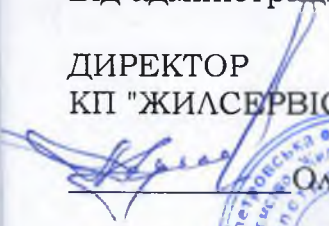
професій і посад, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
що мають право на безкоштовне одержання молока (0,5л на зміну)
або інших рівноцінних харчових продуктів

1. Електрогазозварник.
2. Машиніст насосних установок КНС.
3. Слюсар АВР у день очищення каналізаційних систем, надання допомоги зварнику при виконанні зварювальних робіт.
4. Прибиральник службових приміщень.
5. Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж у день очищення каналізаційних систем, надання допомоги зварнику при виконанні зварювальних робіт.

Примітка: молоко видається за умови фактичної зайнятості робітників на роботах, пов'язаних зі шкідливими умовами праці.

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"


Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»



Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

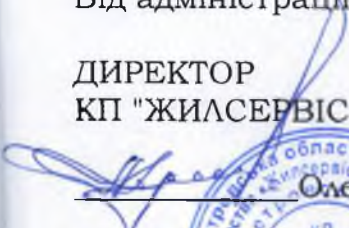
ПЕРЕЛІК

професій робітників і посад фахівців,
яким за умовами роботи видається мило (400гр. на місяць).

1. Машиніст насосних установок КНС
2. Слюсар АВР
3. Прибиральник службових приміщень
4. Електрогазозварник
5. Електромонтер з ремонту й обслуговування електроустаткування
6. Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КП "ЖИЛСЕРВІС"


Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КП «ЖИЛСЕРВІС»


Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

Додаток №18
до колективного КД «Жилсервіс»
на 2025 – 2027р.р.

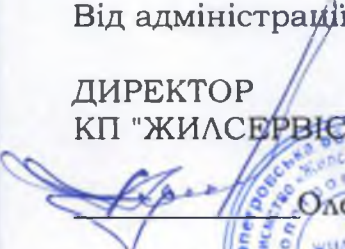
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,
яким безкоштовно видаються знешкоджуючі змиваючі засоби,
захисні креми в зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин
(1 тубик в місяць)

№	Найменування професій і посад	Найменування знешкоджуючих змиваючих засобів, крем
1	Електрогазозварник	Крем силіконовий чи його замінник
2	Машиніст насосних установок КНС	Крем силіконовий чи його замінник
3	Прибиральник службових приміщень	Крем силіконовий чи його замінник
4	Слюсар АВР	Крем силіконовий чи його замінник
5	Обхідник водопровідно-каналізаційних мереж	Крем силіконовий чи його замінник

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КД "ЖИЛСЕРВІС"


Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КД «ЖИЛСЕРВІС»


Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

Додаток №19
до колективного КД «Жилсервіс»
на 2025 – 2027 р.р.

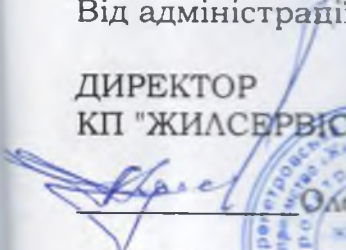
ПЕРЕЛІК

професій і робітників, які проходять періодичний медогляд
за кошти підприємства

1. Електрогазозварник
2. Слюсар АВП
3. Обхідник зовнішніх мереж
4. Машиніст насосних установок КНС
5. Електромонтер
6. Робітники віком до 21 року

Від адміністрації

ДИРЕКТОР
КД «ЖИЛСЕРВІС»


Олександр ЛУКІНОВ

27.01.2025р.



Від трудового колективу

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
КД «ЖИЛСЕРВІС»



Світлана РІЗНИК

27.01.2025р.

Страсикуровано та
прокумеровано

49 аркушів



Розробка проекту

Розробка с.п.



ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
(ДСГП)

Управління соціального захисту населення
(УСЗН)

вул. Юрія Устенка, 29, м. Вільногірськ, Кам'янський р-н, Дніпропетровська обл., 51700, тел. +380681687332
e-mail: vzokz@dsgp.gov.ua, сайт: <http://dsgp.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 23928609

17.02.2025 № 0945/02-45/25-09.2/3

На № _____ від _____

Директору КП «ЖИЛСЕРВІС»
Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області
Олександрю ЛУКІНОВУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору ,

Відповідно до Закону України від 01 липня 1993 року № 3357-XII «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) (надалі - Постанова № 115), розглянувши поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Жилсервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2025-2027 роки (надалі - колективний договір) управління соціального захисту населення Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (надалі УСЗН ДСГП) повідомляє наступне.

Відповідно до постанови № 115, повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення угод (договорів), внесення до них змін і доповнень.

Відповідно до п. 7 Постанови № 115, реєструючий орган оприлюднює на власному веб-сайті та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх, текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

За результатами опрацювання умов колективного договору рекомендуємо:

- пункт 9.4 колективного договору доповнити абзацом 2, що перерахування 0,3 % від фонду оплати праці на рахунок профкому на культурно-масову роботу на період дії воєнного стану відповідно до Закону України від 15.03.2022 року № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами), призупиняється;
- включити пункт, який встановлює гарантії в питаннях рівності і недискримінації, зокрема щодо:
 - а) забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків на підприємстві;
 - б) запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав на підприємстві;
 - в) заборону дискримінації на підприємстві;

- Додаток 2 «Норма тривалості робочого часу на 2025 рік» та Додаток 3 «Перелік святкових днів і днів релігійних свят» до колективного договору доповнити 2026-2027 роки.

УСЗН ДСГП проведено повідомну реєстрацію колективного договору 17.02.2025 року, про що внесено відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, за № 14.

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом комунального підприємства «Жилсервіс» Вільногірської міської ради Дніпропетровської області на 2025-2027 роки оприлюднено на офіційному сайті Департаменту соціально-гуманітарної політики Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

Заступник директора ДСГП –
начальник УСЗН



Ніна ЛИМАР

