

Зареєстровано відділом
соціального захисту населення
Берестинської міської ради

Реєстровий номер 10 від « 31 » березня 2026 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу
реєстраційний лист № 31 березня 2026р №1-32/269

Керівник реєструючого органу О.П. Богданець
(підпис, ініціали та прізвище)



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Берестинського житлового ремонтно-експлуатаційного
підприємства
на 2026 -2029 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 4
« 27 » березня 2026 р.

Набув чинності
« 27 » березня 2026 р.

м. Берестин

«Погоджено»

Від імені Співзасновника

Голова Берестинської
міської Ради



Світлана КРИВЕНКО

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Берестинського житлового ремонтно-експлуатаційного
підприємства
на 2026-2029 роки**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 4**

«27» серпня 2026р.

Набув чинності

«27» серпня 2026р.

м. Берестин 2026

I РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей колективний договір є важливим інструментом соціального захисту працівників, який укладається між роботодавцем і трудовим колективом з метою врегулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин на підприємстві, в установі чи організації. Він передбачає додаткові трудові та соціально-економічні гарантії, пільги, компенсації, а також визначає взаємні зобов'язання сторін. Колективний договір дозволяє досягти балансу інтересів роботодавців і працівників, особливо в умовах кризових ситуацій.

1.2 Укладення колективного договору передбачено ст. 2 Закону України «Про колективні договори і угоди», Абзац I, частиною 7 ст. 65 Господарського кодексу України, ст.ст. 11,12,13 Кодексу законів про працю України, ст.ст. 4,6,8 Закону України «Про соціальний діалог», ст.ст.10,19,20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 19 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Конвенції МОП № 98 «Щодо застосування принципів права на організацію і укладання колективних договорів».

1.3.Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1.Договір укладено між директором Берестинського ЖРЕП від імені Співзасновників в особі директора Богданець Сергія Павловича, з однієї сторони (далі – сторона керівника), і профспілковим комітетом профспілкової організації Берестинського ЖРЕП від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

2.2.Директор підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони керівника, визначених цим договором.

2.3.Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4.Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань, що є предметом цього договору.

2.5.Сторони ефективно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1.Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства, незалежно від їх належності до профспілкової організації.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників, звільнених з ініціативи керівника (у

зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1. Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з моменту прийняття на конференції трудового колективу і діє три роки.

4.2. Цей колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації договір може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни співвласників підприємства дія колективного договору зберігається не більше року.

4.3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався, або у випадку ліквідації підприємства.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

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

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

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

6.1. Роботодавець зобов'язується в 10-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3-ох примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10-ти днів з дня підписання його сторонами.

II РОЗДІЛ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА.

Керівництво підприємства зобов'язується :

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
3. Розробити за участі профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості наданих послуг, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
4. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.
5. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства (виробничих нарадах).
Завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
6. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально – економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства, підвищенню продуктивності праці .
8. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони керівництва підприємства й домагатися їх реалізації, інформувати трудові колективи про вжиті заходи.
10. В разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони керівництва підприємства на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально – економічних прав працівників.

III РОЗДІЛ.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

Керівництво підприємства зобов'язується:

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, санації, ліквідації, приватизації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини, строки таких звільнень, кількість і категорії таких працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці прийняття відповідного рішення консультації з профспівковою стороною про заходи щодо запобігання , зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспівкової сторони з цих питань.

2.Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства.

3.Забезпечити, у випадку проведення процедури банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

5. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з керівником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

7. Розглядати проект реструктуризації підприємства.

8. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів у ході проведення банкрутства.

Сторони зобов'язуються:

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

IV РОЗДІЛ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Керівництво підприємства зобов'язується:

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

2. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених законодавством.

3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми співвласників підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони керівника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою організацією стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

4. Не розривати трудовий договір з ініціативи керівництва з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5. На час подолання фінансових труднощів адміністрація підприємства за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати неповний робочий день (тиждень) згідно чинного законодавства України.

6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються планові звільнення працівників.

7. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації, необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

8. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

9. В разі аварії або аварійної ситуації на внутрішньобудинкових інженерних системах у вихідні та святкові дні, а також в понаднормовий час робочих днів, працівники ЖРЕП зобов'язані вийти на ліквідацію аварійної ситуації і до повного усунення аварії не залишати робочі місця без дозволу керівника відповідної служби, згідно наказу по підприємству та узгодженого з профспілковою стороною.

10. За чергування на виробництві:

- у вихідні дні надавати відгули на протязі 10 днів;
- у святкові дні проводити оплату згідно діючого законодавства України;

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

12. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом не більше 120 год. на рік з оплатою у

подвійному розмірі погодинної тарифної ставки..

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

14.При появі працівника на робочому місці в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння по пропозиції адміністрації працівнику об'являється догана або звільняється з роботи за ст. 40 п.7 КЗПП України.

15. В разі скоєння прогулу без поважної причини (або відсутності на роботі більше як три години протягом робочого дня) адміністрація має право звільнити працівника з роботи за ст. 40 п.4 КЗПП за згодою профкому для члена профспілки.

16.Забезпечити виїзд на лінію водіїв (згідно п.16.1.13. "Правил охорони праці на автомобільному транспорті" ДНАОТ О.ОО -1.28-97) після проходження медичного огляду і відповідної відмітки про це у подорожньому листі.

17.В разі відсутності об'єму робіт та в разі виробничої необхідності всі робітники по поточному ремонту житлового фонду, водії, електромонтери, слюсарі-сантехніки, двірники можуть залучатися до виконання усіх видів робіт не за спеціальністю (навантажувально-розвантажувальні роботи, складання матеріалів, поточний дрібний ремонт житлового фонду та інші) з оплатою згідно чинного Законодавства.

18.Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою ним з ініціативи керівництва професією.

19.Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під розписку, відповідальним за це є інспектор відділу кадрів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

20.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, охорони праці, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення керівництвом підприємства вимог законодавства про працю і зайнятість.

V РОЗДІЛ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Сторони домовились про наступне:

1.Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядно – преміальна;
- погодинна;
- почасово – преміальна;
- акордна, інші.

2.Здійснювати оплату праці працівникам ЖРЕП на основі тарифної системами:

- погодинних тарифних ставок та норм виробітку (для робітників по поточному ремонту житлового фонду, водіїв) ;
- за розрахунковими коефіцієнтами (в залежності від об'єму прибирання двірникам) ;
- місячних посадових окладів (для керівників, спеціалістів, технічних службовців) ;
- відрядних розцінок для працівників поточного ремонту при виробничій необхідності (для покрівельників, малярів, теслярів);

Перелік категорій робітників за формами і системами оплати праці визначено у додатку 1.

3. Вжити заходів, щодо удосконалювати структури витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці в собівартості.

4.Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

5.Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

Сторона керівництва підприємства зобов'язується :

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

7.Встановити мінімальну тарифну ставку(оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі не менше 260 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 01 квітня 2026 року.

8.Встановити єдину сітку між розрядних тарифних коефіцієнтів згідно з **додатком 2**.

9.Встановити коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з **додатком 3**.

10.Встановити коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва згідно з **додатком 4**.

11.Проводити своєчасно індексацію заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно до чинного законодавства.

12.Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з **додатком 5**.

13.Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання **додаток 6**, при наявності прибутку на підприємстві.

14.Виплата заробітної плати працівникам проводиться регулярно в робочі дні у строки, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти

календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

15. При затримці виплати заробітної плати, нарахована до виплати сума компенсується відповідно до Постанови Уряду.

16. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи в національній валюті - гривні.

17. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими розрахунками.

18. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників відрядників - за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

19. Здійснювати оплату роботи в понадурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні в порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

20. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

21. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників згідно з ЄТКД робіт і професій. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

22. В разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

23. Зберігати середню заробітну плату за працівниками ЖРЕП в наступних випадках:

- за час виконання державних обов'язків;
- працівникам направленим на семінар, навчання та підвищення кваліфікації;
- для донорів;
- за студентами заочної форми навчання на період навчальних відпусток;

24. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови праці.

25. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифрівкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

26. Норми цього договору допускають оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів на підприємстві терміном не більше як шість місяців.

27. Забезпечити на підприємстві гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплату винагороди, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

28. Всі працівники ЖРЕП можуть бути позбавлені місячної премії, винагороди за підсумками роботи за рік повністю або частково згідно додатків 6а, 7.

29. Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві оплачується підприємством за рахунок коштів підприємства з віднесенням на собівартість та валові витрати.

30. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм оплати праці не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження або змін.

31. Своєчасно розраховуватися зі звільненими працівниками. Проводити бронювання робочих місць для соціально незахищених категорій громадян, згідно ст.5 Закону України «Про зайнятість населення».

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

33. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

34. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

35. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

	Робітники поточного ремонту житлового фонду: - тесляр - покривальник - маляр - муляр, плітчик	Погоджена система оплати праці або індивідуальна система оплати праці
	Робітники зайняті ремонтно-будівельними, експлуатаційними, електро-технічними та ін. устаткуванням: - електромонтер - слюсар - електрик - електродвигуняр, випалювач - електромонтажник - налагоджувач машин, агрегатів, турбін та двигунів автомобільного контролю регулювання та управління	Погоджена система оплати праці
3.	Водій, тракторист	Погоджена система оплати праці
4.	Сторож, прибиральник службових приміщень, ліфтар, друкар, санітар, електрик	Місячні тарифні ставки
5.	Директор Норма прибирання скляаних поверхів на 1 прибиральника - 2000 м ² Норма прибирання дворової площі на 1 дворника - 4000 м ² приєднаної до одного скляаного поверху.	Згідно розрахунку коефіцієнтів за складності та обсягу прибирання скляаних поверхів та прибудованих територій.
5.	Керівники, професійні, фахові, технічні службовці	Місячні посадові оклади

Додаток 2

ЄДИНА СІТКА
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів по поточному
ремонту житлового фонду, згідно галузевої угоди

Розряди					
I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

КОЕФІЦІЄНТИ
співвідношень мінімальних тарифних ставок робітника I розряду
за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встанов-
леної Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки
робітник I розряду.

№ п/п	Види робіт	Коефіцієнти співвідноше нь
1	2	3
1.	Робітники основного виробництва: Ремонт, обслуговування, налагодження, електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно - вимірювальних приладів, автоматики електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,46
2.	Тракторист	1,58
3.	Водії автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	1,92
4.	Водії автотранспортних засобів (ГАЗ-52)	2,04
5.	Водії автотранспортних засобів (ЗИЛ 4331)	2,29
6.	Водій автотранспортних засобів (СКС-G1SR12)	2,09
7.	Водій автотранспортних засобів (Автопідйомник ричажно- телескопічний АТ-24/90)	2,45
8.	Водій автотранспортних засобів (FORD TRUCKS 3542D DC)	2,48
9.	Вантажник	2,16
10.	Комірник	1,32
11.	Сторож, ліфтер, прибиральник службових приміщень	1,10
12.	Двірник	1,32
13.	Медпрацівник	1,26

Економіст



Оксана КАЗАКОВА

Додаток 3

РОЗРАХУНОК КОЕФІЦІЄНТІВ
в залежності від обсягів прибирання під'їздів і прибудинкових територій.

№	Закріплена ділянка за двірником	Коефіцієнт прибирання		Норма обслуговування, всього
		Прибудин. територія	Сходові клітини	
1.	Мікрорайон 3, буд. 9 а Мікрорайон 3, буд. 11 Мікрорайон 3, буд. 9	0,30 0,27 0,32	0,14 0,16 0,16	1,35
2.	вул. Полтавська, буд. 92 вул. Преображенська, буд. 6	0,62 0,41	0,27 0,20	1,50
3.	вул. Харківська, буд. 125 а вул. Шевченко, буд. 95 вул. Шевченко, буд. 97 вул. Соборна, буд. 81	0,26 0,12 0,14 0,31	0,14 0,08 0,07 0,13	1,25
4.	вул. Полтавська, буд. 88 вул. Полтавська, буд. 90 вул. Преображенська, буд. 4	0,21 0,47 0,20	0,00 0,26 0,07	1,21
5.	Мікрорайон 3, буд. 2 Мікрорайон 3, буд. 7 Мікрорайон, буд. 3	0,36 0,28 0,34	0,16 0,16 0,16	1,46
6.	Мікрорайон 3, буд. 21 а Мікрорайон 3, буд. 21 б	0,54 0,50	0,24 0,23	1,51
7.	вул. Соборна, буд. 89 вул. Преображенська, буд. 12 вул. Захисників України, буд. 109	0,32 0,33 0,35	0,15 0,05 0,13	1,33
8.	вул. Д.Лінського, буд. 102 вул. Преображенська, буд. 14 вул. Соборна, буд. 91	0,42 0,44 0,23	0,16 0,16 0,14	1,55
9.	Мікрорайон 3, буд. 14 Мікрорайон 3, буд. 6 Мікрорайон 3, буд. 13 а	0,48 0,30 0,21	- 0,22 0,12	1,33
10.	Мікрорайон 3, буд. 18 Мікрорайон 3, буд. 17 Мікрорайон 3, буд. 20	0,28 0,22 0,15	0,17 0,12 0,14	1,08
11.	Мікрорайон 3, буд. 1 Мікрорайон 3, буд. 31	0,36 0,52	0,38 0,22	1,48
12.	Мікрорайон 3, буд. 21 Мікрорайон 3, буд. 13	0,46 0,27	0,18 0,12	1,03

13.	Мікрорайон 3, буд. 10 Мікрорайон 3, буд. 22	0,42 0,52	0,15 0,34	1,43
14.	Мікрорайон 3, буд. 8 Мікрорайон 3, буд. 12 Мікрорайон 3, буд. 13 б	0,31 0,34 0,25	0,15 0,14 0,12	1,31
15.	Мікрорайон 3, буд. 19 б Мікрорайон 3, буд. 19 Мікрорайон 3, буд. 19 а	0,24 0,32 0,28	0,12 0,18 0,12	1,26
16.	вул. Харківська, буд. 108 вул. Харківська, буд. 125	0,56 0,33	0,24 0,12	1,25
17.	вул. Д. Лінського, буд. 93 вул. Д. Лінського, буд. 95 вул. Соборна, буд. 93 вул. Преображенська, буд. 10	0,22 0,28 0,23 0,28	- 0,14 0,14 0,17	1,46
18.	вул. Копиленка, буд. 1,3,5 вул. Преображенська, буд. 6 вул. Історична, буд. 96,98,100 вул. Лінського, буд. 64а,66а,72,55	0,52 0,41 0,16 0,20	0,17 0,20 0,00 0,00	1,05
19.	пров. Музейний, буд. 1 пров. Музейний, буд. 3 вул. Полтавська, буд. 70	0,37 0,32 0,40	0,17 0,12 0,16	1,54
20.	вул. Харківська, буд. 104 вул. Полтавська, буд. 80	0,56 0,14	0,30 0,11	1,11
21.	вул. 19 Вересня, буд. 110 вул. Історична, буд. 16,18,20 вул. Благовіщенська, буд. 93	0,11 0,30 0,07	- - -	0,58
22.	вул. Соборна, буд. 44 вул. Шевченко, буд. 107 вул. Харківська, буд. 123	0,36 0,21 0,24	0,19 0,12 0,26	1,38
23.	3 мікрорайон, буд. 15 а 3 мікрорайон, буд. 15 3 мікрорайон, буд. 14 а	0,31 0,29 0,16	- 0,13 0,12	1,01
	Ітого			29,38

Економіст



Оксана КАЗАКОВА

Додаток 4

Коефіцієнти

співвідношень розмірів місячних посадових окладів керівників професіоналів, фахівців та технічних службовців Берестинського ЖРЕП до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва.

№	Найменування посади	Коефіцієнти співвідношень.
1.	Директор	згідно контракту
2.	Головний інженер	3,4
3.	Головний бухгалтер	3,4
4.	Інспектор з кадрів	1,7
5.	Секретар-друкарка	1,3
6.	Бухгалтер	2,2
7.	Юрисконсульт	2,0
8.	Економіст	2,2
9.	Інженер по охороні праці	2,2
10.	Фахівець з державних закупівель	2,2
11.	Бухгалтер по квартплаті	2,0
12.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	2,2
13.	Рахівник	1,5
14.	Агент з постачання	1,6
15.	Інженер з експлуатації машино-тракторного парку	2,2

Економіст



Оксана КАЗАКОВА

Додаток № 5

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників
та порядок встановлення їх розмірів.

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат, надбавок
ДОПЛАТИ		
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівникові максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
2.	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 суміщуваних посад працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4.	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 %; Обов'язковою передумовою доплати є атестація робочих місць за умовами праці.
5.	За інтенсивність праці робітників	До 12% тарифної ставки (посадового окладу).
6.	За роботу в вечірній час(з 18 до 22 год.)	До 20% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.
7.	За роботу в нічний час (з 22 до 6 год).	35 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину в цей час
8.	За керівництво бригадою	Доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді: - від 5 до 10 прац. –25% місячної тарифної ставки бригадира; - понад 10 прац. –35% місячної тарифної ставки бригадира; - понад 25 прац. -50% місячної тарифної ставки бригадира. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної доплати бригадиру.
9.	За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 % місячної тарифної ставку посадового окладу
10.	Для забезпечення мінімальної заробітної плати	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
НАДБАВКИ		
11.	За класність	Водіям вантажних і легкових автомобілів та трактористам: - 2 класу - 10 % - 1 класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований в якості водія час.
12.	За високі досягнення у праці.	До 50% посадового окладу.

Довідково: Конкретні розміри доплат, надбавок встановлюються директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати грошових коштів на преміювання
при наявності прибутку на підприємстві, виплати коштів
матеріального заохочення та
Фонду соціально-культурних заходів по Берестинському ЖРЕП

1. ПОТОЧНЕ ПРЕМІЮВАННЯ З ФОНДУ МАТЕРІАЛЬНОГО
ЗАОХОЧЕННЯ.

Премія з фонду матеріального заохочення при наявності прибутку на підприємстві за місяць виплачується всім робітникам ЖРЕП котрі відпрацювали повний період. Премія виплачується щомісячно за виконання основних техніко-економічних показників, таких як виконання плану по загальній сумі доходів, плану прибутку.

Основні та додаткові умови преміювання та розмір зниження премії за невиконання основних та додаткових умов преміювання вказані в додатках № 6, 6а до Колективної угоди.

2. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРИ НАЯВНОСТІ ПРИБУТКУ НА
ПІДПРИЄМСТВІ.

Одноразова матеріальна допомога виплачується всім працівникам ЖРЕП в рівних розмірах при наявності прибутку.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується всім працівникам ЖРЕП, що мають право на чергову щорічну відпустку в розмірі місячної тарифної ставки, посадового окладу, при наявності прибутку на підприємстві.

Матеріальна допомога в зв'язку з сімейними обставинами надається в слідуючих випадках:

- при народженні дитини у розмірі 1600 грн.,
- на поховання працівника підприємства, або пенсіонера ЖРЕП, на поховання близьких родичів (діти, батьки, подружжя) в розмірі 1500 грн.
- працівникам та пенсіонерам ЖРЕП при тривалій хворобі (більше одного місяця) до 1600 гривень.

3. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВОГО ЗАВДАННЯ ПРИ
НАЯВНОСТІ ПРИБУТКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ.

Заохочення за виконання особливо важливого завдання виплачується згідно з Наказом по ЖРЕП, в разі необхідності термінового усунення аварійних ситуацій, при підготовці житлового фонду до зими та ін. згідно з додатком № 8 до Колективної угоди .

ПОКАЗНИКИ
та умови преміювання працівників
Берестинського ЖРЕП на 2026-2029 роки при наявності прибутку.

I. Основні умови преміювання для всіх працівників Берестинського ЖРЕП - виконання показників:

- Виконання плану прибутку
- Виконання плану по загальній сумі доходів

1. Додаткові умови преміювання для спеціалістів та службовців Берестинського ЖРЕП.

№ п/п	Додаткові умови преміювання для спеціалістів та службовців	Категорія працівників	Розмір зниження премії при невиконанні додаткових умов преміювання
1.	Виконання плану поточного ремонту житлового фонду, заявок населення, надання платних послуг.	Головний інженер, інженери внутрішньобудинкових систем	До 20 %
2.	Відсутність приписів контролюючих органів на незадовільний стан житлового фонду	Головний інженер, інженери внутрішньобудинкових систем	До 50 %
3.	Дотримання графіка підготовки житлового фонду до зими	Головний інженер, інженери внутрішньобудинкових систем	До 30 %
4.	Зменшення простроченої заборгованості по квартирній платі порівняно з попереднім місяцем	Головний бухгалтер, інженер АДС, рахівник	До 50 %
5.	Своєчасна та якісна здача звітів	Всі службовці та спеціалісти	До 20 %
6.	Відсутність нестачі товаро-матеріальних цінностей	Зав. складом	До 50 %
7.	Дотримання виробничої дисципліни	Всі службовці та спеціалісти	До 50 %
8.	Відсутність випадків дорожньо-транспортних пригод	Інженер по ремонту та експлуатації машин, механізмів та електроустановок	До 50 %
9.	Утримання електроустановок, електрообладнання, автотранспорту в технічно налагодженому стані.	Інженер-енергетик, інженер по ремонту та експлуатації машин, механізмів та електроустановок	До 50 %

2. Додаткові умови преміювання робітників Берестинського ЖРЕП.

Категорія працівників	Додаткові умови	Розмір зниження премії, невиконання додаткових умов преміювання
Слюсар - сантехнік	1.Якісне і своєчасне виконання робіт. 2.Дотримання графіка підготовки житлового фонду до зими. 3. Відсутність обґрунтованих скарг від мешканців будинків.	до 50 % до 20 % до 30 %
Покрівельники	1.Якісне і своєчасне виконання робіт. 2. Дотримання в налагодженому та закритому стані входів на горище, слухових вікон. 3.Дотримання графіка підготовки житлового фонду до зими.	до 50 % до 20 % до 30 %
Тесляр	1. Якісне і своєчасне виконання робіт. 2. Дотримання в налагодженому стані входів в підвальне приміщення та під'їзди. 3.Дотримання графіка підготовки житлового фонду до зими.	до 50 % до 20 % до 30 %
Електромонтер	1.Якісне і своєчасне виконання робіт 2. Відсутність обґрунтованих скарг від громадян. 3. Відсутність порушень правил експлуатації електромереж.	до 50 % до 20 % до 30 %
Маляр	1. Якісне і своєчасне виконання робіт. 2. Дотримання графіків ремонту житлового фонду. 3. Відсутність скарг мешканців будинків.	50% 20% 30%
Муляр , пічник	1. Якісне і своєчасне виконання робіт. 2.Дотримання графіка підготовки житлового фонду. 3. Відсутність скарг мешканців будинків.	50% 20% 30%
Електрогазозварник	1.Якісне і своєчасне виконання робіт. 2.Дотримання графіка підготовки житлового фонду до зими. 3.Відсутність скарг мешканців будинків.	50% 20% 30%
Водії	1.Утримання закріпленої техніки в справному стані, виконання якісного ремонту. 2.Відсутність скарг від мешканців будинків і замовників.	30% 50%

Тракторист	1. Утримання закріпленої техніки в справному стані, виконання якісного ремонту.	30%
	2. Своєчасне перевезення вантажів.	50%
	3. Дотримання графіків підготовки до зими.	20%
Ліфтер	1. Дотримання графіка роботи ліфтів.	50%
	2. Відсутність порушення правил експлуатації ліфтів, утримання кабін ліфтів в належному санітарному стані.	30%
	3. Відсутність обґрунтованих скарг мешканців.	20%
Двірник	1. Якісне і своєчасне прибирання під'їздів та входів в під'їзди.	40%
	2. Утримання закріплених прибудинкових територій в належному санітарному стані.	30%
	3. Відсутність скарг мешканців будинків.	30%
Сторож	1. Відсутність випадків крадіжок матеріальних цінностей.	50%
	2. Утримання території виробничої бази в належному санітарному стані.	50%
Прибиральник службових приміщень.	1. Своєчасне і якісне прибирання службових приміщень.	50%
	2. Відсутність зауважень з приводу неякісного прибирання службових приміщень.	50%

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати винагороди за результатами роботи за рік при наявності прибутку на підприємстві.

Це положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників житлового господарства, покращення річних підсумків роботи, посилення трудової дисципліни, закріплення постійних кадрів.

Джерелом коштів для виплати винагородження за результатами роботи за рік є фонд матеріального заохочення по затвердженому кошторису.

При виконанні та перевиконанні плану за основні фондоутворюючі показники на винагороду за результати роботи за рік, крім коштів призначених на це у кошторисі, можуть бути також спрямовані вільні залишки коштів по статтям фонду матеріального заохочення.

Рішення про те щоб спрямувати залишки коштів повністю або частково на річне винагородження, не витраченим по іншим статтям фонду матеріального заохочення вирішується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри зменшення винагороди працівникам ЖРЕП встановлюються директором.

В якості критерію для розрахунку винагороди за результатами роботи за рік служить розмір річної заробітної плати та безперервний стаж роботи.

Винагородження за підсумками роботи за рік виплачується за рік в кінці поточного року або на початку наступного року, або частинами на протязі наступного року за рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода не включаються наступні виплати :

1. Винагородження за вислугу років, виплати по соціальному страхуванню за час непрацездатності та інші виплати не пов'язані з результатами праці;
2. Матеріальна допомога та винагородження за річні результати праці виплачені за попередній період.

Винагорода за результатами роботи за рік виплачується працівникам, які відпрацювали в Берестинському ЖРЕП повний календарний рік, а також працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік за поважних причин:

- звільнення з роботи та повернення на роботу у зв'язку з призовом на службу в збройні сили України;
- звільнення з роботи в зв'язку з виходом на пенсію (по старості, інвалідності);
- в зв'язку з народженням дитини;
- в зв'язку з вступом у вищий (середній) спеціальний учбовий заклад;
- в зв'язку з закінченням додаткової відпустки (до 3-х, 6-ти років), у жінок по догляду за дитиною;
- в зв'язку з закінченням строку інвалідності;
- скороченню штатів;
- звільнених та прийнятих на роботу по переводу в інші організації та виборчі посади, для керівних посад по переводу Красноградської міської ради або райдержадміністрації.

Виплата винагороди особам, які відпрацювали не повний календарний рік проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

В стаж роботи, тривалість якої зараховується при виплаті винагородження за результатами роботи за рік включається:

- час термінової служби в Збройних Силах України,
- час декретної відпустки по догляду за дитиною до 3-х, 6-ти років,
- час роботи на іншому підприємстві, якщо працівник прийнятий в ЖРЕП по переводу.

Встановити шість стажевих груп в залежності від стажу роботи:

Безперервний стаж роботи	Коефіцієнт
Від 1 до 2 років	1,0
Від 2 до 3 років	1,2
Від 3 до 4 років	1,4
Від 4 до 5 років	1,6
Від 5 до 10 років	1,8
Вище 10 років	2,0

Безперервний стаж роботи визначає спеціальна комісія у складі:

- головний бухгалтер;
- працівник по кадрах;
- економіст;
- представник профспілкового комітету.

Розміри річного винагородження керівнику передбачено контрактом.

Всім працюючим ЖРЕП виплата винагородження затверджується директором ЖРЕП за погодженням з профспілковим комітетом.

Директору ЖРЕП надається право по узгодженню з профспілковим комітетом знизити працівникам розмір винагородження.

До 50% знижується винагородження в слідуючи випадках:

- при порушенні трудової або технологічної дисципліни;
- при допущенні у поточному році грубих порушень правил техніки безпеки;
- при допущенні браку в роботі, поломки устаткування тощо (в залежності, від шкоди, заподіяної підприємству).

До 100 % знижується винагорода в слідуючи випадках:

- при появі на робочому місці в нетверезому стані;
- при допущенні крадіжки;
- при притягненні до кримінальної відповідальності.

Зниження винагородження повністю або частково оформляється Наказом по підприємству з обов'язковим переліком причин позбавлення по узгодженню з профспілковим комітетом.

При звільненні працівника за власним бажанням, згодою сторін, за прогули, крадіжку та інші порушення – винагородження за рік не виплачується.

VI РОЗДІЛ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому Законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаних посад і кваліфікації.

4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП). А також випадків скорочення чисельності або штату працівників передбачених п.1 част. I ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

6. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими директором за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Додаток №1.

7. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижня до їх перенесення.

9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень) гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання (згідно заяви), скорочену тривалість робочого часу.

10. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

11. Проводити надурочні роботи, роботу в вихідні, святкові та неробочі дні лише у

виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам III групи - 26 календарних днів, інвалідам II, I групи - 30 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

13. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

14. Згідно зі статтею 12 Закону № 504 щорічну відпустку можна поділити на частини будь-якої тривалості за бажанням працівника та згодою директора. При цьому основна безперервна частина відпустки має становити не менше 14 календарних днів, яка може бути як першою частиною, так і однією з наступних її частин.

15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

16. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці часу зайнятості працівника в цих умовах. Додаток № 2.

17. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці :

- працівникам з ненормованим робочим днем як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Додаток №3.

18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

20. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

21. Згідно ст. 24 ЗУ «Про відпустки» якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на відпустку за попередні роки, він має право використати їх, а в разі звільнення йому має бути отримано компенсацію за всі невикористані дні щорічної відпустки за ці роки.

Профспілкова сторона зобов'язується

22. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

23. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

24. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

Додатки до розділу IV.

Додаток № 1

I. РЕЖИМ РОБОТИ

Для робітників та службовців Берестинського ЖРЕП

Для ІТР, робітників по поточному ремонту житлового фонду, двірників, прибиральників службових приміщень, слюсарів-сантехніків та службовців встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Режим роботи:

Час початку роботи	8.00
Перерва на обід	12.00 до 12.45
Час закінчення роботи	17.00
Час закінчення роботи в п'ятницю та передсвяткові дні	15.45

II. РЕЖИМ РОБОТИ

Для педагога – організатора виховної роботи з дітьми та підлітками.

Для педагога – організатора виховної роботи з дітьми та підлітками по місцю проживання у приміщенні будинку № 13-б на 3-му мікрорайоні . відповідно до п.п. "Е", п. 64 "Е" п. 64 Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, встановлено 5 годин педагогічної роботи в день і шестиденний робочий тиждень (30 годин на тиждень)

РЕЖИМ РОБОТИ

Час початку роботи	- 16.00
Час закінчення роботи	- 21.00
Субота	- з 14.00 до 19.00
Вихідний	- неділя.

III. РЕЖИМ РОБОТИ для електромонтерів, сторожів, ліфтерів, згідно затверджених директором підприємства графіків роботи.

IV. РЕЖИМ РОБОТИ для водіїв, трактористів згідно затверджених директором підприємства графіків роботи.

V. РЕЖИМ РОБОТИ в святкові дні згідно чинного Законодавства.

Додаток № 2

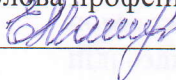
ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, які мають право на одержання додаткової відпустки

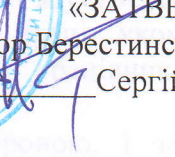
№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість днів відпустки
1.	Електрогазозварник	7
2.	Покрівельник	4
3.	Маляра	2
4.	Муляр	2

Додаток № 3

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
 Олена МАТВЕСОВА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Берестинського ЖРЕП
 Сергій БОГДАНЕЦЬ

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день.

№ п/п	Професія, посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Директор ЖРЕП	7
2.	Головний інженер	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Економіст	5
5.	Бухгалтер	5
6.	Бухгалтер по квартплаті	5
7.	Інженер з організації експлуатації та ремонту	5
8.	Інженер по охороні праці	5
9.	Інженер з експлуатації машино-тракторного парку	5
10.	Юрисконсульт	5
11.	Водій легкового автомобіля	3

Економіст



Оксана КАЗАКОВА

VII РОЗДІЛ. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона керівництва підприємства зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну роботу служби охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів підприємства.
2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 1).
3. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 вересня.
4. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
5. Своєчасно (1 раз на 5 років) проводити атестацію робочих місць за умовами праці, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
7. Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 2).
- У випадку дострокового зносу засобів індивідуального захисту не з вини працівників, замінювати їх за рахунок підприємства при представленні відповідного акту.
8. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм и правил.
9. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком із розрахунку 0,5 л за робочу зміну в дні фактичної зайнятості робітника на відповідних роботах (додаток № 3), або іншими рівноцінними харчовими продуктами.
10. Працівникам, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток 4).
11. Організовувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб до 21 року.
- При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
- Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- Не допускати працівника до роботи, що протипоказана відповідно до медичного висновку.
12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легкої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

13. Забезпечувати комплектування аптечок на ділянках необхідними медикаментами.
14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

15. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

16. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги
- від 1 дн. до 20 дн.	500 грн.
- від 20 дн. до 1 місяця	1000 грн.
- більше 1-го місяця	1 гарантована мінімальна заробітна плата

17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників які його оточують, навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

18. Відраховувати кошти на охорону праці на підприємстві у розмірі 0,5 % від ФОП за попередній рік.

19. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення обов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань.

20. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

21. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

22. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 256 та від 10.12.93 № 241 (додатки № 5, 6).

23. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59 (додатки № 7, 8).

24. Заслуховувати на зборах трудового колективу звіти керівників виробничих ділянок з питань створення здорових і безпечних умов праці, стану травматизму з охорони праці.

25. Періодичний медичний огляд водіїв згідно Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів міністерствами охорони здоров'я та внутрішніх справ України затвердженого наказом від 31.01.2013 року № 65/80 проводити за рахунок підприємства.

Працівники підприємства зобов'язуються:

26. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
27. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.
28. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
29. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.
30. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.
31. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
32. Згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які знаходяться в стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння відстороняти від роботи. Процедурою відсторонення оформляти актом (додаток № 9).

Профспілкова сторона зобов'язується:

33. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
34. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.
35. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
36. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
37. Брати участь:
 - 37.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.
 - 37.2. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
 - 37.3. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

Додатки до розділу VII
Умови та охорона праці

**Комплексні заходи
 щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
 виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
 запобігання випадків виробничого травматизму, професійних
 захворювань і аварій**

№ п/п	Найменування планованих заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Витрати, грн.
1	Організація проведення періодичного медичного огляду працівників	травень	інженер ОП Скора І.М.	32960,00
2	Організація проведення навчання й перевірки знань із питань охорони праці	лютий березень	-«-«-	3500,00
3	Поповнення аптечок медикаментами	травень- червень	-«-«-	1500,00
4	Забезпечення працюючими засобами індивідуального захисту, спецодягом, мийними засобами	постійно	комірник Матвєєва О.А.	5500,00
5	Організація видачі молока	постійно	інженер ОП Скора І.М.	5000,00
6	Організація проведення випробувань діелектричних засобів захисту	лютий	Гол. інженер Фролов Д.К.	800,00
7	Організація проведення випробувань запобіжних поясів, карабінів, рятувальних мотузок	квітень	-«-«-	800,00
	Разом:			50060,00

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)	Примітка (зміна, що дозво- ляється)
1	2	3	4	5
1	Слюсар - сантехнік	Комбінезон або костюм б/в Черевики шкіряні на жорсткій основі Рукавиці комбіновані При виконанні робіт по ремонту каналізаційної мережі і асенізаційних пристроїв: Чоботи гумові Рукавиці гумові В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 12 2 12 чергові 36	
2	Двірник	Костюм або халат б/в Фартух б/в з нагрудником Рукавиці комбіновані В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 12 3 36	
3	Прибиральник службових приміщень	Халат б/в Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 2 6 36	
4	Електрогазозварник	Костюм з вогнетривкою обробкою або костюм брезентовий Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці брезентові Окуляри захисні В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці Штани б/в на теплій підкладці Валянки Шолом захисний	12 12 2 до зношення 36 36 48 черговий	

1	2	3	4	5
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування ел. установок	Костюм б/в Черевики Рукавиці Рукавички діелектричні В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 12 1 чергові 36	
6	Тракторист	Костюм б/ в Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 12 2 36	
7	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон або костюм б/в Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці Штани б/п на теплій підкладці	12 12 3 36 36	
8	Комірник	Халат або костюм х/в Рукавиці комбіновані В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 3 36	
9	Пічник	Костюм або комбінезон б/в Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 12 1 36	
1	2	3	4	5
12	Покрівельник рулонних та із штучних матеріалів покрівель	Костюм або комбінезон б/в Штани брезентові Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 12 12 До зношення 36	

13	Тесляр, столяр	Костюм або комбінезон б/в Черевики шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці комбіновані В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 12 2 36	
14	Сторож	Плащ вологостійкий з капюшоном Костюм б/в В зимовий період додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	Черговий 12 36	
15	Ліфтер	Костюм або халат б/в Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 3 6	
16	Електромеханік з ліфтів	Комбінезон б/в Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 24 1 Чергові 36	
17	Налагоджувальник приладів, арматури та систем автоматичного контролю, регулювання та керування	Комбінезон б/в Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Рукавички діелектричні В зимовий період на зовнішніх роботах додатково: Куртка б/в на теплій підкладці	12 12 1 Чергові 36	
18	Директор, головний інженер, інженер з охорони праці, інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер з експлуатації машино-тракторного парку	Костюм або халат б/в Куртка б/в на теплій підкладці	24 Чергова	

**професій і посад працівників, яким видається безкоштовно молоко
або рівноцінні йому харчові продукти**

0,5 л молока відповідають
(згідно атестації робочих місць)

- кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко та інші) – 500 г;
- сир – 100 г;
- сир твердий 24 % жирності – 60 г;
- молоко сухе незбиране – 55 г;
- молоко згущене стерилізоване без цукру – 200 г;
- яловичина 2-ї категорії (сира) – 70 г;
- риба нежирних сортів (сира) – 90 г;
- яйце куряче – 2 шт.

НОРМИ ВИДАЧИ МИЛА

(Згідно ДНАОП 0.05-3.06-22 – Постанова НКТ № 383 від 26.08.22 р.)

1.Робітникам, зайнятим на роботах с сильним забрудненням шкірного покриву рук, виходячи з умов 400 г на місяць:

- слюсар-сантехнік,
- водій автотранспортних засобів,
- маляр,
- покрівельник,
- столяр, тесляр
- електрогазозварник.

2.Фахівцям підприємства і робітникам, зайнятим на роботах с звичайним (не сильним) забрудненням шкірного покриву (професії не зазначені у п. 1), виходячи з умов 400 г на 3 місяці.

СПИСОК

**виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких забороняється застосування праці жінок**

- 1.Аварійно-відновлювальні роботи по очищенню мережі каналізації;
- 2.Усі види робіт, пов'язані з підніманням та переміщенням вантажів вище норм, встановлених для жінок.

**Граничні норми
підіймання і переміщенні важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично припустима вага вантажу, кг
Піднімання та переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів у годину)	10
Піднімання та переміщення вантажу постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, що переміщується, кожної години робочої зміни не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

СПИСОК

виробництв, професій та видів робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких забороняється застосування праці неповнолітніх

1. Газозварник.
2. Електрогазозварник.
3. Електрозварник ручного зварювання.
4. Варильник бітуму.
5. Водій автомобіля.
6. Електромеханік по ліфтах, зайнятий ремонтом і технічним обслуговуванням ліфтів.
7. Слюсар аварійно-відновлювальних робіт.
8. Слюсар-сантехнік, який обслуговує каналізаційну мережу.
9. Усі види робіт, пов'язані з підніманням та переміщенням вантажів вище норм, встановлених для підлітків, а також самостійні роботи на електроустановках.

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми**

Календарний вік (років)	Гранично допустимі норми, кг			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

Примітка:

1. Короткочасна робота: 1 – 2 піднімання та переміщення вантажу
2. Тривала робота: більше 2-х піднімань та переміщень на протязі 1 робочого часу

А К Т

«___» _____ 20__ р.

м. Берестин

Ми, нижчепідписані,

1. _____

(майстер, інженер підрозділу)

2. _____

(робітник)

3. _____

(голова профкому)

склали цей акт в тому, що
робітник _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(місце роботи)

(дата, час)

при виконанні _____

робіт

знаходився (знаходилась) в стані _____ сп'яніння, що було визначене по

(запаху алкоголю, нестійкій ході, незв'язній мові, неадекватній реакції тощо)

Обстеження в мед закладі пройшов (відмовився).

«___» _____ 20__ р. о ____ год. ____ хв. _____ відсторонений від
роботи.

(прізвище, ініціали)

Підписи:

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО – ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти з прибутку на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

Розподіляти прибуток, що залишається у розпорядженні підприємства на фонд матеріального заохочення, фонд соціально-культурних заходів, фонд розвитку виробництва. Фонд розвитку виробництва формується за рахунок передачі житла у комунальну власність та добровільних внесків юридичних та фізичних осіб. Додаток № 1. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (при наявності прибутку):

- при народженні дитини у розмірі 1500 грн;
- на поховання працівника підприємства, або пенсіонера ЖРЕП, на поховання близьких родичів працівників(діти, батьки, подружжя) у розмірі 1500 грн;
- пенсіонерам та працівникам ЖРЕП при тривалій хворобі (більше одного місяця) - 1500 грн;

При наявності прибутку сума матеріальної допомоги збільшується до однієї мінімальної заробітної плати;

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

3.До свят (8 Березня, дня комунальника, Нового року) організовувати вечори відпочинку та дитячі ранки, з врученням цінних подарунків, новорічних подарунків для дітей працівників ЖРЕП, або перераховувати не менше 0,3% від ФОП для проведення вищевказаних заходів на рахунок профспілки, при наявності коштів.

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

5.Ювілярам, працівникам при досягненні пенсійного віку, та всім працюючим ЖРЕП, пенсіонерам ЖРЕП вручати гроші або цінні подарунки за рахунок наявності прибутку.

6.Дозволити працівникам ЖРЕП при одруженні, або одруженні їх дітей, хворобі працівника, та близьких родичів (діти, батьки, подружжя) видавати кошти в рахунок заробітної плати наперед без стягнення процентів, але не більше 3-х місячного середнього заробітку.

Сторона керівництва підприємства зобов'язується:

7.Перераховувати своєчасно і в повному обсязі єдині соціальні внески.

8.Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

9.Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій.

10.Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії.

11.Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань, вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

12. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
13. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
14. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах, сприяти забезпеченню їх путівками.
15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
16. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
17. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Додатки до розділу VIII.

Додаток № 1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОЗПРИДІЛЕННЯ ПРИБУТКУ ПІДПРИЄМСТВА

№ п/п	Найменування статей витрат	% від загальної суми прибутку
1.	Фонд матеріального заохочення в т. ч. – заохочення за особливо важливе завдання - винагорода за результатами роботи за рік - винагорода за вислугу років - матеріальна допомога - заохочення до свят та ювілярам і т.п.	60,0
2.	Фонд соціально-культурних заходів в т. ч.- проведення оздоровчих заходів – придбання квітів - проведення святкових заходів – заохочення до свят - перерахування профспілкам ЖРЕП	40,0
3.	Фонд розвитку виробництва формується за рахунок коштів по передачі відомчого житла у комунальну власність, добровільних та благодійних внесків юридичних та фізичних осіб.	

Додатково: по спільному рішення адміністрації та профспілкового комітету може проводитись перерозподіл коштів за статтями.

ІХ РОЗДІЛ.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона керівництва підприємства визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, при необхідності транспортом для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових зборів працівників, засідань профспілкового комітету, тощо.
3. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
4. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати за письмовою заявою членів профспілкової організації (у розмірі 1%) через бухгалтерію та перераховувати, у безготівковому порядку в день виплати зарплати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь якій формі, на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.
5. Надавати членам профспілкових комітетів та профактиву вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку 2 годину на тиждень для виконання ними повноважень та громадських обов'язків.
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами.
7. Включати працівника профкому до складу ради підприємства, правління, акціонерного товариства, комісії з приватизації і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.
8. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
9. На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 2 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.
10. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
12. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного, соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.
13. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (Підготування проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.
14. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати про плани і напрями розвитку підприємства.
15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

15. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

16. Щоквартально інформувати профком про економічний і фінансовий стан підприємства, організації, розвитку виробництва та пов'язаних з ним інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав також іншим питанням та за спільним погодженням.

1. Надавати безоплатно співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблеми, які виникли.
2. Здійснювати здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією підприємства з боку сторін Колектив № 1, яка веде переговори з його укладення.

Документ № 1

СКЛАД

робочої комісії з контролю та виконанням умов колективного договору.

№	П.І.Б.	Посада (професія)
I. Від адміністрації:	С. Басюк Д. Булик О. Кучерук І. Савчук	Директор ЖРДП Головний бухгалтер Економіст Іспектор ВК № 1 - з-р ОМ та ТВ
II. Від профспілкового комітету:	Голова профспілкового комітету О. Мельник Члени профспілкового комітету: А. Драгоманов О. Семчишин М. Лисенко С. Дубиня	голова рахівник бухгалтер бухгалтер бухгалтер

Результати виконання умов колективного договору оформляти відповідним актом, який зберігається в архіві сторін договору.

3. Надавати безоплатно представникам сторін на безоплатній основі доступу інформації та документів, необхідних для здійснення контролю та виконання договору.

4. Розглядати питання виконання колективного договору (виконання робочої комісії та звіти про його виконання) на загальних зборах трудового колективу підприємства.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих умов цього договору спільно знаходити взаємно прийнятні рішення (при необхідності оформляти їх документально - рішенням спільної комісії сторін).

6. У разі порушення умов колективного договору з боку будь-якої окремої особи, зокрема, з боку керівництва підприємства, відносно чинного законодавства.

7. Колективний договір ухвалено в трьох примірниках, що зберігаються у кожному з сторін та в органах місцевої державної реєстрації і мають однакову юридичну силу.

X РОЗДІЛ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

- 1.Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.
- 2.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін Додаток № 1, яка веде переговори з його укладення.

Додаток № 1

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№	П.І.Б.	Посада (професія)
I.	Від адміністрації: С. Богданець Л. Булах О. Казакова І. Скора	Директор ЖРЕП Головний бухгалтер Економіст Інспектор ВК, інженер ОП та ТБ
II.	Від профспілкового комітету: Голова профспілкового комітету О. Матвеева Члени профспілки: А. Драгольчук О. Семенюк М. Лисенко С. Дейнега	комірник рахівник двірник водій покрівельник

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

3.Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4.Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

5.У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні пояснення (при необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням, тощо).

6.У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від керівництва підприємства

від профспілкової сторони

Директор Берестинського ЖРЕП

Голова профкому

Сергій БОГДАНЕЦЬ

Олена МАТВЄЄВА

« 17 » березня 2026 року.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
берестинського житлового ремонтно-експлуатаційного
підприємства
на 2026 - 2029 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
протокол № 1

« 17 » березня 2026 року

Набув чинності
« 17 » березня 2026 року

м. Берестин

КОСТЯНТИН ДОТОВІ ПІДПИСАВ

від профспілкової сторони

та керівництва підприємства

Товариш профспілкового

Директор Берестинського ЖРЕП

С. Богданець

2026 року

Пронумеровано,
прошнуровано та
скріплено печаткою

47 (сорок сім)
архівів

Директор
Берестинського ЖРЕП
С. Богданець

