

ПРИЙНЯТО:

Загальними зборами

трудового колективу

ДП <<Промжитлобуд-1>>

Протокол № 3

Від <<23>> травня 2023р.

Голова зборів

Буняк О.Л.

Секретар зборів

Боренко Т.А.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією дочірнього підприємства <<Промжитлобуд -1>> м.
Володимир-Волинський

колективного підприємства <<Промжитлобуд>> м. Володимир-Волинський
та прафспілковим комітетом
на 2023-2026 роки

м. Володимир-Волинський

2023 рік

Колективний договір

між адміністрацією дочірнього підприємства

"Промжитлобуд-1" та профспілковим комітетом.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладається з метою встановлення та регулювання соціально-трудових відносин з питань ефективності виробництва, організації та оплати праці, забезпечення соціальних гарантій, запобігання трудовим конфліктам.
- 1.2. Сторонами цього колективного договору є :
 - Дирекція дочірнього підприємства "Промжитлобуд-1", яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження в особі Олега Буняка;
 - Профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження в особі Тетяни Боренко.
- 1.3. Власник визнає за профспілковим комітетом виключне право ведення переговорів і укладання колективного договору від імені найманих працівників підприємства, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосується соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.
 Власник зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормуванні і оплаті праці, при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомоги, надбавок, премій), гарантій компенсацій, соціально-пробутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, участі трудового колективу у формуванні, розподілі і використанні прибутку підприємства та вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників до колективного договору та погодженням із профкомом.
- 1.4. Даний колективний договір передбачає, що профком має право у випадках прийняття власником рішення, які порушують умови колдоговору, внести йому представлення.
 Власник зобов'язується в тижневий строк їх розглянути, прийняти до осіб, винних в порушенні колдоговору відповідні міри і дати мотивовану відповідь по суті представлення.
 Власник і профком будуть вирішувати спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди-розвідності розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.
- 1.5. Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю відноситься до прерогативи власника.
- 1.6. Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства, не залежно від того, чи є вони членами профспілки.
- 1.7. Положення колективного договору обов'язкові для виконання адміністрацією і профспілковим комітетом підприємства.
- 1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладання нового. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.9. При зміні власника чи ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

- 2
- 1.10. Зміни і доповнення вносяться в колективний договір за згодою сторін з наступним прийняттям їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнення до колективного договору.
 - 1.11. При внесенні змін і доповнень в колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов встановлених працівниками підприємства.
 - 1.12. Сторони домовились в 10-денний строк з моменту реєстрації колективного Договору у відповідних органах довести зміст його до всіх працюючих. При прийомі на роботу власник зобов'язується ознайомити працівника з колективним договором.
 - 1.13. Цей договір схвалений загальними зборами (зборами уповноважених, конференцією трудового колективу).

Протокол № 3 від <<23>> травня 2023 року

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується :

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, освоєння нових технологій і видів робіт, здійснювати заходи щодо збереження та підвищення ефективності наявних робочих місць.
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.
- 2.3. Запроваджувати систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, якості праці, раціонального використання техніки, тощо.
- 2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується :

- 2.5. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього розпорядку.
- 2.6. Домагатися від власника припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

Власник і профспілковий комітет зобов'язується :

- 2.7. Запобігати виникненню колективних спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язати без зупинки виробництва.
- 2.8. Забезпечити всі необхідні умови для роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Трудовий колектив зобов'язується :

- 2.9. Забезпечити виконання виробничих програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.
- 2.10. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого дня.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Сторони домовились :

- 3.1. Питання трудових відносин робітників і службовців будувати згідно КЗпП України та іншими законодавчими актами.
- 3.2. Контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, передбачених законодавством, на умовах оплати праці встановлених цим колективним договором.
- 3.3. Не звільняти з роботи з ініціативи адміністрації (власника) жодного працівника без достатніх підстав, без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 3.4. Не перевищувати нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. 8 годин на день.
- 3.5. Роботу на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП) у разі зміни суттєвих умов праці згідно ст.32 КЗпП запроваджувати як виняток лише на період тимчасових економічних труднощів, або неможливості забезпечення роботою за фахом по погодженню з профспілковим комітетом.
- 3.6. Чергування працівників у вихідні та свяtkovі дні погоджувати з профспілковим Комітетом згідно з статтями 71,72,73,107 КЗпП України.
- 3.7. Понадурочну роботу допускати у виняткових випадках, указаних у трудовому законодавстві України, за погодженням з профспілковим комітетом.
- 3.8. Запроваджувати відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин по узгодженню з адміністрацією згідно з КЗпП України.
- 3.9. Напередодні свяtkovих, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному так і при шестиidenному робочому тижні.
- 3.10. У виключчих випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку переносити день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим свяtkovим днем.
- 3.11. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників -24 календарні дні.
- 3.12. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно із Законом України "Про відпустки".
- 3.13. Працівникам без зволікань надавати короткострокові неоплачувані відпустки у зв'язку з :
 - одруження працівника-5 днів
 - народження дитини-3 дні
 - смертю членів сім'ї на близьких родичів – 3 дні
 - одруженням дітей –5 днів
 - посадку городів – 3 дні
 - на збір врожаю – 3 дні
- 3.14. Графіки щорічних оплачуваних відпусток затверджувати не пізніше 1 кварталу поточного року.
- 3.15. З метою задоволення потреб і інтересів працівників ст. 25 Закону про відпустки, ст. 84 КЗпП, а також іншими нормативно-правовими актами врегульовано питання надання їм двох видів відпустки без збереження заробітної плати, що надається:
 - працівнику в обов'язковому порядку у випадках, передбачених законодавством;
 - за згодою між працівником і роботодавцем, згідно зі ст. 26 Закону про відпустки, за сімейними обставинами та з інших причин.

Відповідно до ст. 2 Закону про відпустки на період відпустки, в т. ч. без збереження заробітної плати, за працівником зберігається місце роботи та посада, також цей період зараховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку.

3.16. Надавати голові профспілкового комітету, які не звільнені від основної роботи вільний від роботи час із збереженням заробітної плати, для виконання ним своїх громадських обов'язків.

РОЗДІЛ IV

ГАРАНТІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Сторони домовились :

- 4.1. Забезпечити встановлення заробітної плати, як головного джерела доходів працюючих залежно від їх особистого внеску в кінцеві результати роботи.
- 4.2. Встановлювати тарифні ставки, посадові оклади з урахуванням тарифних співвідношень, передбачених галузевою угодою та рекомендаціями щодо визначення заробітної плати працюючих, в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31.03.99р. №44
- 4.3. Система оплати праці на підприємстві встановлюється наступна :
- 4.3.1. На робітників розповсюджуються наступні види і системи оплати праці :
 - почасова оплата праці (додаток №5)
 - відрядна оплата праці
 - акордна оплата праці
 - погодинно-преміальна оплата праці
 - інші види оплати праці з правом на премію і без права на премію.
- 4.3.2. Для керівників працівників, спеціалістів і службовців дочірнього підприємства
 - посадова система оплати праці, затверджена штатним розписом в залежності від займаної посади, оцінки професійних та ділових якостей працівника, обсягів робіт.(Додаток №9)
- 4.4. Забезпечити виплату гарантованої мінімальної заробітної плати, нижче якої не може провадитись оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці.
- 4.5. Встановити перелік доплат, надбавок та тарифних ставок, посадових окладів та порядок визначення їх розмірів згідно з додатком № 4.
- 4.6.Преміювання працівників та виплату винагород за виконання поточних виробничих показників та по підсумках роботи за рік проводити згідно з Положенням узгодженим з профспілковим комітетом (Додаток № 7).
- 4.7. Виплату одноразової винагороди за вислугу років працівникам підприємства проводити згідно з Положенням (Додаток № 6).
- 4.8. Всі зміни в умовах оплати праці проводяться тільки за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.
- 4.9. Не допускати підвищення заробітної плати керівника підприємства, якщо не зростає зарплата працівників.
- 4.10. Оплату праці в понадурочний час, у свяtkovі та вихідні дні здійснювати в подвійному розмірі.
- 4.11. Виплачувати заробітну плату за I половину місяця 22 числа поточного місяця та заробітну плату за II половину місяця 7 числа місяця наступного за звітним.
- 4.12. При затримці виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців проводиться компенсація згідно чинного законодавства.
- 4.13. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядок виплати допомог, надбавок, положень про преміювання, виплат, винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
- 4.14.За згодою сторін частина заробітної плати, нарахованої в грошовому виразі може видаватися натуроплатою.
- 4.15. За несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам підприємства керівник несе особисту відповідальність.

4.16. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ І ВИРОБНИЧИЙ ПОБУТ

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного колективного договору керуються виключно чинним законодавством і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Для забезпечення здоров'я і безпечних умов праці для працюючих адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці (додаток №1)..

5.2. Проводити своєчасно навчання, інструктажі по техніці безпеки і виробничій санітарії всіх робітників, ITP і службовців у відповідності з Законом України "Про охорону праці" і положенням про навчання, інструктаж та перевірку знань працівників з охорони праці у будівельному підприємстві.

5.3. Фінансування охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань не менше 0.5% від суми реалізації продукції згідно зі ст.. 19 Закону України "Про охорону праці ".

5.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та ITP Закону України "Про охорону праці ", нормативних актів та інструкцій по охороні праці, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування і пристройів.

5.4. Забезпечити щоденну видачу молока робітникам в дні виконання робіт з шкідливими умовами праці, в разі роз'їздного характеру робіт і роботою робітників у віддалених місцях, дозволити видавати кошти на покупку молока самими робітниками.

5.5. Забезпечити своєчасну видачу спецодягу і засобів індивідуального захисту (в т.ч. мило, миючі засоби), згідно існуючих галузевих норм, або компенсувати вартість спецодягу придбанням самими робітниками при умові попереднього погодження з адміністрацією.

5.6. Забезпечувати в належній кількості мілом умивальники підприємства.

5.7. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати наступні заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
- не допускати жінок піднімати і переносити вантаж, вага якого перевищує гранично-допустимі норми (разовий підйом вантажу 10 кілограмів).

5.8. Згідно зі ст.9 Закону України "Про охорону праці " відшкодовувати працівниківі шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям у разі смерті потерпілого) одноразову допомогу.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється ПФУ ,на виробництві та проф. захворювання, які спричинили втрату працевздатності (ст..9 Закон України "Про охорону праці ").

Якщо у відповідності з медичним висновком у потерпілого встановлена стійка втрата працевздатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячної заробітної плати на кожен відсоток втрати ним професійної працевздатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги для сім'ї повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника.

Крім того, не менше однорічного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на дитину, яка народилась після його смерті. Відшкодовувати сім'ї потерпілого збитки на поховання.

5.9. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути меншим у порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше як на 50%.

Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

5.10. Наявність чи відсутність порушень з боку потерпілого, що привели до нещасного випадку, а значить наявність чи відсутність його вини у цьому випадку встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку, однак порядок нарахування одноразової допомоги визначається згідно нижче наведеної таблиці:

Категорія потерпілих від нещасних Випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги		
	На сім'ю	додатково на кожного Утриманця	
1.Із стійкою втратою працевдатності (без встановлення інвалідності)	середньомісячний заробіток за кожний % втрати професійної	10% від суми у графі 2	Працевдатності
2. Із стійкою втратою працевдатності та визначення потерпілого інвалідом	1.1. Середньомісячного заробітку за кожний % втрати професійної працевда- тності	10%від суми у гр..2	
3. Із смертельним наслідком	5 - річний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного потерпілого а також на його дитину, яка народилась після його смерті	

5.11. Якщо ушкодження здоров'я настало не тільки з вини адміністрації підприємства, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці зазначена у таблиці сума підлягає зменшенню у таких розмірах:

№№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи в нетверезому стані, якщо це визначено причиною нещасного випадку і якщо оп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження.	50%
3.	Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуваннями, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної безпеки.	50%
4.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.	
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	30%
	- первинним	20%
	- повторним	40%

12. Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці; з яким він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними документами не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

13. За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберегти місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності без визначення їх в установленому порядку і інвалідами.

14. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, догляд за ним та інші види медичної та соціальної допомоги, відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку.

15. Відшкодування моральної шкоди, у випадках порушень по охороні праці, коли під впливом небезпечних або шкідливих виробничих факторів порушилися його нормальні життєві зв'язки, навіть без втрати працевздатності, проводити у відповідності з законодавством за домовленістю сторін або не більше 150 неоподаткованих мінімумів доходу громадян.

16. Щоквартально виділяти кошти на придбання медикаментів для аптечок в міру потреби.

17. Постійно потрібно проводити розслідування причини нещасних випадків на виробництві і прийняття мір по їх усуненню.

18. Забезпечити проведення попереднього при прийнятті на роботу і періодичних медоглядів протягом трудової діяльності згідно "Положення про медичний огляд " працівників певних категорій у Вол-Волинському ДП "Промжитлобуд-1".

19. Забезпечити буд майданчики первинними засобами пожежогасіння.

20. Уповноважені з питань охорони праці не можуть бути звільнені з ініціативи адміністрації, без попереднього переображення їх зборами трудового колективу. У разі залучення уповноважених з питань охорони праці до перевірок місцевими органами виконавчої влади, держнагляду за охороною праці та проводженням навчання з охорони праці, уповноважений звільняється від основної роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Щоденно виділяти час для виконання громадських доручень по охороні праці.

21. За порушення закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно ст.44 Закону України "Про охорону праці".

Профспілковий комітет зобов'язується :

22. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого в акті та інших документах.

23. Забезпечити захист прав членів профспілки, які відмовляються працювати на роботах, що загрожують їх життю і здоров'ю.

24. Працівники підприємства зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;

- суверо дотримуватись правил експлуатації устаткувань, норм, правил стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження на буд майданчиках з механізмами і інструментами;

- обов'язково користуватись засобами індивідуального і колективного захисту;

- брати активну участь в створенні безпечних умов праці;

- вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- ставити до відома керівників про нещасний випадок;

- виконувати положення колективного договору з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VI

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЙ.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму на підприємстві.
- 6.2. Надавати профспілковому органу на їх запит інформацію про економічну та господарську діяльність підприємства у межах статистичної звітності.
- 6.3. Підтримувати діючий порядок сплати членських профспілкових внесків по безготівковому розрахунку.
- 6.4. Відповідно до ст.251 КзпП України відраховувати кошти профспілковому органу на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу в розмірі, визначеному чинним законодавством, але не менше 0,3% фонду оплати праці.
- 6.5. Виділяти кошти:
 - для надання одноразової допомоги при виході на пенсію в сумі, що дорівнює розміру одноденного заробітку помноженого на кількість відпрацьованих років.
 - на поховання близьких родичів (батьки, діти, одного з подружжя) в розмірі 500 грн.
 - працівника управління в розмірі 1000 грн.
 - на привітання працівників до ювілейних дат (50-річчя) в розмірі 200 гривень
- 6.6. Виплачувати працівникам у зв'язку з їх тривалою (понад один місяць) хворобою або членів їх сімей матеріальну допомогу при наявності коштів на розгляд адміністрації і профспілкового комітету.
- 6.7. При наявності фонду матеріального заохочення проводити виплату одноразової допомоги на оздоровлення.
- 6.8. Дозволити виписку матеріалів працівникам управління зі складу управління.
- 6.9. У весняно-осінній період виділяти техніку для оранки огорodів працівникам управління (паливо за рахунок замовника).
- 6.10. Надавати автотранспорт працівникам управління під час весняно-осінніх робіт на садово-огородніх ділянках (паливо за рахунок замовника).
- 6.11. Поїздки на гриби, ягоди, рибалку здійснювати автотранспортом підприємства безкоштовно в межах наявності коштів фонду соцкультурозвитку підприємства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.12. Сприяти всебічно реалізації цього колективного договору, зниженню соціальної напруги, зміцненню дисципліни в підприємстві.

6.13. Забезпечити працівників згідної заявок необхідними путівками в санаторії, будинку відпочинку та проводити оздоровлення дітей працюючого.

6.14. На основі чинного законодавства і відповідно до цього колективного договору проводити роботу по захисту правових економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілки та їх сімей.

6.15. Здійснювати контроль за їх дотриманням на підприємстві трудового, пенсійного законодавства, додержання соціальних гарантій в організації та оплаті праці.

6.16. Забезпечувати своєчасний контроль зо повною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності та пологах, з нагоди народження дитини та інших відповідно до діючих положень.

РОЗДІЛ VII

ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ/ВЛАСНИКА/,ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА.

7. Адміністрація / власник/зобов'язується:

Завчасно, не пізніше як за два місяці довести до відома працівників, профкомом про зміну форми власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

7.2. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено або до укладання нового колективного договору.

7.3. Після зміни форми власності господарювання трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються / крім випадків, передбачених чинним законодавством /.

7.4. Припинення /розірвання / трудового договору з працівниками з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу на підставі п.1ст.40 КЗпП України здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

7.5. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Спільно з власником забезпечувати і контролювати соціально-справедливий розподіл статутного капіталу між членами трудового колективу в залежності від стажу роботи і заробітної плати.

7.7. Здійснювати контроль за прийняттям зобов'язань власника та збереженню діючих гарантій працівникам.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8. Адміністрація / власник/ зобов'язується:

- 8.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення засобами зв'язку, для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів(ст.249 КзП України).
- 8.2. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами.
- 8.3. Включати представника профкому до складу ради підприємства правління акціонерного товариства, комісії з приватизації і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.
- 8.4. Визнавати за профспілковим комітетом в особі його членів або уповноважених представників права і повноваження передбачені статтями 244,245,248, КзП України.
- 8.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із з/плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9. Сторони зобов'язується:

- 9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання /додаток№10/.
- 9.2. Щорічно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 9.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 9.4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
- 9.5. Уразі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин /погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини / своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення.

РОЗДІЛ X

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Даний колективний договір укладений терміном на три роки. Він вступає в дію з дня його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.
- 10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів.
- 10.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюються сторонами, які його уклали.
- 10.4. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий – у власника підприємства.
- 10.5. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу протокол №3 від 23 травня 2023р.
- 10.6. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

ДИРЕКТОР



**ГОЛОВА
ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Додаток № 1

<<Погоджено>>
Голова профкому КН «Промжитлобуд»
Анна Т.А.Боренко

<<23 >> травня 2023 р.

<<Затверджую>>
Директор ДП «Промжитлобуд -1»
О.Л.Буняк

Відповідальність за виконання
вимог нормативних документів
заснована на вимогах державного
регулятора та вимогах
законодавства та нормативних
документів, що встановлені відповідно до
закону України
«Про охорону праці», ст.20

К О М П Л Е С Н І З А Х О Д І
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підтримки та відродженого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, професійних захворювань
і аваріям в ДП «Промжитлобуд-1» на 2023 рік.

Підстать	№ п/п	Найменування заходів	Кількість	Валідність заходів, при загальна	Термін виконання			Відповідальна осoba za виконання
					Одиниці	План	Факт	
Закон України «Про охорону праці», ст.20	1	Навчання безпецьних методів виконання робіт: - газовваріальними - електророслосарі - посадові особи з задученням інженерів дережнагляду	- - - 2	- - - 175	- - - 350	- - - -	- - - 2/350	Буняк О.Л.
Закон України «Про охорону праці», ст.10	2	Забезпечення працівників: - спецодягом - спецзасобами - іншими засобами індивідуального захисту	6 6 48	106 98 3,5	2544 2352 700	- - 100/350	- - - 24/2352 100/350	Директор Буняк О.Л.
Перелік заходів №138	3	Придбання нормативних актів та літератур про охорону праці	1	50	50	1/50	-	Директор Буняк О.Л.
Закон України «Про охорону праці», ст. 19	4	Проведення обов'язкових методив	1	680	680	1/680	-	-/-
3-1-25- Заходи ДБНА3.2-2- 2009	5	Придбання медикаментів	3	150	450	1/50	2/300	-/-
3-1-27	6	Захочення осіб, які пайдно працюють над попільнням стану безпеки	1	70	70	-	1/70	Директор Буняк О.Л.
Перелік заходів	7	Реконструкція низьковольтного освітлення при оздоблювальних роботах	3	120	360	1/120	2/240	Буняк О.Л.

ДБНА 3.3-2- 2009	8	Виготовлення знаків безпеки у відповідності до нормативних вимог та ГОСТів	13	15	195		13/195		Директор Буник О.Л.
ДБНА 3.2-2- 2009	9	Виготовлення і встановлення інвентарних огорожень на ринтуваннях	1	126	126		1/126		Виконроб Буник О.Л.
	10	Ремонт побутових приміщень	4	150	600	2/300	2/300		



Розроблено:
Буник О.Л.

Додаток № 2

«Погоджено»

«Затверджую»

Голова профкому ДП «Промжитлобуд-1»


 Т.А.Боренко

«23» травня 2023 р.

Директор ДП«Промжитлобуд-1»



О.Л.Буняк

«23» травня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників , робота яких
 пов'язана з підвищеним нервоемоційним
 та інтелектуальним навантаженням , що дає
 право на щорічну додаткову відпустку за осо-
 гливий характер праці. та ненормований робочий день.

№№ п/п	Назва професій	к-сть чол.	К-сть днів до до відпуска
1.	Керівники підприємств	1	7
4.	Гол.бухгалтер	1	7
5.	Виконавці робіт , майстри	1	7

Додаток № 3

У Г О Д А

на видачу спецодягу і засобів індивідуального захисту
робітникам основних професій КП «Промжитлобуд»

№№ п/п	Найменування профе- сій і посад	Найменування спецодягу, спецзасобів інших засо- бів індивідуального за- хисту	Термін носіння в місяцях	При- мітка
1	2	3	4	5

1.	Бетонники	Штаны брезентові	12	
		Куртка б/п	12	
		Рукавиці	1	
		Чоботи кирзові	12	
		Куртка ватна	30	
2.	Муляри	Костюм б/п	12	
		Чоботи кирзові	12	
		Рукавиці	1	
		Куртка ватна	30	
		Штаны ватні	30	
		Каска з підшлемником	чергові	
		Пояси захисні		
3.	Покрівельники	Штаны брезентові	12	
		Куртка ватна	30	
		Куртка б/п	12	
		Чоботи кирзові	12	

	Рукавиці брезентові	1
	Пояси захисні	чергові
	Наколінники брезентові	до зносу
	на ваті	
4. Маляри	Костюм б/п	12
	Рукавиці	4
	Чоботи кирзові	12
	Куртка ватна	30
	Распіратор	до зносу
	Фкуляри захисні	до зносу
5. Теслярі	Костюм б/п	12
	Чоботи кирзові	12
	Рукавиці	2
	Куртка ватна	30
6. Столяри	Комбінезон	12
	Чоботи кирзові	12
	Рукавиці	3
	Куртка ватна	30
7. Штукатури	Костюм б/п	12
	Чоботи резинові	12
	Рукавиці	2
	Куртка ватна	30
	Фкуляри захисні	до зносу
8. Електрослюсарі	Костюм б/п	12

Рукавиці	3
Куртка ватна	30
Чоботи кирзові	12
Окуляри захисні	чергові
Діелектричний гумовий килим	
Діелектричні рукавиці	
Діелектричні галоші	

9. Монтажники	Костюм б/п	10
	Рукавиці	1
	Напівчоботи шкіряні	12
	Куртка ватна	30
	Каска з підшлемником	чергові
	Пояси захисні	чергові

10. Електрогазозварювальники	Костюм брезентовий	12
або костюм зварювальника		
	Черевики шкіряні	12
	Рукавиці	1

11. Машиністи бетонно-на- сочної установки.	Костюм б/п	12
	Рукавиці	2
	Черевики шкіряні	12
	Куртка ватна	30
	Респіратори	чергові

12. Машиністи-екскаватора Костюм б/п 12

Трактористи

Чоботи кирзові	12
Рукавиці	3
Куртка ватна	30

13. Виконроби, механік, інженер по охороні	Костюм б/п	18
	Плащ непромокаючий	24
праці, головний	Куртка ватна	30
інженер	чоботи кирзові	12

15. Водії автомобілей.	Костюм б/п	12
	Рукавиці	3
	Куртка ватна	30
	Чоботи кирзові	12

Директор ДП «Промжитлобуд-1»

Буняк О. Л.



«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

Т.А.Боренко

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК

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

№№ п/п : Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1. За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників, виходячи з фінансово-економічного стану підприємства.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначається наявністю одержаної економії та тарифними ставками, може виплачуватись при нормативній чисельності працівників. До 100% тарифної ставки /окладу / відсутнього працівника, виходячи з фінансово-економічного стану підприємства.
3.За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	За роботу у важких, шкідливих і особливо шкідливих умовах праці до 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24% тарифної ставки.
1. За роботу у важких, шкідливих і особливо шкідливих умовах.	До 12% тарифної ставки.
2. За інтенсивність праці робітників	до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
3. За роботу в нічний час	підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 100%. оплата праці в подвійному розмірі.
4. За період освоєння нових норм трудових затрат	За чисельністю робітників до 10 чол. В розмірі 15% тарифної ставки бригадира.
5. За роботу в понад нормований час, святкові, неробочі та вихідні дні.	з чисельністю робітників понад 25 чол. 30% тарифної ставки бригадира.
6. За керівництво бригадою	ланковим при чисельності більше 5 чол. встановлюється доплата в розмірі до 50% відповідної оплати бригадира.

НАДБАВКИ

За високу професійну майстерність:

Для робітників	3-го розряду	-12%
Для робітників	4-го розряду	-16%
Для робітників	5-го розряду	-20%
Для робітників	6-го розряду	-24%

За високі досягнення в праці - до 50% посадового окладу

За класність водіям легкових і

Вантажних автомобілів

- водіям 2-го класу 10%, водіям 1-го класу
25% тарифної ставки за час відпрацьований
водієм.

За виконання особливо важливої роботи до 50% посадового окладу на строк її виконання.

Директор ДП "Промжитлобуд-1"

Голова профспілкового комітету

О.Л.Буняк

Т.А.Боренко



Додаток № 5

Часові тарифні ставки для робітників , зайнятих на будівельно-монтажних ,
ремонтно-будівельних роботах та в підсобних виробництвах :

Розряди

: _____

: 2 : 3 : 4 : 5 : 6

а/ на будівельно-монтажних ,
ремонтно-будівельних роботах 39,88 43,45 49,05 56,59 65,75
та підсобних виробництвах

Директор ДП«Промжитлобуд-1»

О.Л. Буняк



Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату одноразової винагороди за вислугу років.

1. Винагорода за вислугу років виплачується усім працівникам підприємства не пізніше січня місяця наступного року.
2. Розмір винагороди за вислугу років визначається в залежності від стажу роботи:

При безперервному стажі роботи
що дає право на одержання одноразової винагороди за вислугу років:

Розмір річної винагороди за
за вислугу років у % до
місячної тарифної ставки
(посадового окладу)

від 1-3 років	0,6
від 3-5 років	0,8
від 5-10 років	1,0
від 10-15 років	1,2
від 15 років і більше	1,5

Право на отримання винагороди за вислугу років у зазначених розмірах вперше мають працівники після закінчення відповідного мінімального періоду безперервної роботи.

3. Стаж обчислюється щорічно за станом на 1 січня. До стажу роботи, що дає право на отримання винагороди включається стаж роботи на підприємстві, а також враховується:
 - Час дійсної строкової служби, якщо працівник до служби працював на цьому підприємстві;
 - Час навчання на курсах по підготовці, підвищенні кваліфікації з відривом від виробництва;
 - Якщо навчання у технічних, галузевих, професійно-технічних училищах, якщо працівник до вступу працював на цьому підприємстві;
 - Час по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3 років;
 - Час навчання у вищому або середньому спеціальному учсовому закладі, якщо робітник до вступу працював на цьому підприємстві.
4. Винагорода нараховується, виходячи із тарифної ставки за присвоєним розрядом, посадового окладу працівника.
5. Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком або по інвалідності, переходом на іншу роботу, призовом в ЗС, вступом на навчання, скороченням чисельності штату, тощо, виплата винагороди проводиться пропорційно часу, відпрацьованому у календарному році, за який виплачується винагорода.
6. Розмір винагороди може бути зменшений на 20% керівником підприємства за погодженням з ПК у випадках: прогулу без поважних причин, порушення трудової і виробничої дисципліни, правил техніки безпеки.

7. Безперервний стаж роботи для виплати винагороди визначається відділом кадрів. Основним документом для визначення стажу роботи є трудова книжка. Стаж роботи, що не установлений записами у трудовій книжці, може бути підтверджений належно оформленими довідками. Підтвердження стажу роботи свідками не допускається.
8. Розгляд скарг, заяв, звернень з приводу неправильного обчислення без перервного стажу, нарахування та виплати винагороди розглядається комісіями з залученням профкому.

Директор ДП <<Промжитлобуд-1>>

Голова профспілкового комітету

О.Л. Буняк

Т.А.Боренко



Додаток № 7

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників ДП <<Промжитлобуд-1>>

За виробничі результати.

1. Дане положення про преміювання розроблено згідно статуту дочірнього підприємства ДП <<Промжитлобуд -1>>, положення про форми, системи оплати і нормування праці, її матеріального стимулювання в системі ДП <<Промжитлобуд-1>>, а також діючих у підприємстві <<Промжитлобуд -1>> премій і доплат.
2. Це положення вводиться з метою зацікавлення працівників ДП <<Промжитлобуд -1>> у підвищенні ефективності будівельного виробництва, продуктивності праці, виконання виробничої програми, покращення якості ремонтно-будівельних робіт.
3. Дане положення розповсюджується на всіх працівників підприємства, включаючи найманіх працівників.
4. Керівні працівники, спеціалісти, службовці, робітники ДП <<Промжитлобуд-1>> за основні виробничі результати стимулюються у формі премій щомісячно і премій щоквартально з фонду оплати праці основної і додаткової, в залежності від наявних фінансових можливостей і фактичних виробничих результатів.
5. Преміювання здійснюється роздільно за результатами роботи за місяць, квартал, за досягнення наступних показників:
 - Виконання плану по обсягу підрядних робіт за договірними цінами або росту обсягу підрядних робіт за договірними цінами до відповідного періоду минулого року в розмірі 50% загальної суми премій.
 - Росту продуктивності праці в розмірі 20% премії.
 - Виконання плану по прибутку в розмірі 30% премії.
6. Максимальний розмір премії першим керівникам, спеціалістам і службовцям за виробничі результати не може перевищувати 0,8 посадового окладу в квартал.
7. Розмір премії робітникам за виробничі результати не повинен перевищувати 40% заробітку в квартал.
8. Розміри премії за основні виробничі результати, в тому числі максимальні, нараховуються з врахуванням доплати і надбавок, які виплачуються робітникам в установленому порядку.
9. При цьому управління ДП <<Промжитлобуд-1>> зі своєї ініціативи або пропозиції співвласників розмір премії або порядок її нарахування може змінюватись.

Директор ДП <<Промжитлобуд-1>>

Голова профспілкового комітету

О.Л. Буняк

Т.А.Боренко



Додаток № 8

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок і умови виплати винагороди за
результатами роботи за рік

1. Право на виплату винагороди.

1. Винагороди за загальні результати за рік виплачуються робітниками, спеціалістами, службовцями, які є штатними працівниками підприємства.
2. Винагорода виплачуються в повному обсязі працівникам, які працювали на підприємстві повний календарний рік.
3. Винагорода також виплачуються:
 - працівникам, які були звільнені з підприємства, відпрацювавши на ньому повний календарний рік у повному розмірі;
 - працівникам, які працювали на підприємстві менше як календарний рік і були звільнені на підставі п.1ст.40, п.6 ст.36 КЗпП та у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу в ЗС України, вступом на навчання – пропорційно відпрацьованому часу.
4. При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року за який нараховується винагорода, за підсумками роботи за рік не виплачується.

II. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди.

1. Винагорода за результати роботи за рік виплачуються за рахунок прибутку, або в межах коштів, що передбачені на ці цілі в кошторисі виконання.
2. В склад заробітної плати на яку нараховується винагорода входять виплати з фонду оплати праці, оплата по тарифним ставкам, доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів, всі види премій /за виключенням одноразової допомоги/.
3. Не включається в склад заробітної плати винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, а також винагорода за результати роботи за попередній рік.
4. Розмір винагороди за загальними результатами роботи за рік визначається в залежності від безперервного стажу на цьому підприємстві або в системі треста.
5. До стажу роботи для виплати винагороди включається час безперервної роботи на підприємстві, а також зараховуються:
 - Час відпустки жінки по догляду за дитиною до досягнення 1-річного віку;
 - Час служби в ЗС України, якщо був призваний з підприємства і повернувся після служби на підприємство;
 - Час одержання допомоги по безробіттю при повному прийнятті на роботу;
 - Час перебування на інвалідності внаслідок нещасного випадку на підприємстві;

- Стаж роботи на іншому підприємстві тієї ж галузі, у випадку, якщо робітник прийнятий по переводу.

6. Розмір винагороди за результати роботи за рік встановлюється в залежності від трудового внеску з врахуванням безперервного стажу роботи по такій шкалі:

Стаж роботи	Коефіцієнт винагороди
від 1 року до 3	1,0
від 3 років до 5	1,2
від 5 років до 10	1,5
від 10 років до 15	1,7
більше 15 років	2,0

7. Розмір винагороди може зменшуватись чи зовсім не виплачуватись за рішенням керівника підприємства, узгодженим із профспілковим комітетом за виробничі порушення.
8. Розмір винагороди може збільшуватись за рішенням керівника підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом, окремим працівникам за трудові досягнення.
9. Винагорода за результатами роботи за рік затверджується керівником організації по узгодженню з профспілковим комітетом.

Директор ДП <<Промжитлобуд-1>>

О.Л. Буняк

Голова профспілкового комітету

Т.А.Боренко



Витяг з протоколу № 3

Загальних зборів трудового колективу ДП <<Промжитлобуд-1>>

м. Володимир-Волинський

<< 23 >> травня 2023р.

Всього членів

трудового колективу - 2чол

присутні -2чол

Порядок денний:

1. Проглянути і затвердити колективний договір на 2023-2026 роки між дирекцією та профспілковим комітетом ДП <<Промжитлобуд-1>>.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити колективний договір на 2023-2026 роки між дирекцією та профспілковим комітетом ДП <<Промжитлобуд-1>>.

Голосували одноголосно.

Голова зборів

Буняк О. Л.

Секретар зборів

Боренко Т. А.



Додаток № 9

Затверджую:



Директор ДП <<Промжитлобуд - 1 >>

Буняк О. Л.

Штат у кількості 2 чол.

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2023 рік

№ п/п	Найменування структурного підрозділу	Посада	Код класифікатора професій ДК-003-95	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади грн..
1.	Адміністрація	Директор	1210	1	6958
2.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	6700
3.	Лінійний персонал	Виконавець робіт	1223,2	1	6800
Разом : 3					

Директор  О.Л.Буняк

Додаток № 10

<<Затверджую>>



ПЕРЕЛІК

Осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору

№ п/п	Положення кол. договору	Прізвище, ім'я по батькові	Посада
1	<<Загальні положення >>	Буняк Олег Лукич	Директор
2	<<Виробничі відносини>>	Буняк Олег Лукич	-/-
3	<<Трудові відносини, режим праці та відпочинку>>	Боренко Тетяна Анатоліївна	Бухгалтер по зар. платі, голова профспілкового комітету, гол. бухгалтер
4	<<Гарантії оплати праці та захист заробітної плати >>	Боренко Тетяна Анатоліївна	-/-
5	<<Охорона праці та виробничий побут>>	Буняк Олег Лукич	-/-
6	<<Розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії>>	Буняк Олег Лукич	-/-
7	<<Заміна форми власності (власника), господарювання, ліквідації підприємства>>	Буняк Олег Лукич	-/-
8	<<Гарантії діяльності профспілкової організації>>	Боренко Тетяна Анатоліївна	-/-
9	<<Контроль за виконанням колективного договору>>	Боренко Тетяна Анатоліївна	-/-
10	<<Заключні положення>>	Буняк Олег Лукич	-/-

Прошнуровано 34 сторінки

Пронумеровано 33 сторінки

Директор

Буняк О.Л.

