

СХВАЛЕНО

зборами профспілкового комітету

Збаразького міського

комунального підприємства «Збараж»

ПРОТОКОЛ №1

від 29 квітня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Збаразьким міським комунальним підприємством «Збараж»

та

**профспілковим комітетом Збаразького міського комунального
підприємства «Збараж»**

на 2021-2023рр.

ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів профспілкового комітету Збараського міського комунального підприємства «Збараж»

29 квітня 2021р.

м. Збараж

Голова зборів: Яремчук Любів – касир Збараського МКП «Збараж».

Секретар: Карабін Галина – бухгалтер Збараського МКП «Збараж».

Присутні: Бейович П.Я., Свирид О.І.

Порядок денний:

обговорення колективного договору та його додатків.

Слухали:

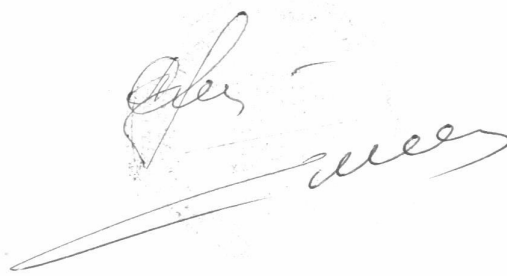
Яремчук Любів – касира Збараського МКП «Збараж», яка ознайомила присутніх із колективним договором та додатками до нього.

Вирішили:

погодити і схвалити колективний договір з додатками та подати на реєстрацію в управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради.

Голова зборів

Секретар



Любів ЯРЕМЧУК

Галина КАРАБІН

Загальні положення

Колективний договір (далі – Договір), укладений відповідно до законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, Кодексу законів про працю України та інших нормативних актів, і є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між сторонами на основі взаємоузгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» (далі - Збаразького МКП «Збараж»).

Договір укладено між адміністрацією Збаразького МКП «Збараж» в особі начальника Богайчука Ігоря Григоровича, з однієї сторони, та профспілковим комітетом Збаразького МКП «Збараж» в особі голови Яремчук Любові Ярославівни, що діє від імені трудового колективу, з другої сторони, і мають відповідні повноваження.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як такі, що погіршують становище працівників, порівняно з діючим законодавством України, в протилежному випадку визнаються недійсним. Обов'язковою частиною договору є додатки до нього.

Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як для керівництва підприємства, так і для кожного працівника.

Трудовий колектив уповноважує представника профспілкового комітету представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, внесення змін і доповнень в установленому законом порядку, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії.

Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань, які покладені на неї згідно з договором, і один раз у рік доповідає на зборах профспілкового комітету.

Представник профспілкового комітету здійснює постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених договором заходів, організовує спільно з адміністрацією виконання взаємних зобов'язань, сприяє ефективній діяльності кожного працівника щодо виконання функціональних обов'язків, зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації, може бути переглянутий за згодою сторін у встановленому законом порядку.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін, укладається на три роки та діє протягом 2021-2023 років. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів, консультацій та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами профспілкового комітету і підписання сторонами, оформляється у вигляді доповнення до колективного договору, які також підлягають реєстрації в установленому порядку.

Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

Представник роботодавця після підписання колективного договору доводить його до відома всіх працівників Збаразького МКП «Збараж» та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його підписали. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

Представники сторін, які не виконують зобов'язань по колективному договору, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

Колективний договір подається на повідомну реєстрацію відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (зі змінами).

Розділ 1

Виробничі відносини

1.1 Адміністрація зобов'язується:

1.1.1 забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства у підвищенні ефективності виробництва та розширення ринків збуту;

1.1.2 забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань;

1.1.3 погодити з працівниками та запровадити в систему матеріального та морального заохочення щодо підвищення заробітної плати, продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи;

1.1.4 своєчасно здійснювати розрахунки по листкам тимчасової непрацездатності, відрядженням та оформляти документи для пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку;

1.1.5 забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

1.2.1 сприяти дотриманню трудової дисципліни праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва;

1.2.2 постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень, добросовісно і своєчасно виконувати свої обов'язки, проявляти в роботі ініціативу;

1.2.3 утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна підприємства, ощадливо використовувати обладнання, енергоносії, транспортні засоби.

1.2.4 Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовими інструкціями. У випадку тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, функціональні обов'язки можуть покладатися на іншого працівника з урахуванням його реальної можливості виконати їх. В разі неповного завантаження працівника в посаді, на нього, за його згодою, може бути додатково покладено виконання службових обов'язків по іншій посаді, де виникла загроза невиконання термінів.

1.3 Сторони зобов'язуються:

1.3.1 запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути розв'язати їх без зупинки виробництва;

1.3.2 забезпечити всі необхідні умови для ефективного розгляду індивідуальних трудових спорів.

Розділ 2

Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

2.1. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку працівників Збараського МКП «Збараж» здійснюється відповідно до Графіку робочого часу Збараського МКП «Збараж» на 2021 рік (Додаток №2) та норм чинного законодавства.

2.2 Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 приймати працівників - на умовах трудового договору відповідно до чинного законодавства, не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників;

2.2.2 при прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з посадовою інструкцією, інструкцією по охороні праці, інструкцією по пожежній безпеці, колективним договором під розписку;

2.2.3 спільно з профспілковим комітетом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства (Додаток №1), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах, розробити та затвердити Посадові інструкції та ознайомити з ними працівників;

2.2.4 надавати працівникам роботу відповідно до їх професії , займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та Посадовою інструкцією;

2.2.5 не розривати трудові відносини з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) крім випадків, передбачених законодавством (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передб. ч.1 ст.40 КЗпП України. Здійснювати звільнення, передб. ч.1 ст.40 КЗпП України лише з підстав , 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);

2.2.6 надавати профспілковому комітету обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України), а також в період перебування працівника у відпустці;

2.2.7 встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями- субота і неділя, а також норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень і 8 годин на день, для працівників, які прийняті на 0,5 ставки - норму тривалості робочого часу 20 год. на тиждень і 4 год. на день. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям;

2.2.8. встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, категорії яких визначені законодавством;

2.2.9. встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років, або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання та за їх письмовою заявою, скорочену тривалість робочого часу;

2.2.10. здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 Кодексу законів про Працю України;

2.2.11. забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, вивільнених з підприємства, на підставі п.1 ст.40 КЗпП України в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії;

2.2.12. змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві чи в окремих підрозділах лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом;

2.2.13. компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством;

2.2.14. при виході на пенсію виплачувати матеріальну допомогу в розмірі чотирьох мінімальних заробітних плат працівникам, які досягли пенсійного віку на даному підприємстві і йдуть на пенсію, в межах фонду оплати праці;

2.2.15. встановити гарантовану тривалість щорічних основних відпусток для всіх категорій працівників та надання додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства (Додаток №1)

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Збаразького МКП «Збараж» до 05 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом;

2.2.16. при наявності коштів, встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:

- на одруження - 3 дні
- при народженні дитини - 2 дні
- при похоронах - 3 дні
- операторам очисного устаткування – 3 дні
- слюсарям АВР – 4 дні
- водіям спеціального автомобіля – 7 днів.

2.2.17 надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період;

2.2.18 надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством;

2.2.19 надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством;

2.2.20 відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством;

2.2.21 працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт;

2.2.22 надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з начальником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, згідно норм чинного законодавства;

2.2.23 встановити вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівникам ;
- 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у початкових класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1 дотримуватися виконання положень цього розділу;

2.3.2 здійснювати контроль за виконанням цього розділу колективного договору та контролювати своєчасність внесених записів до трудових книжок, видачу наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників;

2.3.3 протягом року постійно забезпечувати виконання плану роботи підприємства, своєчасно і якісно виконувати доручення керівництва та свої посадові обов'язки;

2.3.4 розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілкового комітету, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством. та повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття;

2.3.5 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.

Розділ 3

Зайнятість працюючих

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1 забезпечувати повну зайнятість і використання працівників відповідно до професії та кваліфікації;

3.1.2 про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.1.3 здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення їх повної зайнятості і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України. При скороченні штатів дотримуватись вимог статті 49-4 даного Кодексу. Не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць;

3.1.4 забезпечувати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України;

3.1.5 при прогнозуванні масового вивільнення працівників, понад 5 % від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом Програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

У Програмі передбачається:

- заходи щодо сприяння працевлаштування на інших підприємствах регіону, галузі;

- норми соціального захисту і підтримки вивільнених працівників.

3.1.6 надавати перевагу повернення в організацію звільнених за скороченням штатів при появі вакансій;

3.1.7 своєчасно виплачувати вихідну допомогу працівникам при скороченні штатів;

3.1.8 своєчасно проводити розрахунок з працівниками при звільненні (ст. 116 КЗпП України)

3.2 Профспілковий комітет та Голова профспілкового комітету зобов'язуються:

3.2.1 здійснювати контроль за виконанням законодавчо-нормативних актів з питань праці та зайнятості, завантаження робочих місць. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з начальником Збараського МКП «Збараж» із проблем зайнятості з метою вжиття заходів

щодо запобігання звільненню працівників, зведення числа звільнень до мінімуму або пом'якшення їх наслідків;

3.2.2 надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства. Вести роз'яснювальну роботу з питань працевлаштування та соціального захисту вивільнених працівників;

3.2.3 здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих осіб про нарахування страхових внесків.

Розділ 4

Формування фонду оплати праці, та захист заробітної плати

4.1 Заробітна плата Збаразького міського комунального підприємства “Збараж” формується згідно кошторисних призначень та штатного розпису (додаток 3) в межах фонду оплати праці.

4.2. Адміністрація зобов’язується:

4.2.1 встановленні посадових окладів, надбавок, доплат керуватись Законом України “Про оплату праці”, Кодексу законів про працю України та іншими чинними нормативно-правовими актами.

Встановити конкретні розміри посадових окладів керівників, спеціалістів та іншого обслуговуючого персоналу з урахуванням мінімальної заробітної плати у штатному розписі.

4.2.2. заробітна плата виплачується двічі на місяць, у робочі дні: за першу половину місяця – не пізніше 14 числа, за другу половину місяця – не пізніше 30-31 числа місяця.

Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір авансу повинен складати не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника на цей місяць (з урахуванням зайнятості працівника).

4.2.3. Забезпечити виплату відпускних працівникам що йдуть у відпустку не пізніше ніж за три робочі дні до її початку (ст. 21 Закону України “Про відпустки”);

4.2.4 надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника, при наявності фонду оплати праці

4.2.5 проводити преміювання працівників за основними результатами роботи відповідно до Положення про преміювання та Переліку розмірів і доплат, надбавок та тарифних ставок і посадових окладів працівників МКП «Збараж» (Додаток 4)

4.2.6 проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов’язкових платежів;

4.2.7. одночасно з виплатою зарплати своєчасно і в повному обсязі перераховувати податок з доходів фізичних осіб, військовий збір, інші обов’язкові платежі та єдиний соціальний внесок;

4.2.8 проводити оплату перших п’яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, непов’язаної з нещасним випадком на виробництві за основним місцем роботи;

4.2.9 забезпечувати своєчасний розрахунок при звільненні та скороченні працівників;

4.2.10 при суміщенні посад, виконанні роботи з меншою чисельністю працівників, виконання тимчасово відсутніх працівників проводити доплати до посадових окладів, розмір яких визначається адміністрацією у відповідності до чинного законодавства за наявності коштів;

4.2.11 працівникам надавати інші, передбачені чинним законодавством гарантії та компенсації при службових відрядженнях на час виконання обов'язків, в разі направлення на курси підвищення кваліфікації, медичних обстежень тощо;

4.2.12 індексацію грошових доходів працівників здійснювати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. (зі змінами);

4.2.13 здійснювати виплату грошової компенсації за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час у розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за заявами працівників;

4.2.14 інформацію щодо даних про заробітну плату працівника надавати особі наділеній за законом правом на отримання такої інформації та самому працівникові;

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1 представляти і захищати інтереси працівників в питаннях оплати праці;

4.3.2 здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

4.3.3 постійно контролювати гласність умов оплати праці та повідомлення працівників про нараховану суму заробітної плати.

Розділ 5

Охорона праці

З метою створення здорових і безпечних умов праці

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 при прийомі на роботу проводити ввідний інструктаж з питань охорони праці, з охорони праці при відвідуванні підприємств, з охорони праці для водія автомобіля. забезпечити створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.;

5.1.2 інформувати працівника при укладанні трудового договору про умови праці наявні на робочому місці, про небезпечні і шкідливі виробничі фактори, які ще не усунено та про можливі наслідки впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору;

5

1.3 у випадку пошкодження здоров'я, пов'язаного з виконанням трудових обов'язків, потерпілому виплачувати втрачений заробіток згідно чинного законодавства та одноразову допомогу у розмірі середньомісячного заробітку;

5.1.4 за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови праці та режим роботи;

5.1.5 забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів і робіт з охорони праці, забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування туберкульозом та ВІЛ/СНІДом;

5.1.6 сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників, інфікованих або хворих на туберкульоз та ВІЛ/СНІД за їх бажанням та обов'язковому спеціальному страхуванню на випадок інфікування ВІЛ-інфекцією з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

Не допускати проведення дискримінаційних дій (зокрема, звільнення та обмеження кар'єрного росту) стосовно хворих та інфікованих туберкульозом та ВІЛ/СНІДом;

5.1.7 кошти, витрачені на проведення заходів і виконання робіт з охорони праці мають бути не менше 0,5% від фонду оплати праці за минулий рік;

5.1.8 відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого)

одноразову допомогу. Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менше від суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності. У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника, крім того, не меншими однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку;

5.1.9 забезпечити виконання Комплексних заходів Збараського МКП «Збараж» з покращення умов охорони праці (Додаток 5);

5.2. Голова профспілкового комітету та працівники зобов'язуються:

5.2.1 знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці;

5.2.2 використовувати надані їм у користування транспортні засоби, обладнання та інше майно лише у службових цілях;

5.2.3 приймати участь в розробці заходів з покращення безпеки та гігієни праці;

5.2.4 ставити до відома керівництво про нещасний випадок в колективі та брати участь у розслідуванні нещасних випадків на робочих місцях і професійних захворювань;

5.2.5 виконувати вимоги та правила поведінки з комп'ютерною технікою і устаткуванням, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

5.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо є реальна загроза для його життя і здоров'я і якщо такі умови роботи не передбачені трудовим договором, а також в разі загрози для життя чи здоров'я інших людей, навколишнього середовища.

Розділ 6.

Соціальні пільги і гарантії

Адміністрація зобов'язується:

6.1 запланувати кошти на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації у процентному відношенні від доходів, що залишилися у розпорядженні підприємства, та використовувати ці кошти згідно з кошторисом;

6.2 виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за умови наявності фонду заробітної плати;

6.3 виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:

- з нагоди одруження – 500 грн.
- при народженні дитини – 500 грн.
- після повернення з служби Збройних сил України – 500 грн.
- після повернення з зони АТО – 500 грн.

- на поховання (всі витрати на поховання працівника – за рахунок підприємства), на поховання близьких родичів (батьків) – не менше 500 грн.

6.4 надавати працівникові вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без здійснення будь яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій;

6.5 безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспортні засоби для забезпечення його діяльності;

6.6 не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом;

6.7 не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету;

6.8 надавати членам профспілкового комітету час для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання із збереженням середнього заробітку 2 дні в рік в межах фонду оплати праці;

6.9 сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників відповідно до Законів України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” та “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”. Дотримуватись міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Не допускати випадків дискримінації працівників за ознакою статі;

6.10. надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

Розділ 7

Житлово-побутові умови, соціальне страхування та медичне обслуговування працівників

7.1 запланувати видатки на проведення медичних оглядів всіх працівників Збаразького МКП «Збараж» при прийнятті на роботу, а також запланувати видатки на періодичні медогляди працівників підприємства;

7.2 забезпечити підприємство аптечками першої медичної допомоги, постійно оновлювати їх медикаментами;

7.3 вести облік всіх осіб, які потребують санаторно-курортного лікування;

7.4 надавати та матеріальну допомогу хворим працівникам;

7.5 вітати всіх працівників з нагоди свят та ювілеїв.

Розділ 8

Контроль за виконанням колективного договору. Зміна форми власності та ліквідація підприємства. Відповідальність сторін та вирішення спорів

8.1 контроль за виконанням договору здійснюється сторонами та Комісією з контролю за виконанням колективного договору за виконанням колективного договору (Додаток №6);

8.2 двічі на рік (липень, грудень) аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу, проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору;

8.3 завчасно, не пізніше як за 2 місяці, доводити до відома працівників і профспілкового комітету про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності;

8.4 при утворенні на підприємстві комісії по проведенню приватизації та оцінці майна підприємства, залучити до її складу представника профспілкового комітету. Питання з соціально-економічних та трудових відносин у приватизаційний період вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом;

8.5 у разі зміни форми власності підприємства, сторони встановили, що колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

8.6 припинення трудового договору з ініціативи адміністрації (на підст. п.1 ст.40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору;

8.7 у разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання щодо оплати праці, гарантійних компенсацій, виплат та інших соціальних норм адміністрація забезпечує у відповідності з нормами чинного законодавства та умовами колективного договору;

8.8 у випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства;

8.9 сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

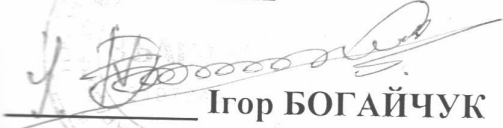
8.10 у разі не виконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, недофінансування, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

Прикінцеві положення

Цей колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом строку, на який його укладено. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:


Ігор БОГАЙЧУК

29 квітня 2021р

Від профспілкового комітету:


Любов ЯРЕМЧУК

29 квітня 2021р

Додаток №1

До колективного договору

Начальник Збараського
міського комунального

підприємства «Збараж»


Ігор БОГАЙЧУК

2021 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Збараського

міського комунального підприємства «Збараж» (далі – Правила) розроблені відповідно до чинного законодавства України та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, правильну організацію праці, безпечні умови праці, забезпечення повного і раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються адміністрацією Збараського МКП «Збараж» в межах наданих прав та трудовим колективом, відповідно до повноважень. .

3. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до ст. 43 Конституції України, ст.ст.141, 142 Кодексу законів про працю України, і поширюються на всіх працівників Збараського МКП «Збараж». Недотримання або порушення зазначених правил є підставою для застосування до винних осіб відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудових договорів з Збараським міським комунальним підприємством «Збараж». Трудовий договір укладається як правило у письмовій формі за

підписами обох сторін і оформлятися шляхом видання наказу про прийняття на роботу. Із наказом про прийняття на роботу працівник має бути ознайомлений під підпис. У наказі обов'язково зазначається назва роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі Штатного розпису Збаразького міського комунального підприємства «Збараж». Прийняття на роботу нових працівників здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) в порядку, передбаченому вимогами законодавства України про працю. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника Збаразького міського комунального підприємства «Збараж», у якому вказується посада, на яку призначається працівник, згідно із Штатним розписом та умови оплати праці (наказ доводиться до відома працівника під підпис).

Кандидат на посаду під час укладення трудового договору має подати необхідні документи, перелік яких установлений законодавством України:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку
- паспорт або інший документ що посвідчує особу;
- документ про освіту чи професійну підготовку (при прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань);
- відповідний військово-обліковий документ;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

Ксерокопії документів, наданих працівником, що приймається на роботу, зберігаються в його особових справах за місцем роботи в особи, відповідальної за ведення кадрового діловодства. Працівник, що влаштовується на роботу в міське комунальне підприємство «Збараж», несе відповідальність за достовірність представлених документів.

Забороняється вимагати від працівника при прийомі на роботу документи і відомості, подання яких не передбачено законодавством.

На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудову книжку оформлюється за бажанням працівника уповноваженим органом або роботодавцем за місцем основної роботи

Початком роботи працівника вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи за наказом начальника Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» про прийняття на роботу.

Під час укладення трудового договору може бути визначений за угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників, яким випробувальний термін встановлюється до одного місяця, та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю. Умова про випробувальний термін повинна бути передбачена в наказі про прийняття на роботу

Під час прийняття працівника на роботу уповноважений працівник зобов'язаний:

- 1) ознайомити працівника з умовами оплати праці, роз'яснити його права й обов'язки;
- 2) ознайомити працівника з вимогами цих Правил під підпис;
- 3) провести інструктаж працівника щодо техніки безпеки, охорони праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

Після прийняття працівника на роботу безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити його з дорученою роботою (Посадовою інструкцією – під підпис, затвердженою у встановленому порядку), умовами її виконання.

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- довести до працівника правила з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки та інші правила по охороні праці тощо.

Упродовж усього строку перебування працівника в трудових відносинах зі Збараським міським комунальним підприємством «Збараж» здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається законодавством України.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це безпосереднього керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення його з роботи та зобов'язаний у день звільнення працівника видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

Якщо заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір розривається у строк, який визначив працівник.

Причина звільнення із посиланням на статтю (пункт) КЗпП України зазначається в документах про звільнення відповідно до трудового законодавства.

Перед розірванням Трудового договору працівнику надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, у разі втрати – повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником самостійного структурного підрозділу а також розрахунку з усіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обідньому листі цього працівника.

Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Збараського міського комунального підприємства «Збараж». В день

звільнення працівнику повинна бути видана його трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проведено з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності до Наказу та законодавства, з посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, начальник не в праві звільнити його за раніше поданою заявою

Припинення трудового договору можливе при виявленні невідповідності працівника посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.

Припинення трудового договору можливе через систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правил внутрішнього розпорядку, якщо до працівників раніше, застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення

Зміна керівників не може бути підставою для припинення працівником роботи на займаній посаді з ініціативи новопризначеного керівника.

Порядок переведення працівників на інші посади

Переведення на посади працівників Збараського міського комунального підприємства «Збараж» здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

Переведення працівників на іншу роботу відбувається відповідно до затвердженого на дату переведення Штатного розпису Збараського міського комунального підприємства «Збараж».

Обов'язковою умовою для переведення працівника на іншу роботу є його відповідність, встановленим вимогам до посади, на яку він претендує (професійний досвід, освіта, спеціальні знання, особистісні навички).

З метою перевірки відповідності працівника вимогам вакантної посади може бути проведена додаткова перевірка професійних та особистих навичок шляхом проведення співбесіди або тестування.

У разі переведення працівника на іншу роботу, що вимагає спеціальних знань, начальник міського комунального підприємства «Збараж» має право вимагати від працівника пред'явлення документів про одержану освіту чи професійну підготовку, якщо їх не було подано раніше.

У разі переведення працівника на іншу роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством України.

У разі переведення працівника на іншу роботу уповноважений працівник зобов'язаний ознайомити працівника з умовами оплати праці, правилами та документами, пов'язаними із посадою, на яку переводиться працівник, роз'яснити його права та обов'язки.

Після переведення працівника на іншу роботу безпосередній керівник зобов'язаний ознайомити працівника з дорученою роботою (посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку), умовами її виконання

Основні права та обов'язки керівництва

Керівництво має право (у межах своєї компетенції та згідно законодавства України):

- 1) укладати, змінювати та розривати трудові договори з працівниками;
- 2) розробляти, змінювати та затверджувати власну організаційну структуру і Штатний розпис;
- 3) розробляти, змінювати та затверджувати умови матеріального та нематеріального стимулювання працівників;
- 4) приймати розпорядчі акти, що містять норми трудових відносин (у тому числі щодо стандартів поведінки);
- 5) проводити власну кадрову політику щодо підбору персоналу та визначення вимог до професійних та особистісних якостей кандидатів на посади в Збаразьке міське комунальне підприємство «Збараж»;
- 6) проводити власну політику щодо навчання, розвитку та кар'єрного просування працівників;
- 7) використовувати додаткові види матеріального та нематеріального заохочення працівників за якісне виконання покладених на них обов'язків і завдань;
- 8) застосувати заходи дисциплінарних стягнень в разі вчинення дисциплінарних порушень.

Керівництво зобов'язане:

- 1) поважати права та свободи працівників відповідно до Конституції України та законодавства України;
- 2) дотримуватися трудового законодавства та норм чинного законодавства, що містять норми трудових взаємовідносин та правил охорони праці, вживати заходів своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- 3) створити необхідні умови для плідної праці працівників усіх категорій, щоб працівник мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно отримував завдання і знайомився з умовами його виконання, мав здорові й безпечні умови праці, необхідні матеріали та обладнання;
- 4) створити умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків для підвищення продуктивності праці, забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами та приладами;
- 5) сприяти запровадженню нових прогресивних методів та форм роботи;
- 6) забезпечувати належне дотримання заходів спрямованих на зміцнення трудової та виконавської дисципліни праці, постійно вести роботу

по її зміцненню, раціонально використовувати трудові ресурси, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

7) забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;

8) постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог інструкцій по охороні праці та протипожежній охороні;

9) підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення досвіду роботи;

10) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників ;

11) надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки згідно із Законом України „Про відпустки” та затвердженим графіком відпусток на відповідний рік ;

12) застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;

13) у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

14) забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації економічних і правових знань працівників;

15) створювати та оновлювати програми щодо професійного та особистісного навчання та розвитку працівників;

16) забезпечувати наявність актуальних посадових інструкцій щодо кожної посади згідно зі Штатним розписом;

17) виплачувати в повному розмірі та в установлені строки належну працівникам заробітну плату;

18) забезпечувати безпеку та умови праці, установлені законодавством України та внутрішніми документами Збараського міського комунального підприємства «Збараж».

Затвердити посадові повноваження, функціональні обов'язки на кожну посаду згідно Штатного розпису.

Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходів своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників

Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

Профспілковий комітет. Права та обов'язки

Згідно з Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законом України «Про об'єднання громадян», «Кодексом законів про працю України», та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими відповідно до них, міжнародними договорами, угодами, конвенціями, згоду на обов'язковість виконання яких надана Верховною Радою України та на основі Статуту професійної спілки працівників житлово-комунального господарства , місцевої промисловості , побутового

обслуговування населення України», з метою реалізації своїх статутних та програмних завдань Профспілка в установленому законодавством порядку має право:

- представляти та захищати соціально-трудові права і законні інтереси членів профспілки;
- сприяти зайнятості працівників;
- укладати колективні договори та здійснювати контроль за їх виконанням;

- Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцями трудового законодавства, надавати членам Профспілки необхідну безкоштовну юридичну допомогу;

- представляти права та інтереси членів Профспілки за їх дорученням при вирішенні індивідуальних трудових спорів.

- Представляти інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у порядку, встановленому законодавством

- Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та навчання, належних виробничих та санітарно-побутових умов,

- Інформувати членів Профспілкового комітету про свою діяльність та її результати.

Члени професійної спілки, їх права та обов'язки

Членом Профспілки може бути громадянин України, який визнає цей Статут, сплачує членські внески, працює на підприємстві, та має право:

- на звернення до професійної спілки і одержання аргументованих відповідей;

- на вільне обговорення питань, які розглядаються на зборах, на внесення пропозицій до постанов профспілки;

- на участь у підготовці, укладенні колективного договору (угоди) та контролі за його виконанням;

- на участь у профспілкових зборах, конференціях, акціях та інших заходах, які проводить профспілка;

- на правовий захист, безкоштовну юридичну та іншу допомогу з питань соціально-економічних і трудових відносин;

- на одержання інформації про роботу профспілкових органів та прийняті ними рішення;

- участь у роботі відповідних профспілкових органів з питань, що стосуються їх особисто;

- брати участь в діяльності профспілки, вносити пропозиції стосовно удосконалення нормативно-правової бази, спрямованої на підвищення рівня гарантій його соціально-трудова прав і інтересів;

- на безкоштовні консультації та юридичну допомогу з питань, що стосуються діяльності профспілки;

- брати участь в розробленні, обговоренні та прийнятті рішень, отримувати інформацію про діяльність профспілки;

- отримувати матеріальну допомогу з коштів профспілки.

Член профспілки зобов'язаний:

- визнавати і виконувати Статут профспілки;

- регулярно сплачувати членські внески;

- не допускати дій, що перешкоджають досягненню мети і виконанню завдань Профспілки.

- дотримуватись умов колективного договору.

III. Основні права та обов'язки працівників

Основними обов'язками всіх працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни і вимог цих Правил;

- працівник повинен діяти у межах своїх повноважень;

- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству працівник зобов'язаний невідкладно, в письмовій формі, доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення;

- своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників, раціонально

використовувати робочий час, не заважати іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;

- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу;

- додержуватись вимог охорони праці, гігієні праці та протипожежної безпеки;

- утримувати своє робоче місце у чистоті та порядку, дотримуватись

установленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів;

- бережно ставитись до майна та обладнання, забезпечувати їх збереження.

- використовувати свої знання та професійний досвід для якісного виконання своїх посадових обов'язків;

- докладати зусиль для підвищення свого професійного рівня;

- дотримуватися Конституції України, чинного законодавства України, нормативно-правових і розпорядчих актів Збаразького міського комунального підприємства «Збараж»;

- захищати майно Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» та докладати всіх зусиль щодо його збереження шляхом ефективного та бережливого використання;

- дотримуватися правил користування інформаційними мережами;

- дотримуватися чистоти, не палити в його приміщеннях і не вживати

спиртних напоїв і наркотичних засобів;

- нести персональну відповідальність за виконання службових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями;

- після закінчення робочого дня зачиняти вікна в кабінетах;

- робітники, зайняті обслуговуванням, можуть знаходитися у приміщеннях Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» у робочі дні з 9.00 год. до 17.15 год.

Основними правами всіх працівників є:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та інших осіб;

- працю, яку працівник вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);

- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків ;

- вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці , включаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці, а також право на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці;;

- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та колег;

- працю, яку працівник вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин;

- кар'єрне просування з урахуванням професійних знань та досвіду, якісного виконання посадових обов'язків і демонстрації високих результатів роботи;

- професійний розвиток і навчання, підвищення своєї кваліфікації;

- захист від несанкціонованого втручання в особисте життя, у тому числі від посягань на таємницю особистої кореспонденції та інших персональних повідомлень, на свою честь і гідність;

- правовий захист, у тому числі шляхом залучення адвокатів та інших фахівців у галузі права, у разі подання проти них позовів або їх участі в адміністративному чи кримінальному провадженні, що пов'язані з виконанням ними своїх посадових обов'язків;

- відмову від виконання службового доручення, якщо його виконання спричинить шкоду законним інтересам, правам і свободам людей, установам, суспільству та державі;

- захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому законодавством України;

- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби, отримувати від керівництва відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

IV. Робочий час і час відпочинку

Для працівників Збараського міського комунального підприємства «Збараж» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників Збараського міського комунального підприємства «Збараж» встановлюється такий час початку і закінчення роботи та перерви на обід:

- початок роботи о 8.00;
- перерва на обід з 13.00 -14.00;
- закінчення роботи о 17.15 (в п'ятницю о 16.00).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників відповідно до законодавства про працю скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Режим роботи Збараського міського комунального підприємства «Збараж» може бути змінений за наявності об'єктивних причин та обставин, про що видається спеціальний наказ начальника.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники міського комунального підприємства «Збараж» та його підрозділів зобов'язані за наказом начальника Збараського міського комунального підприємства «Збараж» з'явитися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

Робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, не допускається до роботи в цей день

і питання про його відповідальність вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Керівники підрозділів зобов'язані невідкладно повідомляти начальника Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» про факти виходу працівників на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

Керівники зобов'язані бути уважними до стану здоров'я своїх підлеглих та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання працівниками медичної допомоги.

Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи начальника Збаразького міського комунального підприємства «Збараж». У табелі обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, установленому законодавством України.

Організація обліку приходу працівників на роботу і використання робочого часу покладається на особу, відповідальну за ведення кадрового діловодства. Облік здійснюється в табелі обліку використання робочого часу на підставі належним чином оформлених документів (наказів, листків непрацездатності, графіків роботи тощо).

У разі незапланованого невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день повідомити безпосереднього керівника (особу, яка виконує його обов'язки) про причину невиходу, а якщо такої можливості немає – наступного за ним робочого дня. У день виходу на роботу працівник зобов'язаний подати документи, що підтверджують причини невиходу на роботу, або надати письмові пояснення про відсутність його на роботі.

У випадку несвоєчасної явки на роботу або дострокового залишення свого робочого місця особа, що провинилася, надає письмове пояснення та до неї застосовуються передбачені законодавством заходи дисциплінарного впливу.

Усі працівники виконують свої службові обов'язки, як правило, в закріплених за ними робочих кімнатах (кабінетах), в інших призначених для цього приміщеннях.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише згідно з ст. 70 Кодексу законів про працю України. Частина невикористаної відпустки надається як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники зобов'язані за наказом начальника з'явитись на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Інші категорії працівників можуть залучатись до роботи у ці дні у встановленому законодавством порядку. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до трудового законодавства.

Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з

роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю і проведення різних заходів;

- скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

В робочий час вживати спиртні напої та наркотичні засоби, займатися справами не сумісними з обов'язками посадової особи.

Особистий прийом громадян начальником Збараського міського комунального підприємства «Збараж» проводиться виключно в дні, передбачені графіками.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього начальника не допускається.

Відповідно до законодавства, за угодою між працівником і начальником може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Відпустки

Працівникам надаються щорічні відпустки, черговість надання яких визначається графіком, що затверджуються начальником Збараського міського комунального підприємства «Збараж». Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників міського комунального підприємства «Збараж».

Працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю

24 календарних дні – для працівників підрозділів, і додаткові відпустки, у тому числі щорічні, установлені згідно із законодавством України.

Щорічну відпустку (основну та додаткову) на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Частина щорічної відпустки за бажанням працівника замінюється грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданих працівнику щорічної та додаткової відпусток становить не менше 24 календарних днів.

Працівникам, за їх заявою, може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений між працівником і безпосереднім начальником, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для ліквідації стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для уникнення нещасних випадків, простою, псування майна.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період з ініціативи керівництва, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання, встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

Відпустка надається на підставі заяви, яка не пізніше, ніж за 10 днів до її початку подається на ім'я начальника міського комунального підприємства «Збараж».

Контроль за дотриманням графіка відпусток та оформленням документів, пов'язаних з відпустками здійснює особа, відповідальна за ведення кадрового діловодства.

Відрядження працівників здійснюється відповідно до планів роботи міського комунального підприємства «Збараж», а також згідно інших підстав.

Документи про відрядження працівників, оформляються з дотриманням вимог нормативних документів на підставі відповідних наказів.

Оплата праці

Оплата праці (заробітна плата) працівників складається з основної заробітної плати та інших виплат.

Заробітна плата виплачується не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів (якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні).

Оплата праці здійснюється відповідно до наказів начальника Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» та законодавства про працю на підставі нормативно-фінансових документів по факту допуску працівника до виконання своїх посадових обов'язків.

V. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, бездоганну роботу, підвищення її якості, постійний розвиток і самовдосконалення, а також за успішну реалізацію конкретних проектів та вирішення комплексних завдань застосовуються такі заохочення:

- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- подяка;
- грамота.

Заохочення оголошується наказом начальника, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, мають переваги при просуванні по роботі

В міському комунальному підприємстві «Збараж» та підрозділах можуть застосовуватись інші види матеріального та нематеріального заохочення, що регулюються відповідними розпорядчими актами.

Відповідальність за порушення трудової та виконавчої дисципліни

Порушенням трудової дисципліни в міському комунальному підприємстві «Збараж» вважається невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього посадових обов'язків, перевищення

своїх повноважень, порушення вимог цих Правил, інших правил, установлених розпорядчими актами міського комунального підприємства «Збараж», та може тягнути за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути на підставі пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 і пункту 1 статті 41 Кодексу законів про працю України.

Прогоулom вважається неявка на роботу без поважної причини понад три години протягом робочого дня.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

Незалежно від накладення дисциплінарного стягнення або застосування заходів дисциплінарного впливу, начальник Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» має право позбавити працівника премії частково чи повністю за допущене порушення трудової, виконавчої дисципліни, невиконання функціональних обов'язків, низьку ефективність праці.

За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважної причини начальник може застосовувати дисциплінарні стягнення, передбачені вище у цих Правил.

Рішення про дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або його перебування у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник підрозділу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надавати пояснення не є підставою для ненакладання стягнення. У такому разі складається акт про відмову в присутності трьох свідків.

У разі обрання виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, та попередня робота й поведінка працівника.

Стягнення оголошується в наказі начальника міського комунального підприємства «Збараж» і повідомляється працівникові під підпис у триденний строк із дня його підписання. Наказ, за потреби, доводять до відома працівника.

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 та продемонстрував підвищення якості виконання своїх посадових обов'язків, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» під особистий підпис та розміщуються у доступному для всіх працівників місці.

Матеріально-технічне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення діяльності міського комунального підприємства «Збараж» проводиться керівництвом міського комунального підприємства «Збараж».

Міське комунальне підприємство «Збараж» здійснює заходи, спрямовані на утримання в належному стані службових приміщень, проведенню поточного та капітального ремонтів, придбання та ремонт меблів, обладнання, оргтехніки, виготовлення друкованої продукції, забезпечення працівників канцелярським знаряддям, папером, телефонним зв'язком тощо.

Для списання основних засобів та інших матеріальних цінностей в міському комунальному підприємстві «Збараж» утворюється комісія у складі матеріально-відповідальної особи та інших працівників підрозділів. Акт на списання матеріальних цінностей затверджує начальником Збаразького міського комунального підприємства «Збараж».

При прийомі на роботу працівники Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» отримують необхідні для виконання їх службових повноважень майно та матеріальні цінності під особисту відповідальність.

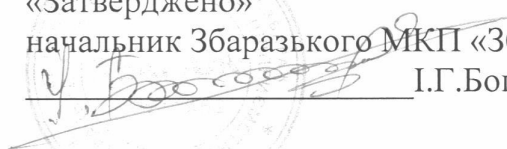
Додаткові умови

Правила внутрішнього розпорядку, прийняті загальними зборами трудового колективу, є обов'язковими для виконання усіма працівниками.

Додаток № 2

«Затверджено»

начальник Збаразького МКП «Збараж»


І.Г.Богайчук

ГРАФІК

робочого часу Збаразького МКП "ЗБАРАЖ" на 2021 рік

Для всіх працівників підприємства при п'ятиденному тижні з двома вихідними субота і неділя.

ПОНЕДІЛОК з 8.00 до 17.15 год.

ВІВТОРОК з 8.00 до 17.15 год.

СЕРЕДА з 8.00 до 17.15 год.

ЧЕТВЕР з 8.00 до 17.15 год.

П'ЯТНИЦЯ з 8.00 до 16.00 год.

ПЕРЕРВА НА ОБІД з 13.00 до 14.00 год.

**Положення про
преміювання та перелік
розмірів і доплат, надбавок та тарифних ставок
і посадових окладів працівників МКП "ЗБАРАЖ"**

I. Загальні положення

1. Положення про преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівників МКП "Збараж" (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України

2. Положення про преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання продуктивності праці, підвищення її ефективності, якісного та вчасного виконання робіт та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників МКП "Збараж"

4. Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги працівникам, а також умови та порядок визначення їх розміру.

5. Фонд преміювання утворюється у межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі, та економії коштів на оплату праці.

II. Умови преміювання та визначення розмірів.

1. Преміюванню підлягають усі працівники МКП "Збараж"

2. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, інтенсивності праці.

3. Загальний розрахунковий розмір премій розраховується бухгалтером або особою відповідальною за ведення бухгалтерського обліку на основі розпорядчих документів, виходячи з відповідного фонду фонду преміювання

4. Розмір премій встановлюється шляхом видання відповідного наказу.

5. Преміювання працівників здійснюється при наявності коштів від 20% до 50 % посадового окладу.

За суміщення професій, посад проводяться наступні доплати до тарифних ставок :

- за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника,- до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконаних робіт;

- за роботу в нічний час з 22 год. до 6 год. - від 20% до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

- за шкідливі умови праці на робочих місцях в розмірі:- електромонтер -8 %; машиніст – 4%; слюсар аварійно-відновлювальних робіт – 8%; водій спецавтомобіля - 4%.

- святкові та понаднормовані години/дні оплачуються в двократному розмірі тарифної сітки згідно штатного розпису.

6. Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається до її посадового окладу чи ставки

7. Премія не нараховується:

1) за періоди відпусток

2) за період тимчасової непрацездатності;

3) в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

8. У випадку, коли у місяці, у якому здійснюється преміювання, є робочі дні та дні відпустки, преміювання здійснюється пропорційно відпрацьованого часу.

Додаток №4
до колективного договору

Комплексні заходи Збаразького МКП «Збараж» з покращення умов охорони
праці на 2021-2023 рр.

№ п\п	Назва	Дата Виконання	Відповідальний	Примітка
1	Підготувати та видати накази про призначення осіб від повідальних за стан ОП і ПБ	Січень	інспектор з кадрів	
2	Наказ про цільове призначення інвентарю з ОП і ПБ	Січень	інспектор з кадрів	
3	Підготувати і видати наказ про призначення осіб, які допускаються до робіт підвищеної небезпеки	Січень	інспектор з кадрів	
4	Закупити журнали інструктажів по ОП	Лютий	Гол.бухгалтер	
5	Перезатвердити інструкції по ОП	Березень	Головний інженер	
6	Підготувати і видати наказ про призначення посадових осіб, які мають право проводити інструктаж з ОП і ТБ	Січень	інспектор з кадрів	
7	Видати наказ про створення комісії з оперативного контролю за дотриманням правил з ОП і ТБ		Інспектор з кадрів	
8	Підготувати заяву із забезпечення працівників засобами індивідуального захисту та медичними аптечками	Січень	Гол.бухгалтер	
9	Забезпечити засобами індивідуального захисту згідно заяви колдоговору	лютий	Гол.бухгалтер	

10	Виготовити необхідні знаки з ОП для забезпечення безпечних ремонтних робіт	протягом 2021 року	Головний Інженер	
11	Провести виміри опору заземлення	Згідно графіку	Електрик	
12	Провести виміри опору ізоляції	Згідно графіку	Електрик	
13	Провести місячник з ОП і ТБ	квітень	Головний Інженер	
14	Прийняти екзамени з ОП і ТБ	квітень	Комісія з ОП	
15	Призначити комісію по огляду будівель і споруд та завести журнал про відповідні записи	березень	Комісія з ОП	
16	Забезпечити проведення Т.О. тракторів та автомобілів	згідно графіку	Начальник	
17	Провести виробничу нараду по підсумках роботи з покращення ОП і ПБ	січень	Начальник	
18	Встановити єдиний день охорони праці (2-га середа місяця)	січень	Начальник	

**Склад комісії по контролю
за виконанням колективного договору**

1. **Яремчук Любов Ярославівна** - касир, Голова профспілкового комітету;
2. **Дзюба Галина Олексіївна** – головний бухгалтер;
3. **Філик Оксана Федорівна** – інспектор з кадрів;
4. **Губич Петро Омелянович** – інспектор з кадрів;
5. **Свирид Ольга Іванівна** – інспектор водопровідного господарства;
6. **Мандибур Богдан Іванович** – інспектор водопровідного господарства.

Додаток №6
до колективного договору

Склад комісії працівників, які представляють інтереси адміністрації та профспілкового комітету з розгляду колективного договору

Адміністрація:

- 1. Богайчук Ігор Григорович – начальник;**
- 2. Дзюба Галина Олексіївна – головний бухгалтер;**
- 3. Гнип Борис Мирославович – головний інженер;**
- 4. Григоренко Марія Миколаївна – юрисконсульт;**
- 5. Філик Оксана Федорівна – інспектор з кадрів.**

Профспілковий комітет:

- 1.Яремчук Любов Ярославівна – касир; Голова профспілкового комітету;**
- 2.Бейович Петро Ярославович – оператор очисного устаткування;**
- 3. Свирид Ольга Іванівна – інспектор водопровідного господарства;**
- 4. Карабін Галина Іллівна – бухгалтер.**

Додаток №7
до колективного договору

**НАЗВИ професій і посад, робота по яких дає право на одержання
безоплатно спецодягу, взуття та інших засобів**

Назва проф. і посад	Види спецодягу і інше	Строки Місяці
САН ОЧИСТКА		
Водії АС машин	Комбінезон або костюм х/б	12
Слюсар-сантехнік	Куфайка, штани ватні	36
Водороздавальник	Рукавиці комбініровані	2
Прибиральник адмінкорпусу	Халат х/б	12
	Резинові рукавиці	1
	Рукавиці комбініровані	2
Оператори очисного устаткування	Костюм х/б	12
	Чоботи резинові	12
	Рукавиці комбініровані	4
	Фартух прорезиновий	2
	Протигаз шланговий черговий	
	Куфайка	36
	Резинові рукавиці	6
	3 рен. рук	
Сантехнік КНС	Чоботи резинові Чоботи кирзові	Чергові 12
Майстер водопровідного господарства	Костюм х/б	12
	Чоботи	12
	Куфайка	36
	Рукавиці	4
Завсклад	Костюм х/б	12
	Рукавиці	4
	Куфайка	36
	Чоботи кирзові	12

Додаток №8

до колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник МКП «Збараж»

Богайчук І.Г.

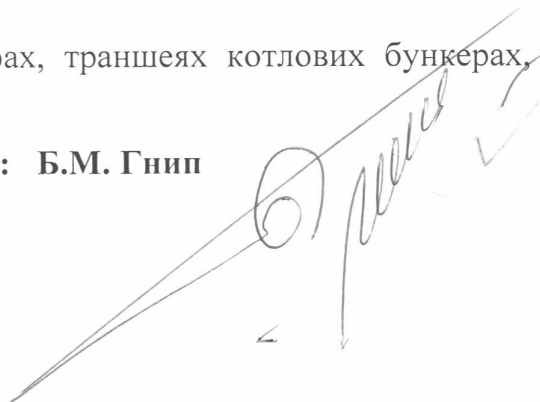
П Е Р Е Л І К

робіт із підвищеною небезпекою

- 1.Електрогазозварювальні роботи, контроль за зварювальним з'єднанням.
- 2.Роботи в охоронних лініях електропередач.
- 3.Роботи із застосуванням ручних електроінструментів.
- 4.Роботи з надзвичайно займистими речовинами та вибухонебезпечними речовинами.
- 5.Транспортування, експлуатація та зберігання балонів із стиснутим газом.
- 6.Виконання газонебезпечних робіт.
- 7.Злив, очистка нечистот в колодязі.
- 8.Роботи з отруйними та шкідливими речовинами.
- 9.Нанесення лакофарбових покриттів.
- 10.Вулканізаційні роботи.
- 11.Обслуговування та ремонт акумуляторних батарей.
- 12.Експлуатація та ремонт водозабірних споруд.
- 13.Обстеження діаметрів, вет. каналів при кап. ремонті будинків.
- 14.Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспорту.
- 15.Обслуговування та ремонт елементів підвіски гідропідйомників.
- 16.Ремонт паливної апаратури двигунів, внутрішнього згорання.
- 17.Управління екскаваторами та автомобілями.
- 18.Робота в індивідуальних засобах захисту.
- 19.Охорона колективної та приватної власності об'єктів.
- 20.Роботи при ремонті водопроводів.
- 21.Роботи при обслуговуванні обладнання КНС.
- 22.Роботи при ремонті свердловин водозаборів.
- 23.Роботи при роботі на висоті по ремонту дахів будинків.
- 24.Роботи при прокладанні водопостачання та водовідведення.
- 25.Буксирувальні роботи всіх видів транспорту
- 26.Вантажно-розвантажувальні роботи.
- 27.Роботи при проведенні заправки ,Т.О. та ремонту тракторів та автомобілів.
- 28.Монтаж та демонтаж будинків по зміцненню аварійних частин
- 29.Роботи по очистці дахів від снігу.

30.Роботи в колодязях, шурфах, траншеях котлових бункерах, камерах і колекторах.

Підготував головний інженер: Б.М. Гнип

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'B.M. Gnip', is written over the text 'Підготував головний інженер: Б.М. Гнип'. The signature is stylized and slanted.

Додаток № 9
до колективного договору

**Комісія з вирішення питань загальнообов'язкового державного
соціального страхування, у зв'язку із тимчасовою втратою
працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням
та з розслідування нещасних випадків на підприємстві**

- 1.Дзюба Галина Олексіївна - голова комісії; головний бухгалтер;
- 2.Карабін Галина Іллівна -бухгалтер;
- 3.Свирид Ольга Іванівна – інспектор водопровідного господарства;
- 4.Яремчук Любов Ярославівна - Голова профспілкового комітету; касир.

Погоджено

Збаразький міський голова

Полікровський Р.С.

«30» 04 2017р.

Додаток №10 до колективного договору

Затверджую

Начальник Збаразького
міського комунального
підприємства «Збараж»

І.Г.Богайчук

«30» 04 2017р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Керівних працівників апарату управління
Збаразького міського комунального підприємства «Збараж»
на 2021 рік

Назви посад і підрозділів	Кількість штатних одиниць (чол)	Посадові оклади (грн.)	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
Начальник	1	11990	11990
Заступник начальника-головний інженер	1	10790	10790
Заступник начальника-головний бухгалтер	1	10790	10790
Разом:	3		33570

Заступник начальника-
Головний бухгалтер

Г.О. Дзюба

мінімум б/ро.

Установи Збаразького міст. «Збараж»
Гр. Богайчук

Погоджено
Збаразький міський голова
Полікровський Р.С.
«30» 04 2021 р.

Затверджую
Начальник Збаразького
міського комунального
підприємства «Збараж»
І.Г. Богайчук
«30» 04 2021 р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС Працівників апарату управління Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» на 2021 рік

Назва посад і підрозділів	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади (грн.)	Надбавки до посадових окладів	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
Адмінперсонал				
Економіст 2 категорії	1	8690		8690
Бухгалтер 2 категорії	1	8690		8690
Бухгалтер	2	8070		16140
Бухгалтер-касир	1	8070		8070
Інженер з програмного забезпечення	1	7980		7980
паспортист	0.5	5740		2870
Інспектор по кадрах-діловод	1	6850		6850
Юрисконсульт	1	8120		8120
Завідуючий складом	0.5	5820		2910
Прибиральниця службових приміщень	0.5	4723		2361,50
Фахівець з публічних закупівель	1	6100		6100
Всього по розділу	10,5			78781,50
Цеховий персонал				
Майстер водопровідного господарства	1	9490		9490
Майстер дільниці з експлуатації та ремонту житлового фонду	1	9050		9050
Всього по розділу	2			18540
Разом:	12,5			97321,50

Заступник начальника-
Головний бухгалтер

Г.О. Дзюба

Заступник міського голови

І.Г. Богайчук

Заступник міського голови
Г.О. Дзюба

Погоджено
Збарзького міського голова
Полікровський Р.С.
«30» 04 2021 р.

Затверджую
Начальник Збарзького
міського комунального
підприємства «Збараж»
І.Г.Богайчук
«30» 04 2021 р

ШТАТНИЙ РОЗПИС

Виробничого персоналу
Збарзького міського комунального підприємства «Збараж»
на 2021 рік

Назва посад і підрозділів	Розряд	Кількість штатних одиниць (чол.)	Місячні тарифні ставки (грн.)	Місячний фонд заробітної плати (грн.)
Водопровідне господарство				
Водороздавальник	2	1.5	6500	9750
Інспектор водопровідного господарства (3 розр.)	3	4	6500	26000
Слюсар аварійно-відбудовних робіт	3	4	6900	27600
Енергоменеджер		1	4900	4900
Всього по підрозділу:		10.5		68250
Каналізаційне господарство				
Водій спец.автомобіля (до 5 т.)		3	7540	22620
Електромонтер	3	1	6720	6720
Оператор очисного устаткування	2	7.5	5920	44400
Майстер очисних споруд		1	7590	7590
Машиніст ескаватора(0.25 куб.м.)	5	1	7540	7540
Оператор каналопромивного комплексу		2	7240	14480
Будинкоуправління				
Водій самоскида (до 3 т)		1	7390	7390
Електромонтер	3	0.5	5720	2860
Маляр-штукатур	4	2	5720	11440
Слюсар-сантехнік	3	2	5720	11440
Столяр	2	1	5820	5820
Чистильник димових коменів	3	1	5720	5720

Заступник начальника-головний бухгалтер

Г.О. Дзюба

іншим впр.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ЗБАРАЗЬКЕ МІСЬКЕ КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО

“ЗБАРАЖ”

47302, м. Збараж, вул. Д.Галицького, 91 тел.: (03550) 2-20-03, 2-12-09

“ ____ ” _____ 2021 року № ____

ВИТЯГ З НАКАЗУ № 26-1-к від 05.05.2021 р.

*Про введення в дію нового
штатного розпису*

НАКАЗУЮ:

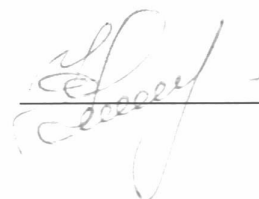
I. Ввести в дію новий штатний розпис з 01 травня 2021 р. для працівників Збаразького міського комунального підприємства «Збараж» ;

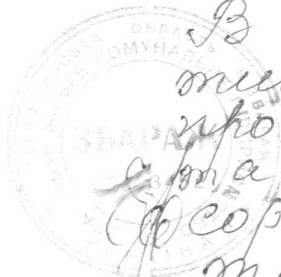
II. Бухгалтеру по заробітній платі Карабін Г.І провести нарахування заробітної плати з 01 травня 2021 р., згідно нового штатного розпису , з новими змінами.

**Начальник Збаразького міського
комунального підприємства «Збараж»**


_____ **Ігор БОГАЙЧУК**

**Копія з Наказу вірна :
Інспектор з кадрів**


_____ **Оксана ФІЛІК**



В цьому колек-
тивному договорі
процукровано
та прочи то
сорок вісім літ
тків.

Начальник МКП, Збаразь

Богайчук І. Г.