

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Об'єднання співвласників багатоквартирних будинків
“Наш дім”
(на 2021-2023р.р.)
на 3 роки

Прийнятно на загальних зборах колективу

Протокол № 1

Від “10” січня 2021р.

смт. Слобожанське Чугуївського р-ну

2021р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Укладення колективного договору є правовим актом, регулюючим трудові, соціально-економічні та професійні відносини між адміністрацією управління та трудовим колективом та закріплення певного права, обов'язків та пільг трудового колективу в управлінні виробництвом.

1.1.Сторонами даного договору є:

- адміністрація управління, що представляє інтереси власника та має відповідні повноваження, в особі голови правління Горобець Регіни Павлівни.
- працівники (надалі- Трудової колектив), в особі обраного та уповноваженого трудового колективу Лактіонової Людмили Іванівни.

1.2.Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих та трудових відношень в об'єднанні на протязі всього періоду дії.

1.3.Дія колективного договору розповсюджується на всіх робітників об'єднання.

1.4.Всі зміни та доповнення до договору приймаються сторонами, оформляються протоколом та прикладаються до діючого колективного договору.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОШЕННЯ

Адміністрація об'єднання зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити робітників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та відповідних умов праці.
- 2.2. Створити умови для підвищення продуктивності праці, якості робіт, раціонального використання техніки, обладнання, матеріалів, впровадження нових більш продуктивних методів роботи.
- 2.3. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

Трудовий колектив зобов'язується:

- 2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- 2.5. Виконувати виробничі завдання та договірні зобов'язання добросовістно, якісно, в повному обсязі та в установлені терміни.

Сторони зобов'язуються :

- 2.6. Попереджати виникнення колективних, трудових спорів, конфліктів, а в випадку виникнення, прагнути до їх вирішення.
- 2.7. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи колективу об'єднання.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ВИРОБНИЧИХ ПІЛЬГ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ.

Адміністрація об'єднання зобов'язується:

- 3.1. Проводити прийом на роботу нових працівників тільки в випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих або по трудовій угоді на визначений об'єм робіт.
- 3.2. Адміністрація зобов'язується в період зниження активності трудової діяльності, зменшення або відсутності об'єму робіт не звільняти працівників, а переводити їх на другий, більш приємний режим роботи, норму робочого часу працівники можуть відпрацьовувати в другі, більш напружені періоди при наявності об'ємів робіт. Заробітна плата при цьому виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
- 3.3. Переважне право при залишенні на роботі при скороченні чисельності або штату категорій працівників здійснюється у відповідності до ст.42 КЗоП України.
- 3.4. Надавати короточасну оплачувану відпустку в кількості 3-х днів:
 - в зв'язку із вступом в брак працівника або його дітей;
 - батькам-в зв'язку з народженням дитини;
 - в зв'язку зі смертю близької рідні/ батька, матері, дружини, чоловіка, дітей, брата, сестри/;
 - на проводи сина до армії.
- 3.5. Попереджувати працівника не пізніше, ніж за два місяці про здійснення змін умов праці(систем і розмірів оплати праці, режиму роботи, встановлення чи відміни режиму неповного робочого часу).

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 4.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу:
 - робоча зміна – 8 годин.
 - робочий тиждень – 40 годин.

Режим роботи об'єднання – з 8-00 до 17-00 години, перерва з 12-00 до 13-00 години.

Вихідний – субота, неділя.

- 4.2. Скорочення робочого часу/дня, тижня, місяця/ з ініціативи роботодавця можливе тільки у разі недостатності обсягу робіт, економічних труднощів з збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.
- 4.3. Затверджувати графік відпусток до 5 січня поточного року.
- 4.4. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів.
- 4.5. Жінкам, що мають 2-х дітей і більше у віці до 15 років або дитину-інваліда чи, яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, що оформила опікунство на дитину, надається додатковий оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без врахування вихідних, святкових та непрацюючих днів.
- 4.6. По бажанню працівника щорічна відпустка може ділитися на частини будь якої тривалості, при умові, що основна її частина буде складати не менше 14 календарних днів.
- 4.7. В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, що мають дітей.
- 4.8. Святкові та непрацюючі дні:
 - 1 січня – Новий рік;
 - 7 січня – Різдво Христове;
 - 8 березня – Міжнародний жіночий день;
 - 1 травня – День праці;
 - 2 травня – Пасха(Великдень);
 - 9 травня – День перемоги;
 - 20 червня – Трійця;
 - 28 червня – День Конституції України;
 - 24 серпня – День незалежності України;
 - 14 жовтня – День захисників України;
 - 25 грудня – Різдво Христове.
- 4.9. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.
- 4.10. Відпустка без збереження заробітної плати надається робітникам та службовцям у відповідності до ст.25,26 Закону “України Про відпустки”.

5. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.

- 5.1. Оплата праці працівників об’єднання визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевого результату роботи об’єднання та проводиться з фонду споживання на підставі

встановлених штатним розкладом окладів, але не менше встановленого державою розміну мінімальної заробітної плати.

Адміністрація об'єднання зобов'язується:

- 5.2. Приймати міри відносно вдосконалення витрат на виробництві та збільшення них питомої ваги фонду оплати праці на протязі всього періоду.
- 5.3. Здійснювати оплату праці на підставі затвердженого штатного розкладу, з обов'язковою видачою розрахункового листа при кожній виплаті заробітної плати. Своєчасно разом з виплатою заробітної плати та в установлені діючим законодавством терміни, сплачувати страхові внески в фонди спеціального страхування та виплачувати матеріальне забезпечення працівникам за рахунок цих коштів.
- 5.4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в термін 15 і 30 числа кожного місяця, а в випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, напередодні цього дня, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується не нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- 5.5. Сплачувати заробітну плату за місцем роботи в грошовому виразі.
- 5.6. По можливості адміністрація може надавати матеріальну допомогу в разі хвороби працівника, на оздоровлення до відпустки, в разі одруження.
- 5.7. Час простою не з вини працівника сплачується з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки/окладу/.
- 5.8. При затриманні заробітної плати більше двох місяців проводити індексацію заробітної плати в відповідності до діючого законодавства України.
- 5.9. Проводити доплати за ненормований робочий час(з 18-00 до 22-00 години) до 15% тарифної ставки, за роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00 години) не нижче 20% тарифної ставки.
- 5.10. Комісії по контролю за охороною праці провести перевірку записів в трудових книжках працівників на відповідність діючому класифікатору професій.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація об'єднання зобов'язується:

- 6.1. Під час складання трудового договору адміністрація зобов'язана проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не ліквідовані, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я та про право працівника на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах згідно з діючим законодавством та колективним договором.

Працівнику не може пропонуватися робота, яка згідно медичного висновку протипоказана його стану здоров'я.

Всі працівники згідно з Законом підлягають загальнообов'язковому державному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що привели до втрати працездатності.

- 6.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам діючого законодавства України.

Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створена виробнича ситуація, загрожує його життю та здоров'ю, або людям, які його оточують. Він зобов'язаний негайно повідомити про це керівника об'єднання. За час простою, не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство з охорони праці, не притримується умов колективного договору з цих питань.

- 6.3. Своєчасно видавати працівникові за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та другі засоби індивідуального захисту, моючі та знешкоджуючі засоби.

Працівники, що залучаються до виконання робіт разового характеру, пов'язанні з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха, не передбачених трудовим договором, повинні бути забезпечені вище перерахованими засобами.

- 6.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок пошкодження його здоров'я або в випадку смерті працівника, проводиться фондом соціального страхування від нещасних випадків в відповідності до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що послужило причиною втрати працездатності".

- 6.5. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Витрати на охорону праці складають 0,5% від загальної суми надходжень грошових коштів ОСББ "Наш дім".
- 6.6. Встановити постійний контроль за дотриманням працівниками об'єднання вимоги охорони праці.

7. ЗМІЦНЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністрація об'єднання зобов'язується:

- 7.1. Співпрацювати в вирішенні питань трудової дисципліни, організованості та порядку.
- 7.2. Кожний випадок порушення трудової дисципліни обговорювати в колективі та приймати до порушників заходи дисциплінарного впливу.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1. Сторони зобов'язуються:
 - Періодично проводити, один раз на пів року, зустрічі адміністрації з працівниками об'єднання, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 8.2. В разі невиконання положень колективного договору за об'єктивними причинами (погіршення фінансового становища із-за економічних труднощів, других об'єктивних причин), своєчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення, в порядку, встановленому колективним договором.

9. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ АБО ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЯ ОБ'ЄДНАННЯ

- 9.1. В випадку зміни організації виробництва та праці ліквідації, реорганізації, перепрофілювання об'єднання, скорочення чисельності штату працівників та їх звільнення, персонально повідомляти працівників.
- 9.2. Після зміни форм власності чи господарювання, трудові договори з усіма працівниками об'єднання зберігаються.
- 9.3. У випадку ліквідації об'єднання цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 10.1. Даний колективний договір укладений терміном на три роки та вступає в дію з дня його підписання.
- 10.2. Контроль за виконанням цього колективного договору проводиться сторонами, що його уклали.
- 10.3. Колективний договір складається в двох примірниках. Перший примірник знаходиться-у керівника об'єднання, другий

примірник - у відділі соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

10.4. Колективний договір підписали:

- від імені адміністрації об'єднання -
- від імені працівників -

**Горобець Регіна
Павлівна
Лактіонова Людмила
Іванівна**

Голова правління
ОСББ "Наш дім"
«10» січня 2021р.

Горобець Р.П.

Уповноважений трудового колективу

Лактіонова Л.І.

ПЕРЕЛІК
професій, які мають право на безкоштовне
отримання мила

1. Електрозварювальник
2. Електрик
3. Слюсар – сантехнік
4. Двірник

Голова правління
ОСББ “Наш дім”



Горобець Р.П.

Уповноважений трудового колективу



Лактіонова Л.І.

ПЕРЕЛІК

Норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та
засобів індивідуального захисту

Назва професії	Перелік	Норма на одного працівника в рік
Електрозварювальник	костюм брезентовий, чоботи, рукавиці брезентові, мило, набір інструменту, чоботи резинові.	1 1 12 12 1 1
Електрик	комбінезон х/б, рукавиці комбіновані, мило, чоботи діелектричні, рукавиці резинові, набір інструментів, електричний ліхтар, коврик резиновий.	1 12 12 згідно перевірки 1 1 0,3 1
Слюсар – сантехник	костюм х/б, рукавиці комбіновані, ботинки, мило, куртка утеплена, чоботи резинові, електричний ліхтар, набір інструменту.	1 1 1 12 0,3 1 0,3 1
Двірник	відро, лопати, мило, граблі, тачка, мітла, халат х/б, рукавиці, перчатки, куртка утеплена, жилет помаранчевий, віник, совок.	1 1 12 1 4 48 1 12 12 0,3 0,3 12 1

Голова правління

ОСББ "Наш дім"

Уповноважений трудового колективу



Горобець Р.П.



Лактіонова Л.І.

КОМІСІЯ
з контролю за охороною праці
в ОСББ “Наш дім”

1. Горобець Регіна Павлівна – голова правління
2. Філенко Віктор Якович – слюсар-сантехник
3. Лактіонова Людмила Іванівна – двірник

Голова правління
ОСББ “Наш дім”



Горобець Р.П.

Уповноважений трудового колективу



Лактіонова Л.І.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок
та окладів працівників об'єднання

Назва доплат та надбавок	Розмір доплат та надбавок
За сумісництво професій	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується та визначаються тарифними ставками та окладами працівників
За розширення зони обслуговування та підвищення об'ємів робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежується та визначаються тарифними ставками та окладами працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки/окладу/ відсутнього працівника
За виконання обов'язків бригадира	10% тарифної ставки слюсаря - сантехника

Голова правління
ОСББ "Наш дім"



Горобець Р.П.

Уповноважений трудового колективу



Лактіонова Л.І.

Організаційно – технічні заходи
з охорони праці ОСББ “Наш дім”
на 2021 рік

№ п/п	Назва заходу	Відповідальний	Термін виконання
1	Проводити аналіз всіх порушень виробництва та приймати конкретні заходи по їх усуненню.	Голова правління	Постійно
2	Приймати конкретні заходи по дотриманню вимог ОП, особливо при виконанні вантажно-розвантажувальних робіт, сантехнічних робіт.	Голова правління	Постійно
3	Провести навчання з усіма працівниками, з усіма робітниками, що приймаються на роботу, проводити інструктаж по 2-х годинній програмі.	Голова правління	Постійно
4	Регулярно проводити санітарно – оздоровчі заходи, мед. огляди з метою профілактики захворювань та приймати міри по укріпленню здоров'я працівників.	Голова правління	Постійно
5	Для посилення контролю за дотриманням охорони праці, підвищення ефективної боротьби з травматизмом, поліпшення промсанітарії, культури виробництва, створити постійно діючу комісію та вказати їй в обов'язки проводити постійні рейди з широким обговоренням результатів роботи.	Голова правління	Постійно

Голова правління
ОСББ “Наш дім”



Горобець Р.П.

Уповноважений трудового колективу



Лактіонова Л.І.

ПЕРЕЛІК

комплексних заходів по покращенню стану безпеки,
гігієни праці на виробництві

№ п/п	Назва Заходів(робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
		План	Виконано	План	Доступний результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Приведення у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, виробничих та санітарно-побутових приміщень; діючого виробничого обладнання.	3,8				1 квартал 2021 року	Горобець Р.П.
3.	Забезпечення працівників спец одягом, спец взуттям та засобами індивідуального захисту у відповідності до встановлених норм.	12,8				3 квартал 2021 року	Горобець Р.П.

Голова правління

ОСББ "Наш дім"

Уповноважений трудового колективу



Горобець Р.П.



Лактіонова Л.І.

Коефіцієнти окладів працівників ОСББ “Наш дім”

№ п/п	Назва посади та професії працівників	Коефіцієнти посадових окладів та тарифних ставок
1.	Голова правління	2,23
2.	Головний бухгалтер	1,90
3.	Бухгалтер-касир	1,45
4.	Слюсар-сантехник	1,33
5.	Електрозварювальник	1,45
6.	Електрик	1,34
7.	Двірник	1,00

Голова правління
ОСББ “Наш дім”



Горобець Р.П.

Уповноважений трудового колективу



Лактіонова Л.І.

Всього прошито

пронумеровано та

скріплено печаткою

14(чотирнадцять) аркушів.

Голова правління

ОСББ «Наш дім»

Горобець Р.П



від 20.04.2021 № 1054
на № _____ від _____

Голові правління
ОСББ «Наш дім»
Регіні ГОРОБЕЦЬ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 15 від 19 квітня 2021 року.

За результатами аналізу змісту даного колективного договору на відповідність чинному законодавству рекомендуємо:

- в додатку № 7 зробити посилання на нормативний акт, у відповідності до якого він розроблений;
- провести атестацію робочого місця за умовами праці електрозварювальника.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна 52712

