



*Державне підприємство «Управління житловими будинками»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»*

*Колективний договір
трудового колективу
державного підприємства
«Управління житловими будинками»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»*

*Затверджений загальними зборами
трудового колективу*

26 вересня 2019р.

*м. Київ
2019 рік*

Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений між адміністрацією в особі директора державного підприємства «Управління житловими будинками» Управління справами Апарату Верховної Ради України» Красієнка Володимира Васильовича (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету підприємства Юрковим Ярославом Васильовичем (далі – Профком), з другої сторони, про наступне:

- 1.1. Сторони колективного договору визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, консультацій, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань пов'язаних з врегулюванням трудових відносин.
- 1.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно до їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації.
- 1.3. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору.
- 1.4. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства. Після проведення переговорів та досягнення згоди, зміни та доповнення набирають чинності після схвалення на розширеному засіданні профспілкового комітету або зборах трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.
- 1.5. Зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів, щодо внесення змін та доповнень у колективний договір та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.6. Протягом дії колективного договору жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.7. Колективний Договір укладено на 2 роки і діє до жовтня 2021 року. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами працівників трудового колективу підприємства.

- 1.8. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору на який він укладався.
- 1.9. Після затвердження колективного договору на зборах трудового колективу він підписується обома сторонами Адміністрація – Профком. Зміст колективного договору доводиться для всіх щойно прийнятих на роботу працівників, і його положення є обов'язковими для виконання.
- 1.10. У разі зміни директора державного підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку його дії.
- 1.11. Адміністрація спільно з профспілковим комітетом після схвалення колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи.
- 1.12. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі – не пізніше 25 грудня) звітують про його виконання.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація та Профком зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва та реалізації цілей, визначених Статутом підприємства.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками виробничих завдань.
Відповідальний – головний інженер.
- 2.2. Створювати умови для збільшення прибутку підприємства та заробітної плати працівникам.
- 2.3. Забезпечити своєчасне впровадження і освоєння нової техніки, прогресивних і ресурсозберігаючих технологій.
Відповідальний – головний інженер.
- 2.4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
Відповідальні – інспектор з кадрів;
керівники дільниць.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.5. Проводити роз'яснювальну роботу, щодо дбайливого та відповідального ставлення до майна підприємства. Ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.6. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.7. Дієво реагувати на порушення працівниками вимог трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

- 2.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути їх розв'язати з врахуванням побажань конфліктуючих сторін та згідно вимог чинного законодавства.
- 2.9. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.10. Адміністрація визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.
- 2.11. Оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнутимуть врегулюванню конфлікту шляхом мирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.2. Здійснювати прийом на роботу працівників лише при наявності вакансії.
- 3.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 3.4. До початку роботи ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.5. Розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки) та ознайомити під підпис з ними всіх працівників підприємства.
- 3.6. Визначити працівнику його робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та інструментом.
- 3.7. Проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
- 3.8. Вживати заходи морального та дисциплінарного впливу до порушників трудової і виробничої дисципліни. Всі випадки порушень розглядати на спільних засіданнях профспілкового комітету та Адміністрації управління.
- 3.9. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою керівництва або уповноваженого органу без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом (у випадках передбачених КЗпП України).
- 3.10. Не допускати звільнення працівників з ініціативи керівництва у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці.
- 3.11. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст.42 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.12. Здійснювати контроль за підвищенням кваліфікації кадрів, за наданням пільг працівникам, в тому числі тих, які навчаються в середніх спеціальних і вищих навчальних закладах без відриву від роботи.
- 3.13. Здійснювати контроль за наданням чергових і додаткових відпусток працівникам управління.
- 3.14. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудових відносин з працівником, який є членом Профспілки, (у випадках передбачених КЗпП України).

Трудовий колектив зобов'язується:

3.16. Сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог охорони праці та пожежної безпеки, дбайливо ставитись до державного майна.

ІV. РОБОЧИЙ ЧАС, ГОДИНИ ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Тривалість робочого часу працівників Підприємства складає 40 годин на тиждень.
- 4.2. Встановити режим роботи для обов'язкового виконання всіма працівниками:
 - Початок робочого дня о 8.00 год. (для адміністративного персоналу о 9.00 год.);
 - Закінчення робочого дня о 17.00 год. (для адміністративного персоналу о 18.00 год.);
 - Обідня перерва з 12.00 до 13.00 год. (для адміністративного персоналу з 13.00 до 14.00 год.);
 - В п'ятницю тривалість робочого дня скорочується на годину.
 - Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
- 4.3. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці у відповідності з чинним законодавством.
- 4.4. У винятковій необхідності залучати до роботи працівників понаднормово за погодженням з Профкомом.
- 4.5. Компенсувати роботу в понаднормовий час, святкові і неробочі дні згідно чинного законодавства України.
- 4.6. Надання основної щорічної відпустки оформляти розпорядженням по Підприємству на підставі письмових заяв працівників, згідно графіків відпусток.
- 4.7. Встановлювати гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх працівників Підприємства – 28 календарних днів.
- 4.8. Всім працівникам Підприємства, які отримують чергову основну щорічну відпустку при наявності коштів надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі від 50% окладу до 100%, середньомісячної заробітної плати.
- 4.9. Надавати за винятковими обставинами відпустки без збереження заробітної плати за угодою між працівником та Адміністрацією тривалістю до 15 календарних днів.
- 4.10. Працівникам, які на протязі попереднього робочого року не використовували лікарняний надається додатково два дні оплачуваної основної щорічної відпустки.
- 4.11. Надавати оплачувані відпустки за сімейними обставинами (одруження, народження дитини (батькові), смерть батьків та інші випадки), не більше 2-х робочих днів.
- 4.12. За шкідливі умови праці надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю згідно висновків проведеної атестації робочих місць для наступної категорії працівників: маляр, газоелектрозварник.
- 4.13. У разі тяжкої хвороби працівника та за наявності коштів надавати матеріальну допомогу на лікування.

- 4.14. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 4.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 4.15. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства, дбайливо відноситись до майна Підприємства, своєчасно надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація та профспілковий комітет домовились, що мінімальний розмір оплати праці працівників за виконану повну місячну норму праці (обсяг робіт) не може бути меншою за нарахуванням, від мінімальної заробітної плати встановленої законодавчими актами України для працездатної особи.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Доводити до відома працівників управління про розміри, порядок та строки виплати заробітної плати, порядок утримання внесків із заробітної плати.
- 5.2. Здійснювати оплату праці на основі посадових окладів, надбавок та доплат згідно Положення про оплату праці на Підприємстві. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
- 5.3. Здійснювати виплату заробітної плати у національній валюті України два рази на місяць: 5-го та 20-го числа кожного місяця.
- 5.4. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 55% посадового окладу працівника (до 100% посадового окладу директору підприємства).
- 5.5. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за професійну майстерність, терміновість виконаних робіт, складність дорученого завдання у розмірах визначених у наказі по Підприємству .
- 5.6. Виплачувати винагороду за результатами роботи за рік згідно з порядком, встановленим Положенням про оплату праці та в межах фактично отриманого прибутку за результатами роботи Підприємства.
- 5.7. За згодою з профспілковим комітетом вносити зміни та доповнення до діючих Положень про преміювання, виплату винагороди за результатами роботи за рік, матеріальну допомогу на оздоровлення, заохочувальні виплати та інші положення, без внесення змін до колективного договору. Всі інші Положення, не внесені до колективного договору затверджуються директором Підприємства і головою профспілкового комітету і мають силу наказу.
- 5.8. В залежності від фінансового стану Підприємства встановлювати заохочувальні виплати:
 - премії за виконання особливо важливих виробничих завдань;
 - виплати ветеранам праці у зв'язку з виходом на пенсію;
 - матеріальну допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.
- 5.9. Забезпечити працівників проїзними квитками, виконання обов'язків яких має роз'їзний характер.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.10. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці

підприємства.

- 5.11. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 5.12. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри та підстави відрахувань з неї.
- 5.13. Доводити до відома працівників про можливість застосування соціальних пільг.

VI. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

- 6.1. Джерелом коштів на оплату праці працівникам ДП «Управління житловими будинками» Управління справами Апарату Верховної Ради України» являються надходження від утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності.
- 6.2. В ДП «Управління житловими будинками» застосовується переважно погодинно-преміальна система оплати праці за місячними ставками та посадовими окладами, надбавками і виплатою премії.
- 6.3. Організація оплати праці здійснюється на підставі:
- Законодавчих та інших нормативних актів;
 - Галузевої угоди.
- 6.4. «Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно чинного законодавства, а мінімальна тарифна ставка робітника I-го розряду – у розмірі 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно чинного законодавства.
- 6.5. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконаної роботи.
- 6.6. На Підприємстві до робітника I розряду прирівнюється робітник основної професії – двірник.
- 6.7. Заробітна плата директору Управління встановлена відповідно до контракту.
- 6.8. Посадові оклади та надбавки головному інженеру, заступнику директора підприємства, головному бухгалтеру затверджуються директором підприємства.
- 6.9. Посадові оклади інженерів, спеціалістів, фахівців, технічних службовців та інших працівників визначаються за допомогою коефіцієнтів співвідношення місячної заробітної плати цих працівників до мінімальної заробітної плати робітника I розряду встановленого на Підприємстві.
При цьому витримуються міжпосадові співвідношення розмірів посадових окладів.
- 6.10. Працівникам ДП «Управління житловими будинками» Управління справами Апарату Верховної Ради України» відповідно до Галузевої угоди можуть встановлюватися такі доплати та надбавки:

Доплати:

За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт.	Доплати працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
---	---

За суміщення професій (посад)	Доплати працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	При чисельності бригади до 10 чол. до 25% від розміру тарифної ставки, присвоєної бригадиру, більше 10 чол. до 35% від розміру тарифної ставки
За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Водіям автотранспортних засобів у розмірі до 25% встановленої місячної тарифної ставки за відпрацьований час водієм
Доплата за інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
За використання в роботі дезінфікуючих та миючих засобів	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)

Надбавки:

Надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотка
За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти ВРУ, КМУ	До 20 відсотків посадового окладу

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Управлінні

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 7.2. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах управління та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків.
- 7.3. При прийнятті на роботу інформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних факторів, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці».
- 7.5. За результатами атестації робочих місць розробити заходи, щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.
- 7.6. Забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою.
- 7.7. Видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами (згідно додатку №3 Колективного договору), а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх.
- 7.8. Забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, медичною аптечкою і т.д.
- 7.9. Видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило або миючу пасту, засіб для прання) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук і тіла.
- 7.10. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.
- 7.11. Безкоштовно забезпечувати спец. харчуванням працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, згідно діючих норм та висновків атестації робочих місць.
- 7.12. Не залучати жінок до робіт пов'язаних з підняттям і перенесенням вантажу вага, якого перевищує допустимі норми.
- 7.13. Надавати одноразову компенсаційну допомогу потерпілим від нещасного випадку на виробництві, згідно діючого законодавства України про охорону праці.

- 7.14. В разі виникнення нещасного випадку в зв'язку з порушенням вимог нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога не виплачується. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.
- 7.15. Проводити щорічні медичні огляди працівників Підприємства.
- 7.16. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці притягувати винних працівників до відповідальності згідно законодавчих актів України про охорону праці.
- Профспілковий комітет зобов'язується:*
- 7.17. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.
- 7.18. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці.
- 7.19. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.
- 7.20. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на підприємстві.
- 7.21. Приймати участь у проведенні атестації робочих місць, перевіряти посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці.
- Трудовий колектив зобов'язується:*
- 7.22. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 7.23. Додержуватись зобов'язань, щодо охорони праці та пожежної безпеки на Підприємстві, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним законодавством України.
- 7.24. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 7.25. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу здоров'ю працівників і навколишньому середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або посадову особу відповідальну за охорону праці на Підприємстві.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

- 8.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей Підприємства відповідно до виділених та затверджених кошторисів, доходів Підприємства.
- 8.2. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язується створити необхідні умови для підвищення ефективності виробництва, отримання прибутку Підприємством, вирішення невідкладних завдань соціального розвитку трудового колективу.
- 8.3. Розподіл житлової площі проводити згідно діючого законодавства України і черги на отримання житла на Підприємстві погодженої спільно Адміністрація - Профком.
- 8.4. Взяття на квартирний облік співробітників проводиться з дня подання заяви, при наявності стажу роботи в ДП «Управлінні житловими будинками» не менше 2-х років.
- 8.5. Реєстрація працівників Підприємства за місцем проживання проводиться при наявності стажу роботи в управлінні не менше 2-х років.
- 8.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, тощо.
- 8.7. Надавати при наявності коштів грошову допомогу для придбання фруктів, соків, мінеральних вод при відвідуванні хворих співробітників, що перебувають на лікуванні при обов'язковому клопотанні керівника дільниці в розмірі до 200 грн.
- 8.8. Профспілковий комітет контролює використання коштів на соціально-культурні заходи.

ІХ. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 9.1.Адміністрація визнає Профком повноважним представником інтересів працівників Підприємства та зобов'язується забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмежувати права Профкому або перешкоджати їх здійсненню.
- 9.2.Профспілка Підприємства діє згідно Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 9.3.Сторони погодились не звільняти членів профспілкового комітету з займаних посад без згоди загальних зборів (конференції) профспілкової організації.
- 9.4. Адміністрація зобов'язується надавати голові та членам профспілкового комітету вільний від основної роботи час для вирішення профспілкових питань.
- 9.5.Адміністрація зобов'язується надавати профспілковому комітету приміщення (з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, меблями) для проведення зборів та інших заходів профспілки. Надавати при необхідності транспорт при закупівлі та доставці габаритних подарунків членам профспілки підприємства.
- 9.6.Адміністрація зобов'язується надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці. Використання коштів на соціальні та культурно-масові заходи.
- 9.7.Адміністрація зобов'язується щомісячно і безоплатно утримувати з членів профспілки Підприємства членські профспілкові внески згідно поданих заяв до бухгалтерії Підприємства в розмірі 1-го відсотка від заробітної плати і перераховувати утримані суми на розрахунковий рахунок Профспілкового комітету.
- 9.9.Адміністрація зобов'язується відповідно до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» щомісячно відраховувати первинній профспілковій організації Підприємства кошти на культурно - масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, в разі наявності декількох профспілкових організацій кошти розподіляти пропорційно від кількості членів.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

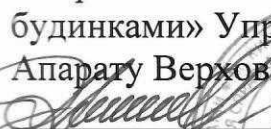
Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі Адміністрації та Профкому з працівниками Підприємства, на яких покладено обов'язок надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
2. У випадках несвоєчасного виконання, а також невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи, щодо забезпечення їх реалізації.
3. При виконанні положень колективного договору в разі погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому в колективному договорі.


Колективний договір підписали:

(від сторони адміністрації)

(від сторони трудового колективу)

Директор
державного підприємства
«Управління житловими
будинками» Управління справами
Апарату Верховної Ради України»

Красієнко В.В.

Голова профспілкового комітету


Юрков Я.В.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету



Юрков Я.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»
Красієнко В.В.



ПЕРЕЛІК

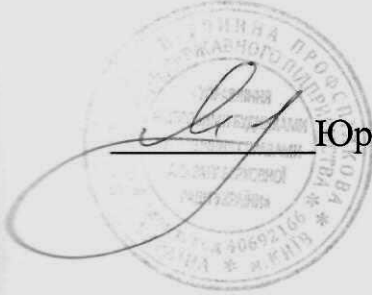
професій та посад працівників які відповідно до статті 166 КЗпП України, статті 7 Закону України «Про охорону праці», згідно карти умов праці та висновків проведеної атестації робочих місць мають право грошової компенсації на придбання молока або рівноцінних молочних продуктів в зв'язку з роз'їзним характером роботи.

№п/п	Найменування професії	Шкідливі речовини
1.	електрогазозварник	Діоксид азоту, оксиди заліза, углероду
2.	маляр	Ксилол, толуол

Моніторинг цін на молоко проводити не рідше одного разу на півріччя. Відповідальними за моніторинг цін на молоко або рівноцінні молочні вироби призначити інженера з охорони праці та головного бухгалтера Підприємства.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету



Юрков Я.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»

Красієнко В.В.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким за умовами роботи видається
400 гр. мила (миючої пасти) в квартал

1. Електрогазозварник
2. Технік-електрик
3. Маляр
4. Прибиральник територій
5. Слюсар-сантехнік
6. Водій автотранспортних засобів
7. Двірник
8. Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів
9. Столяр

За роботу, пов'язану з особливим забрудненням, видавати малярам, слюсарям-сантехнікам та водіям автотранспортних засобів 400 гр. прального порошку в квартал.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету



Юрков Я.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»

Управління справами Апарату
Верховної Ради України»

Красієнко В.В.



ПЕРЕЛІК

працівників, що мають право на одержання безкоштовного спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття	Термін експлуат. (місяць)
1	Слюсар-сантехнік	Костюм х/б куртка ватна, гумові рукавиці слюсарні, взуття	12 36 3 12
2	Електрогазозварник	Костюм х/б куртка ватна, робочі термостійкі перчатки, гумове взуття	12 36 6 12
3	Маляр, штукатур, покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	Комбінезон х/б, черевики шкіряні, распіратор, куртка ватна, рукавиці х/б, перчатки гумові	12 12 6 36 3 6
4	Столяр	Костюм х/б куртка ватна рукавиці х/б, чоботи	12 36 1 12
5	Двірник	Костюм х/б фартух брезентовий куртка ватна черевики утеплені (чоботи)	12 до зносу 36 12

		рукавиці плащі гумові	1 до зносу
6	Прибиральник територій	Костюм (халат) перчатки гумові взуття жилет	12 2 12 36
7	Водій автотранспортних засобів (вантажопасажирських)	Куртка взуття	24 24
8	Технік-електрик	Куртка ватна костюм х/б спецвзуття рукавиці гумові	36 12 24 12
9	Охоронник автостоянки	куртка ватна плащ гумовий костюм х/б, взуття	24 до зносу 24

Передбачити видачу чергового спецодягу при вантаженні та перевезенні вантажу завідувачу складу

10	Завідувач складу	Куртка ватна	36
----	------------------	--------------	----

„ПОГОДЖЕНО”

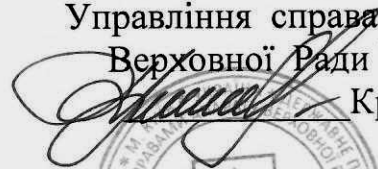
Голова профспілкового
комітету



Юрков Я.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»



Красієнко В.В.

Єдина сітка між розрядних тарифних коефіцієнтів

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,08	1,2	1,35	1,54	1,80

„ПОГОДЖЕНО”

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова профспілкового
комітету



Юрков Я.В.

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»
Красієнко В.В.



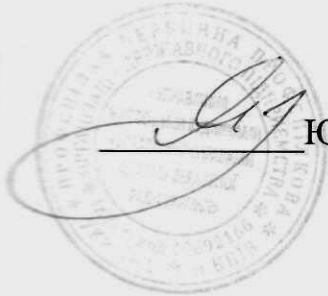
КОЕФІЦІЄНТИ

*співвідношень мінімальної місячної тарифної ставки (окладу) за
окремими професіями до встановленої Колективним договором
мінімальної тарифної ставки (окладу) за просту некваліфіковану
працю.*

Секретар керівника, діловод,	1,7
Водій автотранспортних засобів	1,83
Двірник (робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями)	1,36
Прибиральник приміщень, приймальник замовлень	1,26
Охоронник автостоянки, черговий гуртожитку	1,26

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету



Юрков Я.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»
Красієнко В.В.



КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівних працівників, адмінперсоналу, технічних службовців до мінімальної тарифної ставки 1 розряду робітника основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених в Колективному договорі.

Головний інженер	3,9
Заступник директора, головний бухгалтер	3,8
Заступник головного бухгалтера	3,5
Головний економіст	3,5
Бухгалтер, інспектор з кадрів	2,0
Інженер, інженер з охорони праці, юрисконсульт	2,2
майстер дільниці	2,1
Завідувач складу, технік-доглядач	1,7

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету



Юрков Я.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»
Красієнко В.В.



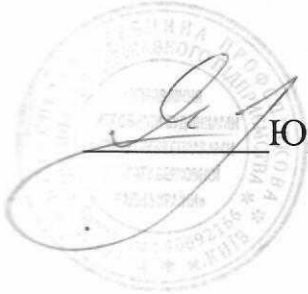
КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень розмірів мінімальної тарифної ставки робітника
1 розряду (місячної тарифної ставки) за підгалуззями та видами робіт
до встановленої Колективним договором мінімальної тарифної ставки
робітника 1 розряду

Слюсар-сантехнік, столяр, маляр, штукатур, технік-електрик, покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	1,46
Електрогазозварник	1,69

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету



Юрков Я.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»
Управління справами Апарату
Верховної Ради України»
Красієнко В.В.



**ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ
керівників, інженерно-технічних працівників,
службовців та працівників обслуговуючого персоналу
державного підприємства «Управління житловими будинками»
Управління справами Апарату Верховної Ради України»
на 2019-2021рр.**

Категорії	Показники, при виконанні яких премія нараховується повністю	% нарахув. премії до посадового окладу
Головний інженер, заст. директора управління, головний бухгалтер, заст. гол. бухгалтера	1) зниження витрат управління в порівнянні з планом; 2) відсутність обґрунтування скарг мешканців на санітарний та технічний стан будівель та прибудинкової території; 3) якісне проведення роботи серед підлеглих працівників управління на підвищення відповідальності за виконання службових обов'язків.	до75 35 20
Бухгалтер	1) своєчасний та якісний облік надходжень та витрат; 2) своєчасна та якісна здача звітності; 3) мобілізація грошових коштів від орендарів та мешканців квартир і гуртожитків, від користувачів автостоянкою;	до50 35 15
Інженер, (Інженер з забезпечення праці)	1) виконання плану ремонту житлового фонду; (Своєчасне виконання робіт з навчання працівників з норм охорони праці).	50

	2) своєчасне надання вихідних даних для планування капітального ремонту; (Роботи на попередження виникненню травматизму на робочому місці).	до 50
Звідувач складу	1) своєчасний та якісний облік надходжень та витрат товарно-матеріальних цінностей; 2) своєчасна та якісна здача звітності; 3) забезпечення зберігання складованих матеріальних цінностей; 4) дотримання правил і норм охорони праці та виробничої санітарії і протипожежної безпеки обладнання та інвентарю на складі.	25 25 10 10
Секретар керівника, інспектор з кадрів, діловод, юрист-консульт	1) своєчасне виконання документів; 2) відсутність неправильно оформлених документів, відповідей; 3) відсутність прострочених відповідей на скарги;	40 до 35 25
Технічний персонал		
Майстер дільниці	1) виконання плану ремонту ліфтів; 2) своєчасне виконання профілактичних оглядів технічного стану ліфтів; 3) безаварійна експлуатація ліфтового господарства.	30 30 10
Благоустрій та санітарний стан		
Техніки – доглядачі	1) контроль належного технічного стану будівель; 2) санітарний стан будинків та прилеглих до них територій; 3) благоустрій будинків та територій.	25 25 20
Матеріальне постачання		
Водії автотранспортних засобів	1) технічний стан автомобіля; 2) своєчасне виконання заявок для доставки матеріалів; 3) безаварійна експлуатація автомобілів і відсутність порушень правил дорожнього руху.	40 30 30
Обслуговуючий персонал		
Маляр, покрівельник	1) виконання нормованих завдань; 2) якісне виконання робіт і заявок;	30 30

рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів	3) відсутність повторних заявок на виконанні роботи.	10
Столяр	1) виконання нормованих завдань і заявок; 2) якісне виконання робіт і заявок; 3) відсутність повторних заявок.	30 30 10
Слюсар-сантехнік, електрогазозварник	1) виконання нормованих завдань; 2) недопущення перевитрат води на закріпленій ділянці; 3) відсутність повторних заявок за виконанні роботи, виконання графіків профогляду;	30 30 10
Технік-електрик	1) виконання нормованих завдань; 2) недопущення перевитрат електроенергії на закріпленій ділянці; 3) відсутність повторних заявок, виконання графіків профоглядів.	30 30 10
Прибиральник територій, двірник	1) утримання в належному санітарному і технічному стані домоволодінь та прилеглих територій; 2) своєчасне виконання робіт по поливу зелених насаджень в літній час, зимою - прибирання снігу;	до50 до50
Консьерж, приймальник замовлень, черговий гуртожитку, черговий	1) підтримання громадського порядку; 2) збереження матеріальних цінностей на об'єкті та дієве реагування на виникаючі складні ситуації.	40 30
Охоронник автостоянки	1) підтримання громадського порядку; 2) збереження матеріальних цінностей на об'єкті та дійове реагування на виникаючі складні ситуації.	40 30

Виробничі упушення та трудова дисципліна

Директору державного підприємства «Управління житловими будинками» або виконуючому його обов'язки надається право позбавляти окремих працівників премії повністю або частково за виробничі упушення:

- працівники, які допустили прогул без поважних причин або з'явилися на роботу в нетверезому стані позбавляють премії від 50 до 100 відсотків;
- за відмову від виконання робіт, передбачених функціональними обов'язками, працівників позбавляють премії до 100%;
- за грубість при виконанні своїх обов'язків, невиконання розпоряджень керівника дільниці до 70%;
- при наявності дисциплінарних стягнень – догани – до 100%;
- працівники, які не здали екзамени з охорони праці позбавляють премії на строк здачі екзамену.

Позбавлення премії, або зниження її розміру працівникам провадиться з подання керівника дільниці і тільки за той розрахунковий період, в якому мало місце упушення в роботі.

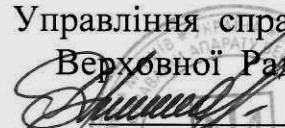
„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового
комітету


Юрков Я.В.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»

Управління справами Апарату
Верховної Ради України»

Красієнко В.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівників, інженерно-технічних працівників, спеціалістів і робітників державного підприємства «Управління житловими будинками» за основні результати роботи господарської діяльності на 2019-2021рр.

Дане положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників управління в забезпеченні високоякісного та своєчасного обслуговування житлових будинків, гуртожитків та прилеглої до них території, своєчасного та якісного обслуговування квартиронаймачів, економного використання коштів та матеріалів.

При умові виконання по Управлінню встановлених основних показників нараховується премія керівному, адміністративному, інженерно-технічному, спеціалістам та робітникам у відсотковому відношенні до посадового окладу з надбавками та доплатами, за наявності коштів.

Преміювання проводиться:

- директору управління в розмірі до 200% посадового окладу з доплатами та надбавками, за рахунок економії фонду заробітної плати;
- працівникам адміністративного персоналу підприємства в розмірі до 100% посадового окладу за фактично відпрацьований час;
- працівникам технічного персоналу в розмірі до 100% посадового окладу за фактично відпрацьований час;
- робітникам обслуговуючого персоналу обслуговуванні житлового фонду Підприємства (малярам, штукатурам, покрівельнику) – в розмірі до 70 % посадового окладу за фактично відпрацьований час;
- робітникам обслуговуючого персоналу (двірникам, прибиральникам) Підприємства в розмірі до 100% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час;
- чергові по гуртожитку, охоронники автостоянки до 70% посадового окладу.

Нарахування премії щомісячно проводиться за виконання кожного показника преміювання.

Підставою для нарахування премії є доповідна чи акт про виконання показників та умов преміювання за звітний період.

Для всіх працівників управління підставою для нарахування премії акт чи доповідна, підписаний майстром, техніком-наглядачем, начальником служби, відділу, для робітників ремонтної бригади – інженером.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, в зв'язку зі звільненням на пенсію, призовом на строкову службу, вступом до учбового закладу, чи з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному місяці.

Працівникам звільненим до закінчення місяця з причин не перерахованих вище, в тому числі, за власним бажанням, премія за неповний відпрацьований місяць може бути виплачена за рішенням директора Підприємства.

Тимчасовим працівникам премія не нараховується.

Розмір премії може бути змінений в залежності від наявності коштів.

Директору надається право позбавити премії окремих працівників повністю або частково у відповідності з переліком упущень зазначених в примітці до показників преміювання.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться в той звітний період, в якому було здійснено упущення в роботі і оформляється документально.

Джерелом коштів на виплату премії за основні результати діяльності, високу якість обслуговування житлового фонду, є кошти, отримані внаслідок господарської діяльності управління.

„ПОГОДЖЕНО”

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Голова профспілкового
комітету

Директор
державного підприємства «Управління
житловими будинками»

Управління справами Апарату
Верховної Ради України»

Красієнко В.В.

Юрков Я.В.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці по державному підприємстві «Управління житловими будинками» Управління справами Апарату Верховної Ради України» на 2019-2021рр.

1. Загальні положення та визначення

Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників ДП «Управління житловими будинками» Управління справами Апарату Верховної Ради України» (надалі за текстом Підприємство) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. №2694-ХІІ;

Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або провадяться понад установлені норми.

2. Порядок оплати праці працівників Управління

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника Управління залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Управління за звітний період (місяць) (ч.2 ст94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95

КЗпП України) при виконаній працівником місячній погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт)

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатних Адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників Управління складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.6. Посадовий оклад встановлюється працівникам Управління відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

2.7. Працівники Управління, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

2.8. Працівникам Управління, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8.1. Працівникам Управління встановлюються доплати і надбавки згідно п.6.10. Колективного договору.

2.9. Заробітна плата виплачується працівникам Управління регулярно в робочі дні, у строки встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Управління;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування заохочувальних та інших виплат.

3. Відповідальність

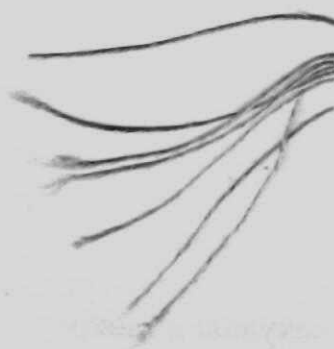
Директор Управління несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, наказ).

Головний бухгалтер Управління несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Зшито, прокумерде
та скріплено
печаткою
33 аркуші



Томова історія
Юрков Я.В.
Лей