***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

***НОВОГРАД-ВОЛИНСЬКОЇ***

***МІСЬКОЇ АСОЦІАЦІЇ ОБ’ЄДНАНЬ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ «ВІКТОРІЯ»***

***на 2021-2025 р.р.***

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління \_\_.\_\_.2020 р.  Новоград-Волинської міської Асоціації об’єднань співвласників багатоквартирних будинків «ВІКТОРІЯ»  Головa правління  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан | **ПРИЙНЯТО**  на зборах Ради трудового колективу  Протокол зборів №\_\_ від \_\_.\_\_.2020 р.  Голова Ради трудового колективу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко |

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Новоград-Волинською міською Асоціацією об’єднань співвласників багатоквартирних будинків «ВІКТОРІЯ» (далі – Асоціація) в особі голови правління Больбан Алли Миколаївни, яка діє на підставі Статуту (далі – Голова правління), з однієї сторони, та Радою трудового колективу Новоград-Волинської міської Асоціації об’єднань співвласників багатоквартирних будинків «ВІКТОРІЯ» (далі – РТК) від імені трудового колективу Максименка Олександра Андрійовича, який уповноважений на представництво трудовим колективом, з іншої сторони.

1.2. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2021 - 2025 роки, і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведені переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.3. Рада трудового колективу є єдиним представником працівників Асоціації, що здійснює представництво та захист трудових і соціально­економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

1.4. Договір укладений з метою регулювання господарських, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

1.5. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів Про працю України (КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Статуту Асоціації та інших законодавчих актів, угод вищого рівня.

1.6. Цей Договір схвалено загальними зборами РТК (протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року).

1.7. Договір укладено на строк із \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Він набуває чинності \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.8. Адміністрація Асоціації в п’ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Асоціації та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників Асоціації у порядку, передбаченому пунктом 1.8.

1. **СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ**

2.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Асоціації. Положення Договору є обов’язковими для сторін, що його уклали.

2.2. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов’язань за Договором.

2.3. Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього.

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ**
   1. Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін з питань, що є предметом Договору, і в обов’язковому порядку в зв’язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня.

**РОЗДІЛ I.**

**ДІЯЛЬНІСТЬ НЕПРИБУТКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

1. **ЗОБОВ’ЯЗАННЯ АСОЦІАЦІЇ**

4.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку Асоціації, підвищення ефективності виробництва.

4.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб’єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов’язань.

4.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці.

4.4. Разом з РТК розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

5. Брати участь в заходах РТК щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

6. Голова правління у відповідності із законодавством встановлює і затверджує штати, проводить переміщення та переведення, підвищення на посаді, оголошує винесення доган за порушення трудової та господарської дисципліни, сприяє у підвищення кваліфікації працівників.

1. **ЗОБОВ’ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

5.1. Суворо дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, що забезпечить нормальний хід виробництва, високу продуктивність праці, її взаємозамінність.

5.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Асоціації.

5.3. Запрошувати уповноваженого представника власника на засідання РТК, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**РОЗДІЛ II.**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ**

**У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ,**

**ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

1. **ЗОБОВ’ЯЗАННЯ АСОЦІАЦІЇ**

6.1. Завчасно інформувати РТК про зміни організації діяльності Асоціації у наступних випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, переведення), приватизації, передачі об’єктів в іншу власність, зміни власника, банкрутства, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов’язані з ними звільнення працівників, яких це може стосуватися.

6.2. Проводити, не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення, консультації з РТК про заходи щодо запобігання, зменшення або пом’якшення негативних соціальних наслідків вищевказаних процесів, розглядати та враховувати пропозиції РТК з цих питань.

6.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв’язку із зміною організації або форми власності, банкрутства підприємства, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

1. **ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН**

7.1. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам Асоціації щодо передбачених законодавством можливостей їх участі у приватизації.

1. **ЗОБОВ’ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

8.1. Представляти право та інтереси працівників у трудових відносинах в управлінні Асоціацією, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

8.2. Представляти інтереси працівників Асоціації в комітеті кредиторів та у випадках проведення процедури банкрутства з правом дорадчого голосу.

**РОЗДІЛ ІІІ.**

1. **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ПРАЦІ**

**Асоціація зобов’язується:**

9.1. Разом з РТК скласти та узгодити заходи на забезпечення продуктивності зайнятості працівників підприємства, забезпечення їх виконання.

9.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.

9.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення РТК, не пізніше, як за два місяці до намічених звільнень, про причини і термін вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

9.4. Розглядати та враховувати пропозиції РТК про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних з вивільненням працівників.

9.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівників про їх вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці до спланованих дій.

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

**Рада трудового колективу зобов’язується:**

9.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

9.8. Не погоджувати вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

9.9. Доводити до працівників відомості щодо планування проведення в Асоціації скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

**РОЗДІЛ IV.**

**10. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Сторони домовилися про наступне:**

10.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами оплати праці:

- погодинно-преміальна;

- відрядна.

Здійснювати оплату праці:

- на основі тарифної ставки:

- для працівників поточного ремонту: слюсарю-сантехніку, слюсарю-електромонтажнику, трактористу, маляру, штукатуру, покрівельнику рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів, електрогазозварнику;

- місячні посадові оклади:

* для керівника, професіоналів, фахівців, технічних службовців, прибиральника територій, диспетчера;

-договірна форма оплати праці :

- працівникам, зайнятих на роботах по наданню послуг, договорів підряду,

виконання робіт по капітальному ремонту.

10.2.Запроваджувати нові або змінювати діючі в Асоціації умови та форми оплати праці, преміювання за погодженням з РТК і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін.

**Асоціація зобов’язується у сфері тарифної ставки, мінімальної заробітної плати:**

10.3. Встановити мінімальний посадовий оклад для робітників, які виконують просту, некваліфіковану роботу (прибиральник територій, диспетчер ) у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством за виконану місячну норму.

10.4. Встановити розмір тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників з дотриманням співвідношень між ними і мінімального розміру заробітної плати. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) встановлюються з урахуванням займаної посади, кваліфікації працівника, складності умов і роботи в межах визначених схем, згідно з **Додатком №1, 2, 3.**

10.5. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

10.6. Фізичні особи, які не обліковуються у штаті Асоціації, виконують роботи або надають послуги за договором цивільно-правового характеру (договором аутсорсингу), отримують винагороду. Розмір винагороди визначається договором цивільно-правового характеру (договором аутсорсингу).

10.7. Тимчасово, на період подолання фінансових труднощів, Асоціація терміном не більше 6 місяців може допускати оплату праці нижче від норм, визначених Договором, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці.

10.8. Електрогазозварнику встановлюється посадовий оклад у розмірі 1,05% більше від посадового окладу слюсаря-сантехніка.

10.9. Майстру, який здійснює закупівлю ТМЦ (товарно-матеріальних цінностей) та забезпечує їх зберігання, визначено посадовий оклад у розмірі на 1,15% більше від посадового окладу майстра.

10.10. Довідки про оплату праці працівників надаються іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством.

10.11. Виплачувати доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з **Додатком №4, 5, 6, 7,** при умові повної зайнятості у місяці за який нараховуються відповідні доплати та надбавки**.**

**Асоціація зобов’язується у сфері строків виплати заробітної плати:**

10.12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають обіг в Україні.

10.13. Заробітну плату виплачувати в робочі дні два рази на місяць :

- аванс (заробітна плата за I половину місяця) – 15;

- остаточну виплату – 31 числа, в проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів*.*

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

10.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

**Асоціація зобов’язується у сфері гарантії оплати праці:**

10.15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після оплати обов’язкових платежів.

10.16. Здійснювати оплату праці відповідно до порядку і дотримання вимог, передбачених законодавством

10.17. Присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних розрядів робітникам і тарифікація робіт проводиться відповідно до загальних положень єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт та професій робітників.

10.18. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. Окремим працівникам, які працювали у святкові або неробочі дні, можуть бути надані інші дні відпочинку.

**Асоціація зобов’язується у сфері нормування праці:**

10.20. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників згідно з ЄТКД робіт і професій.

**Асоціація зобов’язується у сфері заборгованості по заробітній платі**

10.21. У разі затримання виплати заробітної плати, надавати РТК інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

10.22. У разі порушення строків виплати заробітної плати, проводити компенсацію працівникам на умовах, визначених законодавством.

**РТК зобов’язується:**

10.23. Здійснювати контроль за дотриманням в Асоціації законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

**РОЗДІЛ V.**

1. **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

**Асоціація зобов’язується:**

11.1. Укладати трудові відносини з працівниками в порядку, передбаченому законодавством, під розписку ознайомлювати працівників з наказами про їх прийняття на роботу, даним Договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

11.2. Спільно з РТК розробити (удосконалити) Правила внутрішнього трудового розпорядку Асоціації - **Додаток № 8**, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити посадові та робочі інструкції, письмово ознайомити з ними працівників.

11.3. Встановити в Асоціації п’ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та двома вихідними днями (суботою та неділею). Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів. Щомісячну оплату проводити за фактично відпрацьовані години, при наявності надурочних годин, оплату здійснювати згідно чинного законодавства.

11.4. Узгоджувати з РТК будь-які зміни тривалості дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Асоціації, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до його впровадження.

11.5. Встановити працівникам щорічну основну відпустку 24 календарних дні. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Для окремих категорій працівників встановлена більша тривалість відпустки, ст. 6 ЗУ «Про відпустки» **(Додаток №9, 10, 11, 12).**

11.6. В наданні відпустки чітко дотримуватись вимог законодавства.

11.7. Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні може запроваджуватись чергування для безпечного розв’язання поточних, невідкладних завдань, які входять до кола обов’язків працівників, що залучаються до чергування за списком, погодженим з РТК.

Компенсація за чергування у вихідні та святкові дні проводиться відповідно до чинного законодавства.

11.8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується власником за погодженням з РТК до 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників письмово за два тижні. При складанні графіка враховуються інтереси адміністрації Асоціації, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

11.9. Щорічну відпустку на прохання працівника можна перенести або поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

**РТК зобов’язується:**

11.10 Забезпечити дотримання працівниками Асоціації трудової та технологічної дисциплін, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов’язків.

11.12. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудових відносин з працівниками, у випадках, передбачених законодавством.

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

**РОЗДІЛ VI.**

1. **ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці **Асоціація зобов’язується:**

12.1. Розробити, за погодженням з РТК, і забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям **- Додаток №13.**

12.2. Дотримуватись законодавства про охорону праці, інших нормативних актів, які регламентують роботу з питань охорони праці.

12.3. Проводити спільно з РТК своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

12.4. Асоціація забезпечує проведення медичних оглядів робітників та виділяє кошти на їх проведення згідно **Додатку №13 та Додатку №13а.**

12.5. Відповідно до чинного законодавства здійснювати загальнообов’язкове державне соціальне страхування працівників Асоціації від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Якщо виробнича травма виникла в результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, що підтверджує комісія з розслідування нещасних випадків **- Додаток №14**, розмір одноразової допомоги зменшується з урахуванням спільних рекомендацій державних органів і профспілок, але не більше як на 50% .

12.6. Видавати працівникам робітничих професій спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з **Додатком №15.** Працівники ж зобов’язуються забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд.

**Працівники Асоціації зобов’язуються:**

12.7. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

12.8.3астосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки та нормативними актами з охорони праці.

12.9. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів у їх запобіганні.

**РТК зобов’язується:**

12.10. Здійснювати контроль за дотримання власником законодавства про охорону праці, комплексних заходів, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, індивідуальними та колективними засобами захисту.

У разі виявлення таких порушень, вимагати їх усунення.

12.11. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

12.12. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодовування шкоди, яка заподіяна здоров’ю працівника.

12.13. Брати участь :

- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в проведені атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання працівникам відповідних пільг і компенсацій;

- у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці.

**РОЗДІЛ VII.**

1. **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇЇ,**

**СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

**Організація оздоровлення та відпочинку працюючих**

13.1. Асоціація може видавати працівникам для оздоровлення путівки на санаторно-курортне лікування, виключно з відповідною часткою оплати за рахунок коштів Фонду соціального страхування та тимчасової втрати працездатності та за рахунок працівника згідно чинних законодавчих нормативних актів.

13.2. Асоціація зобов’язується виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які досягли пенсійного віку, згідно Положення **(Додаток №16).**

13.3. Надавати одноразові матеріальні заохочення працівникам до професійного свята - Дня працівника житлово-комунального господарства, Міжнародного жіночого свята - 8 Березня, Дня захисника України - 14 жовтня, при наявності коштів, конкретний розмір визначається правлінням за узгодженням з РТК та оформляється наказом **(Додаток №17).**

13.4.Соціальні та додаткові відпустки працівникам Асоціації надаються згідно ЗУ «Про відпустки».

13.5. надавати нецільову благодійну допомогу на лікування головам правлінь ОСББ за рахунок внесків нежитлових приміщень.

13.6. Надавати нецільову благодійну допомогу працівникам Асоціації при нещасних випадках та оперативних втручаннях, при наявності коштів та в межах кошторису.

**Асоціація зобов’язується:**

13.7. Своєчасно і в повному обсязі перераховувати внески на загальнообов’язкове державне соціальне страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

13.8. Асоціація забезпечує зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій зазначених законодавством.

**РОЗДІЛ VIII.**

1. **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК ЯК ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**
   1. Асоціація визнає РТК повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Асоціації і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

**Сторона Асоціації зобов’язується:**

14.2. На вимогу РТК надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Асоціації.

14.3. Асоціація визнає РТК повноважним представником інтересів найманих працівників і погоджує з ними накази та інші документи, що є предметом даного Договору.

14.4. Члени РТК не можуть підлягати дисциплінарному стягненню без згоди РТК.

14.5. Голова правління зобов’язується надавати РТК всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Договору.

1. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

З метою забезпечення реалізації положень даного Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов’язуються :

15.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням умов Договору робочою комісією з представників сторін **( Додаток №18).**

Результати перевірки виконання зобов’язань за колективним договором оформляти актом, який доводиться до відома сторін Договору, та інформувати працівників не менше одного разу на рік.

15.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв’язку зі змінами чинного законодавства, генеральної угоди, регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

15.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін.

15.4. Колективний договір складений в 3-х примірниках, які зберігаються у кожного із сторін і мають однакову юридичну силу.

Копію колективного договору для керівництва в роботі надати головному бухгалтеру.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ**:

Голова правління

Новоград-Волинської

міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан

Голова РТК

Новоград-Волинської

міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко

**Додаток №1**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**    Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**РОЗРАХУНОК**

**схеми посадових окладів окремих категорій працівників**

**по Новоград-Волинській міській Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Посада | Коефіцієнт  до мінімальної заробітної плати |
| 1 | Диспетчер | 1 |
| 2 | Прибиральник територій | 1 |
| 3 | Тракторист | 1,313 |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток №2**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**РОЗРАХУНОК**

**схеми посадових окладів спеціалістів, службовців**

**по Новоград-Волинській міській Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

**з дотриманням співвідношень між посадовими окладами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Посада** | **Кількість одиниць** | **Коефіцієнт до мінімальної заробітної плати** |
| 1 | Голова правління | 1 | 4,0 |
| 2 | Головний бухгалтер | 1 | 3,5 |
| 3 | Бухгалтер | 1 | 3,0 |
| 4 | Конторський (офісний) службовець (документознавство) | 1 | 2,8 |
| 3 | Майстер | 1 | 3,2 |
| 4 | Діловод | 1 | 2,8 |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток №3**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**РОЗРАХУНОК**

**посадових окладів (тарифних ставок)**

**по Новоград-Волинській міській Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** |  | **РОЗРЯД** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | Єдиний тарифний міжрозрядний коефіцієнт для працівників ремонту, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електрообчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду. | 1 | 1,08 | 1,2 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |
| 2 | Мінімальна тарифна ставка робітника I розряду (місячної тарифної ставки) | 1,101 | 1,189 | 1,321 | 1,487 | 1,696 | 1,982 |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПЕРЕЛІК**

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, що мають галузевий характер**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування доплат, надбавок і компенсацій | Мінімальні гарантовані розміри доплат, надбавок і компенсацій |
| **ДОПЛАТИ:**  За суміщення професій (посад)  За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт  За виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників  За роботу у важких і шкідливих умовах праці  За інтенсивність праці робітників  За роботу в нічний час  **НАДАДБАВКИ:**  За високу професійну майстерність  За високі досягнення в праці  За виконання особливо важливої роботи на певний термін | Доплати одному працівнику максимальним розміром не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладам суміщуваних посад працівників  Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормативній чисельності працівників  До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, при наявності коштів  За роботу у важких і шкідливих умовах праці до 10% тарифної ставки (посадового окладу)  До 12% тарифної ставки  До 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час  Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:  III розряд – 12 %  IV розряд – 16 %  V розряд – 20 %  До 50 % посадового окладу  До 50 % посадового окладу |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надбавку за виконання особливо важливої роботи на певний термін**

Дане положення розроблено і вводиться в дію з метою додаткового стимулювання робітників за виконання особливо важливої роботи на строк її виконання для покращення роботи підприємства, підвищення виконаної роботи.

Перелік особливо важливих робіт, які мають важливе значення для виконання виробничих завдань, направлених на подальше удосконалення експлуатації житлового фонду і покращення обслуговування:

* виконання незапланованих робіт для ефективного утримання та покрашеного обслуговування житлового фонду;
* дострокове виконання ремонтних робіт і аварійних робіт по підприємству, ліквідація стихійного лиха, невідкладна профілактична робота по проведенню аварійної ситуації;

За виконання особливої важливої роботи на строк її виконання встановлюється надбавка в розмірі до 50 % посадового окладу.

Підставою для виплати за виконання особливо важливої роботи являються :

* доповідна керівника підрозділу, яким виконувалась певна робота з зазначенням осіб, затраченого часу, строком її виконання та обсягом виконаних робіт з оцінкою якості виконаної роботи ;
* рішення РТК з зазначенням розміру суми, оформлене протоколом;
* наказ по підприємству на виплату.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи включається до заробітної плати в тому місяці, в якому виконувалась робота.

Дана надбавка може також встановлюватись зверх граничного розміру за рахунок коштів Асоціації з зазначенням конкретної суми по узгодженню з РТК, що оформляється протоколом та наказом керівника.

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок призначення та скасування надбавок до тарифних ставок**

**за професійну майстерність працівникам**

**Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

Положення вводиться з метою підвищення професійної майстерності робітників, підвищення їх матеріальної зацікавленості та відповідальності за якість виконаних робіт, виконання виробничих завдань.

1. **Загальні положення**
   1. 1.1. Надбавки до тарифних ставок встановлюються кваліфікованим робітникам, які зайняті на найвідповідальніших роботах та які мають стаж роботи на підприємстві не менше одного року.

Пропозиції по призначенню надбавок подаються майстром раді трудового колективу. Після розгляду клопотання, рада трудового колективу складає протокол з пропозиціями про встановлення надбавки за професійну майстерність, Головою правління видається наказ.

Зниження або скасування надбавок здійснюється в тому ж порядку що й їх призначення.

* 1. 1.2. Показники для призначення надбавок за високу професійну майстерність мають враховувати :

- стабільне, якісне виконання робіт протягом тривалого періоду (відсутність браку в роботі, досягнення високого рівня якості робіт);

- систематичне досягнення найбільш високих показників у праці порівняно з іншими робітниками цієї професії;

- виконання найбільш складних ремонтних робіт; робота за суміщенням професії.

* 1. 1.3. В разі погіршення якості робіт, які виконуються, невиконання нормових завдань, надбавка за професійну майстерність відміняється повністю.

1. **Надбавки за професійну майстерність**
   1. 2.1.Диференційовані надбавки за професійну майстерність встановлюються в розмір від 12% до 24% до тарифної ставки.
   2. 2.2. Надбавка може встановитись за такими професіями:

* електрогазозварник;
* штукатур;
* маляр;
* покрівельник рулонних покрівель та покрівель зі штучних матеріалів;
* слюсар-електромонтажник;
* слюсар-сантехнік.

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 7**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПЕРЕЛІК**

**доплат, які встановлюються окремим працівникам**

**Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування доплат** | **Розмір доплат** |
| За прибирання туалетів  За розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт  За вантажно-розвантажувальні роботи | Одному прибиральнику територій  в розмірі 10 % до посадового окладу, щомісячно в межах ФОП  Покрівельнику рулонних покрівель та покрівель зі штучного покриття – 15% до посадового окладу, щомісячно в межах ФОП  Слюсарю-сантехніку та слюсарю-електромонтажнику – 16% до посадового окладу, щомісячно в межах ФОП  Електрогазозварнику – 10% до посадового окладу, щомісячно в межах ФОП  Трактористу 28% до посадового окладу, щомісячно в межах ФОП |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 8**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**П Р А В И Л А**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

**І. Загальні положення**

1.1.Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»  (далі – Асоціація) запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР).

1.2.ПВТР мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3.Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4.**Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.**

**II. Порядок прийняття на роботу**

**та звільнення працівників Асоціації**

2.1.Працівники реалізують право на працю, вступаючи у трудові відносини з Асоціацією відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2.Прийняття працівників на керівні посади, спеціалістів здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України.

При прийнятті на роботу в Асоціацію працівник зобов'язаний:

* пред'явити паспорт, індивідуальний податковий номер (копії);
* надати трудову книжку оформлену в установленому порядку, а у випадку коли особа поступає на роботу вперше - довідку про останнє зайняття. Військовослужбовці, звільнені із Збройних сил України - пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань правління Асоціації має право вимагати від працівників пред'явлення документу про освіту диплому або іншого документу про освіту, професійну підготовку.

Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку.

У наказі повинно бути вказано назву посади у відповідності до штатного розпису Асоціації, умови оплати праці та дату з якої працівник приступив до виконання своїх службових обов'язків.

При укладанні трудового договору може бути встановлений випробувальний термін: 1-3 місяці для працівників. Просування по роботі здійснюється шляхом переведення з урахуванням вимог чинного законодавства.

При прийнятті працівників на роботу або переведення його в установленому порядку на іншу роботу правління Асоціації зобов'язане:

• ознайомити працівника з дорученою роботою і посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

• ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку;

• провести вступний інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, проходження медичного огляду.

Працівник зобов’язаний при прийнятті на роботу пройти медичний огляд.

Працівники мають право розірвати трудові відносини, укладенні на невизначений строк, попередивши про це голову правління Асоціації письмово за два тижні. При припиненні трудових відносин з поважних причин, передбачених чинним законодавством, правління Асоціації припиняє договір в строк, який просить працівник.

Строковий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках передбачених чинним законодавством.

Припинення трудових відносин з ініціативи голови правління Асоціації допускається з урахуванням вимог чинного законодавства.

Припинення трудових відносин оформляється наказом.

Асоціація у день звільнення видає працівнику трудову книжку і проводить з ним повний розрахунок, згідно КЗпП України.

**ІІІ. Основні обовְ’язки працівників**

Працівники Асоціації зобов'язані:

• працювати чесно і сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Асоціації, а також суворо дотримуватися посадової або робочої інструкції;

• постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

• дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки та протипожежної безпеки, своєчасно при необхідності проходити профілактичні медичні обліки;

• вживати необхідні заходи для термінового усунення причин, умов, які перешкоджають нормальній роботі, інформувати про це голову правління Асоціації;

• утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку;

• ефективно використовувати комп'ютерну та обчислювальну техніку, бережно ставитися до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріально-технічні цінності;

• уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі Асоціації.

Обов’язки, які виконують працівники, за своєю посадою, визначаються посадовими або робочими інструкціями Асоціації.

**IV . Основні права працівників Асоціації**

Працівники Асоціації мають право:

• на отримання заробітної плати незалежно від посади;

• на просування по роботі згідно чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов’язків;

• на безпечні умови праці;

• на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

• захищати свої законні права і інтереси у вищестоящих органах та судовому порядку.

**V. Основні обов'язки правління Асоціації**

Правління Асоціації зобов’язане:

• правильно організовувати роботу робітників, спеціалістів, створювати для них здорові та безпечні умови праці;

• забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та приладдям;

• неухильно дотримуватись законодавства про працю, правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі;

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

**VI. Робочий час і його використання**

В Асоціації встановлено 40-годинний робочий тиждень згідно балансу робочого часу.

1. Для спеціалістів, службовців:

|  |  |
| --- | --- |
| Початок роботи | 8.00 |
| Перерва для відпочинку та харчування | 12.00-12.45 |
| Закінчення роботи | 17.00 |
| У п’ятницю закінчення роботи | 16.00 |

1. Для прибиральників територій:

|  |  |
| --- | --- |
| **Зимовий час (жовтень – квітень):**  Початок роботи | 7.00 |
| Перерва для відпочинку та харчування | 11.00 – 12.00 |
| Закінчення роботи | 16.00 |
| **Літній час (травень – вересень):**  Початок роботи | 6.00 |
| Перерва для відпочинку та харчування | 10.00 – 11.00 |
| Закінчення роботи | 15.00 |

3. Для слюсарів-сантехніків, слюсаря-електромонтажника, електрогазозварника встановити графік робочого часу з періодом на один рік.

Щомісячно виплату проводити за фактично відпрацьований час, при наявності надурочних робіт, оплату здійснювати згідно чинного законодавства.

|  |  |
| --- | --- |
| Початок роботи | 8.00 |
| Перерва для відпочинку та харчування | 12.00-12.45 |
| Закінчення роботи | 17.00 |
| У п’ятницю закінчення роботи | 16.00 |

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Згідно з частиною третьою статті 67 КЗпП України, якщо святковий або неробочий день (стаття 73 КЗпП України) збігається з вихідним, вихідний переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Працівникам Асоціації надається щорічна і додаткові відпустки, згідно графіку відпусток, враховуючи вимоги чинного законодавства.

**VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано:

• догана;

• звільнення з роботи.

Для застосування дисциплінарного стягнення голова правління Асоціації зобов'язаний вимагати від порушника письмове пояснення. В разі відмови дати пояснення складається акт. Відмова дати пояснення не може бути перешкодою для застосовування стягнення, яке оголошується працівникові під розписку та оформляється наказом.

**Додаток № 9**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПЕРЕЛІК**

**тривалості основної відпустки працівникам**

**Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, а саме ст.6 передбачає, що щорічна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з\п | Перелік посад | Кількість днів відпустки |
| 1 | Голова правління | 24 |
| 2 | Головний бухгалтер | 24 |
| 3 | Бухгалтер | 24 |
| 4 | Конторський (офісний) службовець (документознавець) | 24 |
| 5 | Діловод | 24 |
| 6 | Майстер | 24 |
| 7 | Електрогазозварник | 24 |
| 8 | Слюсар-сантехнік | 24 |
| 9 | Слюсар-електромонтажник | 24 |
| 10 | Тракторист | 24 |
| 11 | Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів | 24 |
| 12 | Диспетчер | 24 |
| 13 | Маляр | 24 |
| 14 | Штукатур | 24 |
| 15 | Прибиральник територій | 24 |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 10**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПЕРЕЛІК**

**посад, які мають право на додаткову відпустку**

**за ненормований робочий день**

Згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, наказу Міністерства соціальної політики № 7 від 10.10.1997 р., додатку № 2 до Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 р. працівникам надається право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Перелік посад | Кількість календарних днів додаткової відпустки |
| 1 | Голова правління | 7 |
| 2 | Головний бухгалтер | 7 |
| 3 | Майстер | 7 |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 11**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПЕРЕЛІК**

**посад, які мають право на додаткову відпустку**

**за особливих характер праці**

**(за роботу з комп’ютером)**

Відповідно до листа Міністерства соціальної політики від 24.12.2013 р.

№ 152/13/82-13 працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп’ютерах) надається право на одержання додаткової відпустки за особливий характер праці.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Перелік посад | Кількість днів відпустки |
| 1 | Бухгалтер | 4 |
| 2 | Конторський (офісний) службовець (документознавство) | 4 |
| 2 | Діловод | 4 |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**П Е Р Е Л І К**

**посад, які мають право на додаткову відпустку**

**за особливий характер праці**

Відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 у редакції постанови КМУ від 13.05.2003р. №679 зі змінами, внесеними постановою КМУ від 16.12.2004р. №1674, працівникам надається право на одержання додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Перелік посад | Кількість календарних днів відпустки |
| 1 | Електрогазозварник | 4 |
| 2 | Слюсар-сантехнік | 4 |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток №13**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлення нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва заходів, робіт | Строки виконання | Вартість, грн. | Відповідальність за  виконання |
| 1. | Проводити медичний огляд робітників, які зайняті на виробництві | 1 раз на рік | 2 000 | Майстер |
| 2. | Проводити періодичне випробовування діелектичних засобів | I – III квартал | 200 | Майстер |
| 3. | При потребі забезпечувати робітників спецодягом | Протягом року | 2 000 | Майстер |
| 4. | Проводити навчання з робітниками з охороні праці особливо ті, хто працюють з електрообладнанням | I квартал | - | Майстер |
| 5. | Здійснювати контроль за станом електрообладнанням та інструменту | Постійно |  | Майстер |
| 6. | Проводити контроль за роботою працівників з використанням спецодягу | Постійно |  | Майстер  Конторський (офісний) службовець |

Майстер В.І. Пахолюк

**Додаток № 13а**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**Перелік**

**Працівників Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»,**

**які підлягають періодичному медичному огляду**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Професія | Умови праці |
| 1 | Слюсар-сантехнік | Робота з нечистотами, чистка каналізації |
| 2 | Прибиральник територій | Робота із забрудненими місцями загального користування |
| 3 | Слюсар-електромонтажник | Робота із електрострумом, підвищена небезпека через напругу |

Майстер В.І. Пахолюк

**Додаток №14**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**СКЛАД КОМІСІЇ**

**з питань охорони праці**

**по Новоград-Волинській міській Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова комісії | Пахолюк В.І. | Майстер |
| член комісії,  член РТК | Мосійчук Н.П. | Конторський (офісний) службовець (документознавство) |
| член комісії  голова РТК | Максименко О.А. | Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів |

**Додаток № 15**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**НАЙМЕНУВАННЯ**

**професій, працівники яких мають право отримувати безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування професій | Вид спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, на підставі установлених галузевих каталогів | Кількість | Строки використання |
| Прибиральник територій | Жилет оранжевий  Халат  Рукавиці господарські  Рукавиці гумові  Мило  Миючий засіб | 1 шт.  1 шт.  1 пара  1 пара  1 шт.  1 шт. | 12 місяців  12 місяців  1 місяць  3 місяці  1 місяць  3 місяці |
| Слюсар-сантехнік | Костюм х/б  Чоботи гумові  Рукавиці господарські  Рукавиці гумові робочі  Мило | 1 шт.  1 пара  1 пара  1 пара  1 шт. | 12 місяців  12 місяців  1 місяць  1 місяць  1 місяць |
| Слюсар-електромонтажник | Костюм х/б  Калоші діелектричні  Рукавиці діелектричні  Мило | 1 шт.  1 пара  1 пара  1 шт. | 12 місяців  Чергові  чергові  1 місяць |
| Електрогазозварник  Додатково для зовнішніх робіт зимою | Костюм брезентовий  Черевики  Рукавиці зварювальника  Рукавиці брезентові  Шолом захисний  Мило  Куртка х/б утеплена | 1 шт.  1 пара  1 пара  1 пара  1 шт.  1 шт.  1 шт. | 12 місяців  чергові  чергові  1 місяць  Черговий  1 місяць  36 місяців |
| Маляр  Штукатур | Костюм х/б  Рукавиці  Респіратор  Окуляри захисні  Мило | 1 шт.  1 пара  1 шт. | 12 місяців  1 місяць  До зносу  До зносу  1 місяць |
| Покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних матеріалів | Костюм х/б  Рукавиці  Респіратор  Окуляри захисні  Мило  Пояс запобіжний | 1 шт.  1 пара  1 шт. | 12 місяців  1 місяць  До зносу  До зносу  1 місяць  Черговий |
| Тракторист  Додатково для зовнішніх робіт зимою | Костюм х/б  Рукавиці  Мило  Чоботи  Куртка х/б утеплена | 1 шт.  1 пара  1 шт.  1 пара  1 шт. | 12 місяців  1 місяць  1 місяць  12 місяців  36 місяців |

У зв’язку з відсутністю одного з видів спецодягу, призначеного за нормами, дозволити заміну одного виду на інший.

Майстер В.І. Пахолюк

**Додаток № 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про виплату матеріальної допомоги при досягненні пенсійного віку**

**Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

1. Дане положення вводиться в дію з метою закріплення кадрів на місцях.
2. Працівникам підприємства, які працювали у ВЖРЕП-2, ОП «Комунальник», МПП «Відродження» та були звільнені по переводу до Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ» та досягли пенсійного віку згідно чинного законодавства виплачується:

* до 5 років роботи на підприємстві – 0,5 посадового окладу або 0,5 місячної тарифної ставки;
* від 5 років до 10 років роботи на підприємстві – 1 посадовий оклад або 1 місячна тарифна ставка;
* від 10 років до 15 років роботи на підприємстві – 1,5 посадового окладу або 1,5 місячної тарифної ставки;
* від 15 років до 20 років роботи на підприємстві – 2 посадових окладу або 2 місячні тарифні ставки;
* від 20 років до 30 років роботи на підприємстві – 2,5 посадових окладу або 2,5 місячної тарифної ставки.

1. Виплата матеріальної допомоги виплачується при наявності економії ФЗП Асоціації та оформлюється наказом.

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 17**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про виплату одноразового заохочення працівникам**

**Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

1. Дане Положення про виплату одноразового заохочення працівникам Асоціації вводиться в дію з метою упорядкування розподілу коштів направлених на матеріальне заохочення, при відзначенні:

- Дня працівників житлово-комунального господарства (третя неділя березня);

- Міжнародного жіночого дня - 8 Березня;

- Дня захисника України - 14 Жовтня;

- Нового року та Різдва Христового.

2. Конкретний розмір одноразової цільової допомоги залежить від наявності коштів Асоціації, що в кожному конкретному випадку визначається спільним рішенням правління та ради трудового колективу, що оформляється наказом.

3. Дане матеріальне заохочення видається такій категорії працівників:

а) до Дня працівників ЖКГ - тільки працюючим працівникам;

б) до святкування Міжнародного жіночого дня - усім жінкам облікового складу Асоціації;

в) до святкування Дня захисника України - всім чоловікам облікового складу Асоціації;

г) до Нового року та Різдва Христового – усім працюючим працівникам.

4. Матеріальне заохочення видається тим працівникам, які відпрацювали в Асоціації шість місяців на момент виплати, крім підпункту «б» п. 3

5. Матеріальне заохочення виплачується у грошовій формі.

6. Матеріальне заохочення не являється обов’язковим видом платежу і виплачується при наявності коштів.

7. Дане Положення на виплату матеріального заохочення не розповсюджується на працівників, які мають дисциплінарні стягнення за весь календарний рік, крім підпунктів б, в п.3.

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток № 18**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ**

**з контролю за виконання договору**

**між РТК та Новоград-Волинською міською Асоціацією ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Від Асоціації:** | *Прізвище,*  *ім’я по батькові* | *Посада* | |
|  | Пахолюк В.І. | | майстер |
|  | Михайлова О.А. | | Головний бухгалтер |
| **Від РТК:** | *Прізвище,*  *ім’я по батькові* | | *Посада* |
|  | Глушко М.І. | | бухгалтер |
|  | Максименко О.А. | | Покрівельник рулонних покрівель та покрівель зі штучних матеріалів |
|  | Мосійчук Н.П. | | Конторський (офісний) службовець (документознавство) |

**Додаток № 19**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**СХЕМА**

**штатного розпису**

**Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

станом на 01.12.2020р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з\п | Назва посади | Кількість штатних одиниць |
| 1 | Голова правління | 1,0 |
| 2 | Головний бухгалтер | 1,0 |
| 3 | Бухгалтер | 1,0 |
| 4 | Діловод | 1,0 |
| 5 | Конторський (офісний) службовець (документознавство) | 1,0 |
| 6 | Майстер | 1,0 |
| 7 | Слюсар-сантехнік | 3,0 |
| 8 | Електрогазозварник | 1,0 |
| 9 | Покрівельник рулонних покрівель та покрівель зі штучних матеріалів | 1,0 |
| 10 | Слюсар-електромонтажник | 1,0 |
| 11 | Тракторист | 1,0 |
| 12 | Диспетчер | 1,0 |
| 13 | Штукатур | 1,0 |
| 14 | Маляр | 1,0 |
| 15 | Прибиральник територій | 13,0 |
|  | Всього посад: | 29,0 |

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**Додаток №20**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Голова РТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Максименко | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Засіданням правління  НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ»  Голова правління \_\_\_\_\_\_\_ А.М. Больбан |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання нецільової матеріальної допомоги у зв’язку зі смертю працівників або членів сім’ї працівників**

**Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»**

1. Нецільова матеріальна допомога не є обов’язковим видом платежу.
2. Нецільова матеріальна допомога видається в таких випадках і розмірах :

- у випадку смерті працівника чи найближчих родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) – 50 % мінімальної заробітної плати.

1. Виплата нецільової матеріальної допомоги проводиться на підставі заяви працівника та підтверджуючих документів. Заяву та підтверджуючі документи в обов’язковому порядку розглядаються на засіданні РТК.
2. Дане Положення розповсюджується на всіх працівників, незалежно від накладання дисциплінарного стягнення.

5. Нецільова матеріальна допомога надається за рахунок інших джерел надходжень коштів Асоціації.

Головний бухгалтер Михайлова О.А.

**ПРОТОКОЛ №1**

загальних зборів трудового колективу

Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»

03.12.2020 року м. Новоград-Волинський

Збори підготовлені та проводяться у трудовому колективі в складі \_\_\_ працюючих.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Обрання секретаря загальних зборів трудового колективу.
2. Розгляд та затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку по Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ».
3. Розгляд та затвердження колективного договору Новоград-Волинської міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ».
4. Затвердження голови комісії по ФСС та ТВП.

**1.ВИСТУПИВ:** Больбан Алла Миколаївна – голова правління, яка запропонувала обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Білу Лесю Михайлівну.

**ВИРІШИЛИ:** обрати секретарем загальних зборів трудового колективу Білу Лесю Михайлівну.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - \_\_\_ чол. «Проти» - \_\_\_ чол. «Утримався» - \_\_\_чол.

Рішення прийняте.

**2.ВИСТУПИЛА:** Біла Леся Михайлівна - діловод НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ», яка зачитала працівникам Асоціації проєкт Правил внутрішнього трудового розпорядку по НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ».

**ВИРІШИЛИ:** Затвердити Правила внутрішнього розпорядку НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ».

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - \_\_\_ чол. «Проти» - \_\_\_ чол. «Утримався» - \_\_\_чол.

Рішення прийняте.

**3.ВИСТУПИЛА:** Больбан Алла миколаївна – голова правління, яка зачитала працівникам об’єднання колективний договір НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ».

**ВИРІШИЛИ:** Затвердити колективний договір НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ».

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - \_\_\_ чол. «Проти» - \_\_\_ чол. «Утримався» - \_\_\_чол.

Рішення прийняте.

**4.ВИСТУПИЛА:** Больбан Алла Миколаївна – голова правління, яка запропонувала обрати головою комісії по ФСС та ТВП Глушко Марію Іванівну – бухгалтер.

**ВИРІШИЛИ:** Обрати головою комісії по ФСС та ТВП НВМА ОСББ «ВІКТОРІЯ» Глушко Марію Іванівну – бухгалтер.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «За» - \_\_\_ чол. «Проти» - \_\_\_ чол. «Утримався» - \_\_\_чол.

Рішення прийняте.

Голова правління

Новоград-Волинської

міської Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ»: Больбан А.М.

Секретар зборів: Біла Л.М.

Представник трудового колективу: Мосійчук Н.П.

**З правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором**

**по Новоград-Волинській міській Асоціації ОСББ «ВІКТОРІЯ» ознайомлені:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище,  ім’я по батькові | Підпис  про ознайомлення |
| 1 | Больбан А.М. |  |
| 2 | Михайлова О.А. |  |
| 3 | Глушко М.І. |  |
| 4 | Біла Л.М. |  |
| 5 | Мосійчук Н.П. |  |
| 6 | Пахолюк В.І. |  |
| 7 | Артемчук Ф.М. |  |
| 8 | Осипчук А.М. |  |
| 9 | Максименко О.А. |  |
| 10 | Лихобабін В.Г. |  |
| 11 | Павловський Ю.В. |  |
| 12 | Опанасюк В.І. |  |
| 13 | Осипчук С.В. |  |
| 14 | Канюка С.Л. |  |
| 15 | Бас М.П. |  |
| 16 | Антонюк О.В. |  |
| 17 | Рикатова Г.Є. |  |
| 18 | Іванишина Л.М. |  |
| 19 | Косяк В.М. |  |
| 20 | Савіна Г.А. |  |
| 21 | Фомішина Г.С. |  |
| 22 | Потапчук Ю.А. |  |
| 23 | Лавренюк І.М. |  |
| 24 | Нерода Н.А. |  |
| 25 | Куропаткіна Н.А. |  |
| 26 | Власюк Н.Л. |  |
| 27 | Малиновська Н.І. |  |
| 28 | Цалко Р.Г. |  |
| 29 | Кононенко Л.В. |  |