

## З А Г А Л Ь Н І П О Л О Ж Е Н Н Я

***1. Мета укладання колективного договору.***

Цей колективний договір (далі - договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин , узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", ін­ших актів законодавства, генеральної і галузевої угод.

Договір містить узгоджені зобов′язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реа­лі­зації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

***2. Сторони договору та їх повноваження.***

2.1. Договір укладено між стороною роботодавця, суб'єктом якої є роботодавець - комунальне підприємство Новоград-Волинської міської ради "Новоград-Волинськ­тепло­комуненерго" в особі директора Тодорович Людмили Михайлівни (далі - Сторона роботодавця) і стороною працівників, суб'єктом якої є первинна профспілкова організація працівників комунального підприємства "Но­воград-Волинськтеплокомуненерго" в особі голови профспілкового комітету Кармазіної Галини Анатоліївни (далі - Сторона працівників, профспілкова сторона).

2.2 Сторона роботодавця підтверджує, що вона має повноваження, визначені чин­ним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колектив­них переговорів, укладання колективного договору і виконання зобо­в′я­зань Сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Сторона працівників має повноваження, визначені чинним за­конодавством та Статутом Профспілки, на ведення колективних перего­­ворів, укладання колективного договору і виконання зобов′язань Сторони працівників, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов′язання відпо­від­­них сторін колективного договору і зобо­в′я­зу­ють­ся дотримуватися прин­­ци­­пів соціального партнерства: паритетності представництва, рів­но­­прав­ності сторін, взаємної відповідаль­ності, конструктивності та аргу­мен­тованості при проведенні переговорів щодо укла­дання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішен­ня всіх пи­тань, що є предметом цьо­го договору.

2.5. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виник­нення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов′язань і поло­жень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв′я­зан­­ню спір­них питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних про­цедур відповідно до законодавства.

***3. Сфера дії договору.***

3.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємств незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників підприємства. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду. 3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односто­рон­ньому порядку зупинити виконання прийнятих зобов′язань за догово­ром, за винятком випадків, прямо передбачених чинним законодавством України. 3.3. Невід′ємною частиною договору є додатки до нього та Напис про по­відомну реєстрацію колективного договору.

***4. Термін дії колективного договору та набуття його чинності.***

4.1. Колективний договір укладено на 2017-2024 роки.

4.2.Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі, угоді.

4.3.Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

4.4.Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

4.5. Сторони розпочинають переговори з укладання нового догово­ру не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного дого­вору.

***5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.***

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов′язковому порядку в зв′язку із змінами чинного законо­давства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний тер­мін з дня їх отримання іншою стороною.

***6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору***

***до працівників підприємства.***

6.1. Сторона роботавця зобов′язується в триденний термін після підписання до­го­вору та здійснення його повідомної реєстрації забезпечити його тиражування в кількості 5-ти примірників для ознайомлення з текстом договору працівників підприємства.

***7. Повідомна реєстрація колективного договору.***

7.1. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстра­цію відповідно до порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

7.2. Повідомна реєстрація проводиться з метою оприлюднення інформації про укладення договорів, внесення до нього змін і доповнень.

7.3. Сторони договору подають реєструючому органу на повідомну реєстрацію примірник договору разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов’язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

7.4. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору, підлягають по­відомній реєстрації в порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

**

**РОЗДІЛ І.**

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

**та РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку під­­приємства, підвищення ефективності виробництва.

1.2. Організувати господарські відносини з іншими суб′єктами гос­по­дарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні від­носини, нести відповідальність за порушення договірних зобов′язань.

1.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників мате­­ріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових зав­­дань, норм праці, створення належних умов праці та отримання при­бутку.

1.4. Разом із Стороною працівників розробити та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підви­щен­ня продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережли­вого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.5. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фі­нансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його роз­­витку, регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформа­цію, документи з цих питань.

1.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управ­­лінні підприємством. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань по­ліп­шення роботи підприємства, підвищення ефективності вироб­ниц­тва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх роз­гляду та вжиті заходи (ст.245 КЗпП).

1.7. Забезпечувати участь повноважного представника Сторони працівників у засіданнях керівних органів підприємства (виробничої на­ра­ди тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний та­ких засідань, зборів.

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

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

1.9. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колек­тивах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, під­­вищенню продуктивності праці.

1.10. Проводити роз’снювальну роботу з найманими працівниками стосовно ра­ці­о­­­нального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

1.11. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжи­­ті заходи.

1.12. Запрошувати повноважного представника Сторони роботодавця на засідання Сторони працівників, де розглядаються питання захисту тру­­дових і соціально-економічних прав працівників.

**

**РОЗДІЛ ІІ.**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ**

**у РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА,**

**ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Завчасно інформувати Сторону працівників у випадках:

реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підго­тов­ки, приватизації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загро­зи бан­крутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупи­нен­ня виробництва, ліквідації підприємства (далі – зміни організації або фор­­ми власності, банкрутство) з наданням інформації про за­плановані роботодавцем заходи, пов′язані з ними звільнення працівників, при­чини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття від­по­від­ного рішення консультації зі Стороною працівників про заходи що­до запобігання, зменшення або пом′якшення негативних соціальних на­слідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції Сторони працівників з цих питань (ст.49-4 КЗпП).

2.2. Приймати рішення про створення об′єднань підприємств, ви­хід структурних підрозділів і самостійних підприємств із складу об′єд­нань та їх ліквідацію за участю трудового колективу.

2.3. Інформувати Сторону працівників у разі внесення змін до Статуту з питань щодо:

– умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;

– компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних ор­­ганів;

– органу, який має право представляти інтереси трудового колекти­ву (профспілковий комітет тощо);

– органу чи особи, уповноважених роботодавцем на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

2.4. Забезпечити (у разі прийняття відповідних рішень) участь пред­­­ставника Сторони працівників у роботі комісій з: реструктуриза­ції, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприєм­ства, при­­ва­тизації.

2.5. Враховувати пропозиції Сторони працівників при розробці проекту плану приватизації підприємства.

2.6. Інформувати Сторону працівників про умови договору куплі–продажу об′єкта приватизації, включати до договору зобов′язання щодо:

– збереження та раціонального використання робочих місць;

– утримання об′єктів соціально-побутового призначення;

– створення безпечних і нешкідливих умов праці.

2.7. Забезпечити у випадку проведення процедур банкрутства під­приємства участь у ній повноваженого представника Сторони працівників.

2.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звіль­няються у зв′язку із зміною організації або форми власності, банкрут­­ством підприємства, зокрема, щодо: порядку звільнення, ви­плати ви­хідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і ком­пен­са­цій таким працівникам.

2.9.Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприєм­ства:

– першочергову виплату вихідної допомоги звільненим пра­ців­­ни­кам підприємства–банкрута;

– задоволення вимог, що виникли із зобов′язань перед праців­ни­­ками підприємства, зобов′язань, що виникли внаслідок заподіяння шко­­­ди життю та здоров′ю громадян, шляхом капіталізації відповідних пла­­тежів;

– задоволення вимог щодо сплати зборів (обов′язкових плате­жів) до фондів загальнообов′язкового державного страхування;

СТОРОНИ ЗОБОВ′ЯЗУЮТЬСЯ:

2.10. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі у приватизації.

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

2.11. Представляти інтереси працівників у відносинах зі Стороною роботодавця щодо управління підприємством, а також у разі зміни орга­ні­за­ції або форми власності, банкрутства (ст.25 ЗпПС).

2.12. Приймати участь у роботі комісій з:

– передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації (ст.25 ЗпПС).

2.13. Розглядати проект реструктуризації підприємства та приймати відповідне рішення.

2.14. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кре­диторів та у випадку проведення процедур банкрутства підприємства.



**РОЗДІЛ ІІІ.**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Разом із Стороною працівників щорічно складати та узгоджувати заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства , спря­мовані на забезпечення продуктивності зайнятості працівників під­при­ємства, на підвищення ефективності роботи підприємства, забез­печувати їх виконання.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників.

3.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, струк­турного чи аналогічного характеру або у зв′язку з ліквідацією, реорга­ні­за­цією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звіль­нення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умо­ви письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, як за три місяці до запланованих звільнень, про причини і терміни вивіль­нен­ня, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації зі Стороною працівників стосовно визначен­ня та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівни­ків, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної під­трим­­ки.

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

За домовленістю сторін вживати такі заходи запобігання звіль­нен­­ню працівників та їх соціальної підтримки:

– призупинення працевлаштування на підприємство нових працівників;

– обмеження робіт за сумісництвом;

– переміщення працівників на інші робочі місця, до інших струк­тур­них підрозділів, доручення роботи на іншому обладнанні (у межах спе­ціальності, кваліфікації та посади);

– тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором;

– скорочення замовлень на виконання пев­­них робіт (послуг), які можна виконати власними силами;

– перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених кош­­тів, підвищення їх кваліфікації з урахуванням потреб підприємства;

3.4. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окре­мим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій фор­­мі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв′язку із змінами в організації виробництва і пра­ці пропонувати працівнику іншу роботу на підприємстві (за наявності).

Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань праце­влаш­тування та інформування працівників щодо наявних вакансій на ін­ших підприємствах міста (ст.ст. 42, 49-2, 184, 198 КЗпП).

3.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати.

3.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивіль­не­ни­ми з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, пра­­во на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на ро­­боту, у випадку проведення прийняття на роботу працівників анало­гіч­ної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників весь попередній стаж їх роботи на підприємстві враховується при наданні соціально-побутових пільг. Всі соціально-побутові пільги таким працівникам надаються на рівні, не меншо­му, ніж до звільнення (ст.42-1 КЗпП).

3.7. Не здійснюватиприйняття на роботу нових працівників у ра­зі ви­­користання неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбача­єть­­ся масове вивільнення працівників.

3.8. Надавати працівникам підприємства необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором*.*

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

3.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням ро­бочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.10. Проводити спільно зі Стороною роботодавця консультації з питань ма­со­­­вих вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення змен­­шен­ня обсягів або пом′якшення наслідків таких вивільнень. Вносити про­по­зиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відмі­ну заходів, пов′язаних з вивільненням працівників (ст.49-4 КЗпП).

3.11. Доводити до відома працівників інформацію щодо планування про­ве­дення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення праців­ників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменщення нега­тив­них соціальних наслідків таких дій.

**

**РОЗДІЛ ІY.**

### О П Л А Т А П Р А Ц І

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ про НАСТУПНЕ:

4.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам під­­при­­єм­ства за погодинно-преміальною системою оплати праці. Конкретні роз­міри тарифних ставок працівників ремонтно-обслуговуючого пер­сона­лу, місячних посадових окладів керівників, фахівців і технічних служ­бовців, а також окремих робітників, здійснювати на основі тариф­ної сис­теми із збереженням міжпосадових різниць, згідно з Галузевою уго­­дою між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об’єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями) (далі - Галузева угода).

4.2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці під­­приємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, до­­­плат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у межах фі­нансової можливості підприємства. У разі порушення строків виплати заробітної плати, здійснювати працівникам компенсацію втрати частини зарплати, яку проводити на умовах, визначених законодавством.

У разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 відсотка, проводити індексацію заробітної плати працівників.

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем мате­рі­ального за­охочення з метою доведення частки основної заробітної плати у серед­ній заробітній платі працівників підприємства до 80 відсотків.

4.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням зі Стороною працівників і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх за­­про­вадження або зміни.

4.4. Оплата праці, нижче від норм, визначених Галузевою угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, може застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном, не більше, як на 6 місяців.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

# **У СФЕРІ ТАРИФНОЇ СИСТЕМИ, МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРПЛАТИ**

4.5. Встановити на підприємстві мінімальную оплату праці ро­біт­­ни­кам, що виконують некваліфіковану роботу (сторож, кур′єр, приби­ральник службових приміщень тощо), у розмірі, не нижчому за міні­маль­ну заробітну плату, визначену на державному рівні.

4.6. Встановитирозміри тарифних ставок і схеми посадових окла­дів працівників згідно із додатками №№ 1, 2, 3, 4.

У випадку зміни розміру мінімальної заробітної плати та/або розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, які визначені законодавством України, а також при внесенні відповідних змін до галузевої угоди, додатки №№ 1, 2, 3, 4 коригуються за погодженням з власником та не потребують повідомної реєстрації.

4.7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв′язку з рос­том індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.8. Оплата праці у святкові та неробочі дні здійснюється у відповідності до вимог, встановлених ст.107 КЗпП України, а саме : робота у святковий і неробочий день (ч.4 ст.73 КЗпП України) оплачується у подвійному розмірі:

1) відрядникам – за подвійними відрядними розцінками ;

2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки ;

3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

##### У СФЕРІ ДОПЛАТ і НАДБАВОК до ТАРИФНИХ СТАВОК

***та ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ***

4.9. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та поса­до­вих окладів працівників:

4.9.1. **За високу профмайстерність** *- (додатки №3, №4);*

4.9.2. **За високі досягнення в праці** - *(додаток № 5);*

4.9.3. **За роботу в нічний час** - *в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час;*

4.9.4. **За інтенсівність праці** – *в розмірі до 12% тарифної ставки,посадового окладу ;*

4.9.5. **На роботах з важкими та шкідливими умовами праці** - *(додаток № 6);*

4.9.6. **За класність**: водіям 1-го класу – *в розмірі 25% ;*

водіям 2-го класу – *в розмірі 10%* *тарифної ставки*

*за відпрацьований водіями час ;*

4.9.7. **За ненормований робочий день** (водіям легкових автомобілів) – *в розмірі до 25% тарифної ставки за відпрацьований час ;*

4.9.8. **За суміщення професій** – *в розмірі до 100% посадового окладу, тарифної ставки вільної штатної одиниці і визначаються наявністю одержаної економії ;*

4.9.10. **За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу робіт**- *доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежується і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.*

*4.9.11.* **За ведення обліку військовозобов’язаних** *– в розмірі 10% до посадового окладу.*

*4.9.12.* **За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника** *– в розмірі до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.*

*4.9.13.* **За почесні звання** *– в розмірі 20% тарифної ставки (посадового окладу). Доплата за почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним почесним званням.*

*4.9.14.* **Для забезпечення мінімальної заробітної плати** *– доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із пунктом 31 Закону України «Про оплату праці».*

4.9.15. **За державні нагороди (ордена, медалі), почесні грамоти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України** – *до 20 відсотків посадового окладу.*

4.9.16. **За безперервний стаж роботи на підприємстві** - *(додаток №7).*

***за РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІ***

4.10. Здійснювати щомісячне преміювання працівників за результа­­та­ми роботи згідно довідок комісії до затвердженого Положен­ня (додатки №№ 8-11).

# 4.11. Здійснювати преміювання працівників підприємства за рахунок прибутку від неосновної діяльності з нагоди професійних свят – Дня працівника житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення, Дня бухгалтера тощо (цей перелік не є вичерпним ), а також по підсум­ках підго­тов­­чих робіт до початку опалювального сезону.

4.12.Здійснювати преміювання робітників, зайнятих на ремонтно-монтажних роботах по капітальних ремонтах з реконструкції котелень та теплових мереж, на виконанні будівельно-монтажних, ремонтно-монтажних робіт та наданні послуг неосновної діяльності в міжопалювальний період – згідно Положення (додаток №12).

***У СФЕРІ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ***

4.13. Здійснювати виплату винагороди по підсумкам роботи за рік – згідно Положення (додаток №13).

#### У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.14. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у гро­шо­­вих знаках, що мають законний обіг на території України.

На підставі письмової заяви працівника проводити виплату заро­біт­ної плати шляхом погашенням заборгованості за послуги з постачання теплової енергії – без обмежень; натурою (товаро-матеріальними цінностями, продукта­ми харчування) – в межах 30 відсотків.

4.15. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- заробітну плату за першу половину місяця (аванс) – 23 числа місяця, за який здійснюється виплата;

- заробітну плату за другу половину місяця – 7 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

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

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

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати зарпла­ти розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати зарплати (ст.ст. 24, 30 ЗОП).

4.16. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної від­пуст­ки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. При звільненні працівника проводити виплату всіх сум, що належать йому від підприємства (ст. 116 Кодексу Законів про працю України).

##### У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.17. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ст. 15 ЗОП).

4.18. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи майстра або посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст.113 КЗпП).

4.19. Здійснювати тарифікацію робіт на присвоєння кваліфі­ка­цій­них розрядів працівників згідно з ЄТКД робіт і професій.

##### У СФЕРІ ЗАБОРГОВАНОСТІ з ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.20. У разі затримки виплати заробітної плати надавати Стороні працівників інформацію про наявність коштів на рахунках підприєм­ства.

4.21. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсува­ти працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати част­ки зарплати у зв′язку з порушенням строків її виплати, якщо індекс цін на споживчі товари і тарифів на послуги за цей період зріс більше, як на 1 відсоток.

4.22. Відповідальність роботодавця за порушення законодавства про пра­цю та безпідставне порушення строків виплати заробітної плати ви­зна­чається відповідно до чинного законодавства України.

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

4.23. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві за­ко­­но­давства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної пла­­ти. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.24. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заро­бітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг пра­­цівникам.

4.25. Аналізувати рівень середньої плати на підприємстві, вносити про­позиції щодо удосконалення оплати праці.

4.26. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної пла­ти, розмірів і підстав відрахувань з неї.

**

**РОЗДІЛ V.**

**ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ,**

**РЕЖИМ ПРАЦІ і ВІДПОЧИНКУ**

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками у поряд­ку, перед­ба­ченому законодавством України, під розписку ознайомлю­вати пра­ців­ни­ків з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умов, що погіршують станови­ще працівників порівняно з чинним законодавством.

Умови договорів про працю, що погіршують становище працівни­ків порівняно з законодавством України про працю, є недійсними (ст. 9 КЗпП).

5.2.Спільно зі Стороною працівників розробити Правила внут­ріш­нього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і допов­нення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

5.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та квалііфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП).

5.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою. Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди. (ст.33 КЗпП)

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров’я.

5.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни під­порядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законо­давством випадків (пп. 3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП ), а також випадків ско­рочення чисельності або штату працівників, передбачених пунктом 1 час­тини 1 ст.40 КЗпП України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пункті 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести пра­цівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою проф­спілкового органу (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати профспілковій стороні обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в пе­рі­од його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст.40 КЗпП України ), а також у період перебування працівника у від­пуст­ці (крім випадку ліквідації підприємства).

5.6. Встановити на підприємстві п′ятиденний робочий тиждень з нор­мальною тривалістю робочого часу працівників – 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочогочасу напередодні святкових і неробочих днів (ст.ст. 50,52,53,67,69,70 КЗпП ).

Працівникам підприємства (оператори котелень, робітники служби АДС, сторожі), для яких за умовами виробництва неможливо встанови­ти щотижневу тривалість робочого часу, запроваджується підсумковий об­лік робочого часу з тим, що тривалість робочого часу за квартал не пере­ви­щує нормативну.

Розрахунковим періодом є :

* період від початку і до закінчення опалювального сезону – для операторів котелень, робітників служби АДС ;
* календарний рік – для сторожів.

(Графіки робочого часу додаються, додатки № 14-15).

5.7. За домовленістю з роботодавцем на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характер та в інших випадках, які Сторони визначать для себе, як поважні, упрацівники можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу (посадові обов'язки) без обов’язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються наказом (розпорядженням) про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов’язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми [частини третьої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n191) статті 32 КЗпП не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.

Інші особливості дистанційної роботи визначаються статтею 602 КЗпП України.

5.8. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпо­рядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за по­год­женням з профспілковою стороною (додаток №14-16) із розрахунку нор­маль­ної тривалості робочого дня (тижня).

Тривалість денної роботи (зміни) не може перевищувати 24 годин.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. (ст.59 КЗпП).

5.9.Узгоджувати зі Стороною працівників будь-які зміни трива­лості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режи­мів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окре­мих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до часу їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збі­га­ються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального ви­ко­ристання робочого часу та створення сприятливих умов для відпо­чин­ку працівників приймати за узгодженням зі Стороною працівників не пізніше ніж за два місяці до їх перенесення.

5.10. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у ніч­ний час та вихідний день. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 годин ранку (ст.ст. 54,55,63,172,175,176,177, 178, 1861,192,220 КЗпП).

5.11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією від­повідно до законодавства (ст.ст. 106,107,108 КЗпП ).

5.12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану від­пуст­ку тривалістю 24 календарних дні (для окремих категорій праців­ни­ків встановлена більша тривалість щорічної відпустки) (ст. 6 ЗпВ).

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням зі Стороною працівників до 20 січня поточного року та доводити його до ві­до­ма працівників.

При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, осо­бисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком пері­о­ду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період (ст.ст. 74,75,79,247 КЗпП України, ст.ст. 6,10 ЗпВ ).

5.13. Надавати щорічну відпустку повної тривалості за перший рік роботи після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві.

5.14. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на ін­ший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання від­пуст­ки та несвоєчасної виплати йому зарплати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або про­­довжувати її у випадках, визначених законодавством (ст.ст. 80, 115 КЗпП, ст.11 ЗпВ).

5.15. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.79 КЗпП і ст.12 ЗпВ).

5.16**.** Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зай­нятим на роботах, пов′язаних із негативним впливом на здоров′я шкід­ливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, це­хів і професій, посад, затвердженого постановою КМУ №1290 від 17.11.97р., в залежності від результатів атестації робочих місць за умова­ми праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток № 17).

5.17. Надавати додаткові відпустки:

– за особливий характер праці (додаток №18);

– працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №19).

- за роботу за персональним комп’ютером (додаток №20).

5.18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв′язку з нав­чан­ням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від вироб­ницт­ва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати мож­ливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати за­няття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень (ст.ст.13–16 ЗпВ ).

5.19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умо­­вах, передбачених чинним законодавством (ст.ст.17–20 ЗпВ).

5.20. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного під­роз­ділу, відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14) "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті. (ст. 26 ЗпВ).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого [частиною першою](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n299) статті 26 Закону України "Про відпустки".

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

5.21. Сприяти дотриманню працівниками підприємства трудо­вої та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпоряд­ку, Антикорупційної програми, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функці­о­нальних обов′язків.

5.22. Здійснювати контроль за виконанням зобов′язань цього роз­ді­лу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режи­мів праці і відпочинку тощо та ознайомленням з ними працівників.

5.23. Розглядати обгрунтоване письмове подання Сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівниками, які є членами проф­спілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти Сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій фор­мі в триденний строк після його прийняття (ст.43 КЗпП, ст.39 ЗпПС).

5.24. Надавати працівникам кон­­­сультації з чинного законодавства про працю. У разі порушення їх трудових прав представляти інтереси працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

****

**РОЗДІЛ VІ.**

**УМОВИ та ОХОРОНА ПРАЦІ.**

###### З МЕТОЮ СТВОРЕННЯ ЗДОРОВИХ ТА БЕЗПЕЧНИХ

**УМОВ ПРАЦІ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Розробити, за погодженням із Стороною працівників, і забез­печити виконання комплексних заходів щодо досягнення встанов­ле­них нор­ма­тивів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, під­ви­­щення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам вироб­ни­чо­го травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №21). Виділяти кошти на реалізацію комплексних заходів в межах затверджених сум.

6.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних під­розділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період до початку опалювального сезону. Забезпечити протягом цього періоду стійкий темпера­тур­ний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нор­ма­ми.

6.3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець зобов’язаний:

1) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційної програми та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець повинен забезпечити виконання підпункту 2 пункту 6.3, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які роботодавець надає працівнику для виконання певного обсягу робіт.

Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов’язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв’язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником (ст. 29 КЗпП).

6.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її ре­­зуль­та­тами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслу­го­вування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і ком­пенсацій відповідно до законодавства.

6.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, екс­пер­­ти­зу технічного стану обладнання, машин, механізмів щодо їх безпеч­­но­го використання.

6.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на ро­бо­­тах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на ро­бо­тах, пов′язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих тем­пе­ра­тур­них умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами інди­ві­ду­аль­ного захисту за встановленими нормами (додаток №22, ст.163 КЗпП).

6.7. Забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями (кімната прийому їжі, душові, санвузли) та за рахунок коштів підприємства своєчасну зміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закін­чен­ня встановленого терміну їх носіння в незалежних від працівника при­чин (ст.164 КЗпП) (Додаток №22).

6.8. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової ді­яльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, ро­ботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року, згідно з додатком № 24.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної ко­мі­сії за результатами огляду працівників (ст.169 КЗпП).

6.9. Забезпечити безплатно працівників, які працюють на робо­тах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними хар­­чо­ви­ми продуктами (Додаток № 25).

6.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного ме­дич­ного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проход­ження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухи­ляються від проходження обов′язкового медичного огляду (ст.19 ЗпОП).

6.11. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохан­ня працівника або з власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров′я зумовлене умо­ва­ми праці (ст. 193 ЗпОП).

6.12. Працівників, які потребують за станом здоров′я надання лег­шої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження стро­ку на іншу роботу у відповідності з медичними висновками. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством (ст. 170 КЗпП ).

6.13. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випад­ків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення при­чин захворюваності (ст. 22 ЗпОП).

6.14. Забезпечувати належне утримання та фінансування від­по­від­­но до кошторису пункту охорони здоров′я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами (ст. 22 ЗпОП).

6.15. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне роз­слі­дування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з роз­­слідування нещасного випадку на виробництві організаційно–тех­ніч­них за­ходів по кожному нещасному випадку.

6.16. Проводити щоквартально за участю представників проф­спіл­­кового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, ава­рій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розроб­ляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання (ст. 22 ЗпОП).

6.17. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у роз­­мірі 0,5 відсотка від фактичного обсягу реалізованої продукції (ро­біт, послуг). Використовувати кошти фонду, за погодженням з проф­спіл­­ко­вою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпе­чу­ють досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 21 ЗпОП).

6.18. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здій­снен­ня загальнообов′язкового державного соціального страхування працівни­ків підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних за­­хво­рювань (ст. 8 ЗпОП).

6.19. За рахунок коштів підприємства проводити навчання пред­став­ників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповно­ва­жених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці.

6.20. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та пе­ревірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зай­няті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у про­­фесійному доборі (ст. 20 ЗпОП).

6.21. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання і переміщення речей, ва­га яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров′я України № 256 від 29.12.93 та №241 від 10.12.93 (ст.14 ЗпОП) (Додатки №№ 26,27).

6.22. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важ­­ких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, підій­ман­ня і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них гра­ничні норми, відповідно до

наказів Міністерства охорони здоро­в′я України №46 від 31.03.94 та №59 від 22.03.96 (додатки № 28,29).

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні (ст.15 ЗпОП).

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

6.23. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охоро­ну пра­ці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та ін­ших за­собів виробництва.

6.24. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, пе­­ред­бачених правилами техніки безпеки праці.

6.25. Проходити в установленому порядку та в строки попередні та пе­ріодичні медичні огляди.

6.26. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про ви­ник­­нен­ня небезпечних ситуацій на робочому місці, дільниці, в струк­тур­но­му під­розділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобі­ган­ня.

6.27. Дбайливо та раціонально використовувати майно підпри­єм­­ства, не допускати його пошкодження чи знищення (ст.18 ЗпОП); дбати про особисту безпеку і здоров′я, а також про безпеку і здоров′я ото­чу­ю­­чих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час пе­ре­бування на території підприємства.

6.28. Здійснювати контроль за дотриманням Стороною роботодавця за­­ко­но­давства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпе­чен­­ням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індиві­ду­­ального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.160 КЗпП, ст.46 ЗпОП).

6.29. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання (ст.244 КЗпП, ст.48 ЗпОП ).

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

6.31. У разі загрози життю або здоров′ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, це­хах на час, необхідний для усунення цієї загрози (ст.21 ЗпПС).

6.32. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за ро­­­бо­ту в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, запо­дія­ної здоров′ю працівника.

6.33.Брати участь:

6.33.1. У розробці програм, положень, нормативно-правових до­­ку­ментів з питань охорони праці на підприємстві.

6.33.2. В організації навчання працюючих з питань охорони пра­­ці.

6.33.3. В управлінні загальнообов′язковим державним соці­аль­ним стра­хуванням працівників від нещасних випадків на вироб­ниц­т­ві та про­фесійних захворювань (ст. 247 КЗпП, ст. 24 ЗпПС).

6.33.4. У проведенні атестації робочих місць, за її резуль­та­та­ми вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуго­ву­вання, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компен­сацій.

6.33.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, ава­рій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готу­вати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях ( ст. 25 ЗпОП, ст.ст. 21,38 ЗпПС ).

6.33.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони пра­ці (ст. 25 ЗпОП, ст.ст. 21,38 ЗпПС ).



**РОЗДІЛ VІІ.**

**СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ та ГАРАНТІЇ,**

**СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ,**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО,**

**МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ і ВІДПОЧИНКУ**

**п р а ц і в н и к і в**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сторони домовилися:** | 7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та ви­ко­ристовувати їх, виходячи з пріоритетів і ре­альних фінансових можливостей підприєм­ства відповідно до пункту 3.7 Статуту (розподіл прибутку від неосновної діяльності ) |

у тому числі на:

7.1.1. Надання одноразового заохочення працівникам у зв′яз­ку з досягненням ними пенсійного віку, встановленого ст.26 Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 року №1058- ІY (додаток № 30).

7.1.2. Постійним працівникам, які відпрацювали на підприємстві більше 1 року, надавати щорічну одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі до 300,00 грн.

7.1.3. Здійснювати преміювання або нагородженняцінним пода­рунком :

- працюючих на підприємстві жінок - з нагоди Міжнародного жіночого дня (Дня 8-го березня);

- працівників, які є ветеранами війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту": учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, учасників війни - з нагоди Дня захисників і захисниць України (14 жовтня);

- всіх працюючих на підприємстві – до Дня працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування населення (відзначати щорічно у   
третю неділю березня);

- учасників спортивних змагань – у разі зайняття командою підприємства призових місць (І-ІІІ).

7.1.4. Утримання оздоровчих споруд та придбан­ня медикаментів (Додаток №31).

7.1.5. У разі смерті працівника підприємства, або його близьких родичів (батька, матері, дітей, чоловіка, або дружини) надавати допомогу сім’ї померлого, або працівнику на поховання в сумі 1000,00 грн. за рахунок отриманого прибутку від неосновної діяльності.

7.1.6. Працівникам, які зайняті на виконанні підрядних ремонтно-будівельних робіт для інших замовників на об’єктах, розміщених за межами міста, проводити відшкодування вартості фактично втраченого часу в дорозі на проїзд до об’єкта і назад по посадовому окладу чи тарифній ставці за рахунок собівартості цих робіт.

7.1.7. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на нагальні потреби в розмірі до 1000,00 грн. за рахунок прибутку, отриманого від неосновної діяльності.

7.1.8. Надавати благодійну допомогу фізичним та юридичним особам; допомогу на лікування та медичне обслуговування працівників підприємства та членів їх сімей за рахунок прибутку, отриманого від неосновної діяльності.

7.1.9. Виплачувати одноразову грошову винагороду в розмірі 5000,00 грн. працівникам, нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України (ч.2 п.13. Положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 р. №728).

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загально-обов′язкове державне соціальне страхування у зв′язку з тимча­со­вою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і по­хованням, згідно з чинним законодавством.

7.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соці­аль­но­го страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприєм­стві.

7.4. Щомісячно перераховувати первинній профспілковій організації працівників комунального підприємства "Новоград-Волинськтеплокомуненерго" кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці підприємства (ст.250 КЗпП, ст.44 ЗпПС).

7.5. Виплачувати працівнику вихідну допомогу у таких ви­пад­ках і розмірах (ст. 44 КЗпП ):

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 6 статті 36](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n211) та [пунктах 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n233), [2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n235) і [6 статті 40](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n239) цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ([пункт 3 статті 36](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n208)) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору ([статті 38](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n218) і [39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n223)) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

- у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 5 частини першої статті 41](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n1459), - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

7.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і ком­пен­сацій, визначених законодавством.

7.7.Виділяти та облаштовувати (меблями, приладами розігріву то­що) кімнати для відпочинку і харчування.

Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побу­то­вих приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

7.8. Здійснювати за участю Сторони працівників щоквар­таль­ний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та при­чини за­хворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності пра­ців­ни­ків і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

СТОРОНА ПРАЦІВНИКІВ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

7.9. Контролювати цільове використання коштів на виплату со­ці­аль­них пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інфор­ма­цію до членів трудового колективу.

7.10. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою Стороною роботодавця страхових внесків на загальнообов′язкове державне соціальне стра­хування у зв′язку з тимчасовою втратою працездатності та витрата­ми, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матері­аль­ним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим ви­­дом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального стра­ху­­ван­ня (ст. 24 ЗпПС ).

7.11. Згідно з медичним актом проводити облік працівників, які по­­требують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти за­без­­печенню їх путівками.

7.12. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників; оздоровлення дітей у ди­тячих таборах згідно даних обліку профспілкового комітету підприємства.

7.13. Організовувати проведення культурно-масових, фізкуль­тур­них і оздоровчих заходів для працівників підприємства.

7.14. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об′єктів со­­ці­­альної сфери (кімнати прийому їжі, медпункту, побутових примі­щень то­що). За результатами перевірки складати відповідні акти, дово­ди­ти їх до відома роботодавця і, за необхідністю, вимагати усунення виявле­них недоліків (ст.40 ЗпПС).

7.15. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими норматив­ними актами з соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.



**РОЗДІЛ VІІІ.**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним пред­­­­ставником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і по­­год­жує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є пред­метом цього договору.

СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ′ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності проф­спіл­ки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в ді­яльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здій­снен­ню (ст.243 КЗпП, ст.ст.12, 40–45 ЗпПС).

8.2. Для забезпечення діяльності профкому, проведення зборів пра­ців­ників надавати безкоштовно приміщення, транспорт, забезпечити мож­­ливість розміщувати профкому власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях (ст.249 КЗпП, ст.ст.40,42 ЗпПС).

8.3. За наявністю письмових заяв працівників, що є членами проф­спілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та пе­ре­рахо­вувати, у безготівковому порядку, на рахунок профспілкової орга­ні­за­ції членські внески (ст. 42 ЗпПС).

8.4. Забезпечувати членам виборних профорганів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників (ст.248 КЗпП, ст.40 ЗпПС).

8.5. Розглядати протягом 7-ми днів вимоги і подання профспіл­ко­вих органів щодо усунення порушень законодавства про працю та ко­лек­­тив­ного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення (ст.20,38 ЗпПС).

8.6. На вимогу Сторони працівників 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 під­при­єм­­ства (ст.ст. 40, 45 ЗпПС).

8.7. Надати можливість Стороні працівників перевіряти розра­хунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи (ст.40 ЗпПС).

8.8. Забезпечити участь Сторони працівників в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства, обов′язковий розгляд її пропози­цій.

8.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Сторону працівників про плани і напрямки роз­витку підприємства.

8.10. Приймати участь у заходах Сторони працівників на її запрошен­ня.



З А К Л Ю Ч Н І П О Л О Ж Е Н Н Я

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

СТОРОНИ ЗОБОВ′ЯЗУЮТЬСЯ :

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією пред­­ставників сторін, яка вела переговори з його укладання (додаток № 32), в узгодженому нею порядку.

2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній осно­ві наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік – у лютому-березні року, наступного за звітним.

4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз′яснення (за необ­хід­ні­стю оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням то­що).



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | **ЗІ** |  |  |  | | **ЗІ** |  | |
|  | **СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ :** |  |  |  | | **СТОРОНИ ПРАЦІВНИКІВ :** |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | Директор КП НВМР "Новоград- |  |  |  | | Голова ППОП КП |  | |
|  | Волинськтеплокомуненерго" |  |  |  | | "Новоград-Волинськтепло- |  | |
|  |  |  |  |  | | комуненерго" |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Людмила ТОДОРОВИЧ** |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Галина КАРМАЗІНА** |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | | |  | |  | | |

01 червня 2022 року

**З м і с т :**

Загальні положенНя................................................................................................................  **4**

РОЗДІЛ І. Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства................................... **6**

РОЗДІЛ ІІ. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності,

банкрутства……………………..................................................................................... **7**

РОЗДІЛ ІІІ. Забезпечення продуктивності зайнятості...................................................................**9**

РОЗДІЛ ІV. Оплата праці................................................................................................................. **11**

РОЗДІЛ V. Трудові відносини, режим праці і відпочинку.......................................................... **15**

РОЗДІЛ VІ. Умови та охорона праці............................................................................................. **20**

РОЗДІЛ VІІ. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-

побутового, медичного обслуговування, організація оздоровлення і

відпочинку працівників………………………......................................................... **24**

РОЗДІЛ VІІІ. Гарантії діяльності профспілок, як представницького органу

трудящих……............................................................................................................. **27**

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ............................................................................................................. **28**

*Додатки:*

1. Штатний розпис експлуатаційного персоналу комунального підприємства Новоград-Волинської міської ради "Новоград-Волинськтеплокомуненерго".................................................**30**

2. Схема посадових окладів керівників, спеціалістів та службовців КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго"........................................................................……………….…........ **35**

3. Положення Про порядок призначення та скасування надбавок до тарифних ставок за високу професійну майстерність робітникам КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго"................................……………………………………………...……**37**

4. Розмір доплати робітникам за високу професійну майстерність...........................................................................................................................................**39**5. Положення про порядок призначення та скасування надбавок за високі досягнення в праці по КП «Новоград-Волинськтеплокомуненерго»…… ...........................................................................**40**

6 . Перелік професій, по яких передбачено встановлення доплати за шкідливі умови праці..... **41**

7. Положення Про встановлення і умови виплати щомісячної надбавки до тарифної ставки чи посадового окладу працівникам основних професій за безперервний стаж роботи на підприємстві по КП НВМР «Новоград-Волинськтеплокомуненерго» ….....................................**42**

8. Показники преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників КП НВМР «Новоград-Волинськтеплокомуненерго»………………………………………….......…………...**47**

9. Положення Про преміювання керівників, спеціалістів, службовців та робітників за результатами фінансово-господарської діяльності підприємства (при наявності коштів).......................................................................................................................……….……........**48**

10.Перелік виробничих недоліків, за які спеціалістам та службовцям КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго" знижується розмір премії......................................................................................................................................................**50**

11. Перелік виробничих недоліків, за які робітникам КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго" знижується розмір премії......……………............................................................................................................................**51**

12. Положення Про порядок оплати праці працівників, зайнятих на ремонтно-монтажних роботах по капітальних ремонтах з реконструкції котелень та тепломереж, на виконанні будівельно-монтажних, ремонтно-монтажних робіт та наданні послуг неосновної діяльності..................................................................….........................................................................**52**

13. Положення Про виплату винагороди по підсумках роботи за рік (при наявності коштів) по КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго"........................................................................**53**

14.Режим праці та відпочинку на КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго".......................................................................…………………………**54**

15. Графік робочого часу..................................................................…………...…………………….**55**

16. Додаток до балансу робочого часу................................................................................................**57**

17. Перелік професій зі шкідливими та важкими умовами праці, по яких надається додаткова відпустка.................................…………...............................................................................................**59**

18. Перелік професій з особливим характером роботи, по яких надається додаткова відпустка.....................................................................................….......................................................**60**

19. Перелік посад з ненормованим робочим днем....................................…....................................**61**

20. Перелік посад, по яких надається додавткова відпустка за роботу за персональним комп'ютером...............................................….......................................................................................**62**

21.Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій...............................................…………………………….………………..................................**63**

22.Норми безоплатної видачі спецодягу працівникам комунального підприємства Новоград-Волинської міської ради "Новоград-Волинськтеплокомуненерго"...................................…........................................................................**65**

23.Норми безоплатної видачі миючих засобів (мила) комунального підприємства Новоград-Волинської міської ради "Новоград-Волинськтеплокомуненерго".....……………………….…...**75**

24. Періодичність проходження медичних оглядів працівниками КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго".......................................………………………………………………**77**

25.Перелік професій, для яких встановлено спецхарчування......................…………………………………………………………...…………  **79**

26.Граничні норми підіймання та переміщення важких речей жінками.............................................................................................………………………………….**80**

27.Список виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок...................................................…………………..……..**81**

28. Граничні норми підіймання та переміщення важких речей неповнолітніми під час короткочасної та тривалої роботи.......................................................................................................**82**

29. Список виробництв, професій та види робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється використання праці неповнолітніх.............................................................................**83**

30. Положення Про виплату одноразової грошової виплати працівникам комунального підприємства Новоград-Волинської міської ради "Новоград-Волинськтеплокомуненерго" по досягненню ними пенсійного віку ......................................................................................................**84**

31.Список медикаментів на утримання медпункту КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго"...............................................................................................................**85**

32. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору по КП НВМР "Новоград-Волинськтеплокомуненерго"............................................................................................**86**

33. Перелік скороченя, що вживаються в тексті колективного договору.......................................**87**