

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

на зборах трудового колективу
КП “Власівські мережі”
Власівської селищної ради

протокол № 1 від 13.03.2017р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та радою трудового колективу
Комунального підприємства “Власівські мережі”
Власівської селищної ради
на 2017-2021 р.р.

смт.Власівка
2017 р.

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної
угоди, колективного договору

Зареєстровано Рішенням Верховного Власівського селищного ради
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 1 від 30 вересня 2014 року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

Александр
(підпис)

Александр
(ініціали та прізвище)



РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства. Він включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між Комунальним підприємством "Власівські мережі" в особі директора Магвійця Володимира Володимировича, з однієї сторони та радою трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладено на 5 (п'ять) років і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.5. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників підприємства.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи власника (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією підприємства), до моменту їх працевлаштування.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання власником, працівниками підприємства та радою трудового колективу.

1.8. Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевої угод.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №№1-10).

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника підприємства (або іншим уповноваженим органом) та ради трудового колективу.

1.12. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.13. Колективний договір укладено відповідно до:

- ст. 69 "Господарського кодексу України";
- Закону України "Про колективні договори і угоди";
- Глави 2 Кодексу законів про працю України (КЗпП);

1.14. Адміністрація тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства, забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.15. Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ II **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ** **ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку і складання на їх основі щорічного виробничого плану та своєчасно доводити його до структурних підрозділів.
- 2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними, для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.
- 2.3. Забезпечити розробку за участю ради трудового колективу стратегії підвищення ефективності та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з радою трудового колективу програму соціально-економічного розвитку підприємства.
- 2.4. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.
- 2.5. Розробити за участю ради трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.
- 2.6. Забезпечити належні умови для розробки та введення в господарський облік винаходів, раціоналізаторських пропозицій.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.7. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.8. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.
- 2.9. Утримуватися від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 2.10. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони зобов'язуються:

- 2.11. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ III **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Роботодавець зобов'язується:

- 3.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 3.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу.

3.3. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

3.4. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими керівником за погодженням з радою трудового колективу з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5 денному робочому тижні.

При усуненні аварій на тепломережі та інших аварійних ситуаціях по узгодженню з радою трудового колективу працівники можуть бути залучені до роботи понаднормово.

У зв'язку з виробничою потребою робітники котельні, працюючі по графіку безперервної роботи, після закінчення опалювального періоду переводяться на 8-годинний робочий день із збереженням їх окладів по суміжній спеціальності слюсар-ремонтник для ремонтних робіт.

3.5. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю, а для двірників – у неділю.

3.6. Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8,2 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 12 годин при роботі змінами (оператори котельної, апаратники ХВО, сторожа). На час зміни ці працівники не можуть відлучатися з місця роботи, їм надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (20 хвилин).

3.7. Початок і кінець роботи, тривалість обідньої перерви для кожного структурного підрозділу визначається адміністрацією за згодою з радою трудового колективу. Початок роботи о 7-30, закінчення роботи о 16-30. Обідня перерва з 11-30 до 12-18. Для працівників дільниці з благоустрою початок роботи о 7-00, закінчення роботи о 15-00. Обідня перерва з 11-00 до 12-00.

Субота: початок роботи о 7-00, закінчення роботи о 13-00. Обідня перерва з 8-00 до 9-00.

Для операторів котельні та апаратників ХВО за погодженням з радою трудового колективу, запроваджується підсумований облік робочого часу, з тим щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст.61 КЗпП). Обліковий період для дільниці теплопостачання складає один календарний рік (з початку опалювального періоду 15 жовтня).

3.8. З метою забезпечення дієздатності підприємства власник може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів та службовців.

Графік чергувань погоджується з радою трудового колективу. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

3.9. Організувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з радою трудового колективу. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного робітника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Ця робота оплачується у подвійному розмірі. Компенсація за роботу у неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.10. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників, який передбачає тимчасове скорочення тривалості робочого часу або припинення виробництва без переривання трудових відносин з причин економічного характеру, лише після погодження цих питань з радою трудового колективу і попередженням працівників не пізніше як за 2 місяці. Забезпечити при цьому можливість кожному працівникові відпрацювати норму робочого часу, яка дає право на допомогу по безробіттю у разі збереження трудових відносин.

3.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, передбачених законом усім категоріям працівників.

3.12. Відпустки працівникам надаються згідно з графіками, які затверджуються спільно з радою трудового колективу у термін до 31 січня. Основна відпустка встановлюється тривалістю не менш, як 24 календарних днів.

Надавати щорічні основну та додаткову відпустку після настання шестимісячного терміну безперервної роботи повної тривалості.

При нарахуванні відпускних, у разі підвищення тарифних ставок та посадових окладів, застосовувати коефіцієнт підвищення.

3.13. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів;

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.14. Надавати додаткові оплачувані відпустки за умови праці:

3.14.1. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці, та часу зайнятості на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України №1290 (додаток 1 та додаток 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 року №1290(із змінами та доповненнями)). (додаток №1).

3.14.2. Працівникам з ненормованим робочим днем:

- керівникам – 5 днів
- службовцям, професіоналам, фахівцям – 4 дні.

3.14.3. Робітникам, які відпрацювали безвідривно на комунальних підприємствах смт. Власівка :

- від 3 до 5 років – 1 день
- від 5 до 10 років – 2 дні
- від 10 років і більше – 3 дні.

3.14.4. Надавати 3 дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини(батькові);
- провідів на військову службу(батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя або близьких родичів, тощо.

3.14.5. Надавати вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках:

- ювілейних дат з дня народження;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах, 1 вересня.

3.15. За узгодженням з адміністрацією працівник має право одержати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

3.16. Відстоювати права і інтереси працівників у відносинах з власником з питань виробничої діяльності.

3.17. Здійснювати громадський контроль:

- за забезпеченням встановлених режимів праці і відпочинку;
- за своєчасністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.18. Надавати членам ради трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах державної влади.

РОЗДІЛ IV **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з радою трудового колективу програму працевлаштування соціальної підтримки таких працівників.

Не давати згоди на скорочення працівників, якщо воно складає більше 10% їх чисельності.

4.3. Розглядати пропозиції ради трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.4. Сторони домовились, що крім осіб, передбачених ст.42 КЗпП України, переважним правом для залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці мають особи передпенсійного віку (за два роки до пенсійного віку) та іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.5. Виділяти (в рік) до 5000,00 грн. на підготовку, професійне навчання і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги і строки навчання встановлюються керівником за погодженням з радою трудового колективу.

При підвищенні кваліфікації та навчання новим професіям за виробничою необхідністю оплата проводиться в розмірі середньої заробітної плати.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.7. Не давати згоди на скорочення працівників, якщо воно складає більше 10% їх чисельності.

4.8. Давати згоду на звільнення працівників у зв'язку з скороченням штатів лише у випадках, коли вичерпані всі можливості працевлаштування на підприємстві.

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

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Нести персональну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати та дотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати, формувати фонди оплати праці на підприємстві з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці.

5.2. У разі виникнення заборгованості із зарплати, на період її погашення, надавати на запит ради трудового колективу інформацію про надходження та використання цих коштів на розрахунковому рахунку підприємства. Напрями використання цих коштів визначати за участю ради трудового колективу.

Сторони домовилися про таке:

5.2. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для робітників;
- місячних посадових окладів для керівників, службовців, професіоналів, фахівців (можуть застосовуватися місячні оклади для окремих категорій висококваліфікованих робітників).

Перелік виробництв (дільниць) за формами оплати праці визначено у додатку №2.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється керівництвом за погодженням з радою трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

5.3. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень), встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, без урахування доплат і надбавок

згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

Тарифну ставку робітника першого розряду визначити в розмірі, який перевищує законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати на 20 %. Єдина сітка міжрозрядних коефіцієнтів наводиться у додатку №3.

5.4. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою.

5.5. Розмір місячної заробітної плати робітника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки робітника відповідного кваліфікаційного розряду.

5.6. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати заробітної плати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги.

5.7. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому законодавством.

5.8. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат від 4 до 24 % тарифної ставки (окладу).

Коментар : Ці доплати встановлюються за конкретними робочими місяцями і нараховуються робітникам тільки за час фактичної роботи на цих місяцях. Оцінка фактичного стану умов праці проводиться на підставі даних атестації робочих місць чи фактичних інструментальних замірів рівнів факторів виробничого середовища.

Аналогічні доплати встановлюються майстрам, начальникам дільниць та іншим спеціалістам і службовцям при їх постійній зайнятості (не менше 50% робочого часу) на дільницях, цехах та виробництвах, де більше половини робітників одержують відповідні доплати.

5.9. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

5.10. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних працівником робіт встановлюється доплата (доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників).

5.11. При багатозмінному режимі праці проводиться доплата за кожну годину роботи у нічний час і з 22⁰⁰ до 6⁰⁰ години ранку – 40% від часової тарифної ставки).

5.12. Бригадирам за керівництво бригадою встановлюються доплати до 25% місячної тарифної ставки розряду, присвоєного бригадиру.

5.13. За інтенсивність праці надається надбавка до 12%.

5.14. За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися надбавки до 50% посадового окладу.

5.15. За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу у розмірі до 50%.

5.16. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовується погодинно - преміальна система оплати праці .

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників (за даними бухгалтерської звітності) та критеріїв для визначення розміру премії за досягнення високих кількісних та якісних показників.

Премії робітникам-погодинникам нараховуються за результатами їх роботи за фактично відпрацьований час протягом місяця.

Розміри і порядок нарахування премії встановлюються у відповідних положеннях (додаток №№4,4а).

5.17. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

5.18. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць, остаточна виплата проводиться не пізніше 10 числа місяця, наступного за місяцем його нарахування, аванс до 16 числа поточного місяця.

5.19. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 5.20. Контролювати виконання графіку погашення заборгованості із заробітної плати, використання коштів, які надійшли на рахунок підприємства, вносити свої пропозиції керівництву та інформувати про це працівників.
- 5.21. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
- 5.22. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 5.23. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 5.24. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.
- 5.25. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.
- 5.26. Утримуватися від засобів силового тиску на керівництво за умови повного виконання графіку погашення заборгованості із заробітної плати.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

- 6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток №5). На реалізацію комплексних заходів виділити 124,7 тис. грн.
У термін до 01 жовтня кожного року виконати заходи щодо підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 6.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 6.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджуваними засобами (додатки № 6).
Для усіх перелічених у цих додатках категорій працівників видавати безоплатно мило щомісячно (200 г).
- 6.4. Організувати заміну або ремонт спецодягу та спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
- 6.5. Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі пропажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.
- 6.6. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 6.7. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.
- 6.8. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
- 6.9. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 6.10. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами огляду працівників.

6.11. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці жінок, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнагляддохоронпраці України.

6.12. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнагляддохоронпраці від 22.03.1996р. №59.

6.13. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок, аптечок водіїв необхідними медикаментами.

6.14. Проводити експертизу технічного стану автомобілів, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання, а також розробити відповідні заходи.

6.15. Раз на місяць проводити день охорони праці з перевіркою стану безпеки, умов та охорони праці за участю представників адміністрації та ради трудового колективу.

Проводити один раз на квартал за участю представників ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві, Відповідно до висновків розробляти заходи.

6.16. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.17. Згідно ст. 19 Закону України "Про охорону праці" для підприємств, незалежно від форм власності, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5% від сум реалізованої продукції (послуг).

6.18. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.19. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Виплачувати одноразові грошові виплати працівникам у зв'язку з виходом їх на пенсію в розмірі посадового окладу (за рахунок прибутку підприємства).

7.2. Компенсувати частину вартості ритуальних послуг робітникам підприємства у випадку смерті подружжя, батьків, дітей у розмірі 800,00 грн. (за рахунок прибутку підприємства).

7.3. Виплачувати допомогу на поховання свого працівника (колишнього працівника – якщо це було його останнє місце роботи перед пенсією) у межах 4480 грн. (за рахунок прибутку підприємства).

7.4. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по тарифам, погодженим з радою трудового колективу.

7.5. Один раз на рік підприємство виплачує своїм працівникам матеріальну допомогу в розмірі затвердженого прожиткового мінімуму на працездатну особу (за рахунок прибутку підприємства).

7.6. Один раз на рік підприємство виплачує своїм працівникам матеріальну допомогу на заготівлю плодів та овочів у розмірі 150 грн. з прибутку, залишеного в розпорядженні підприємства.

7.7. Підприємство має право надавати безвідсоткову позику своїм працівникам.

РОЗДІЛ VIII.
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Для забезпечення роботи ради трудового колективу і проведення зборів працівників підприємства надавати приміщення з необхідним обладнанням, опаленням та прибиранням.

8.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати голові ради трудового колективу, не звільненому від своїх виробничих обов'язків, для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу до 2 годин на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення ради трудового колективу: рішення ради трудового колективу, службової записки.

Вільний від роботи час для участі в переговорах, консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

8.3. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати раду трудового колективу про плани і напрями розвитку підприємства.

Рада трудового колективу зобов'язується:

8.4. Запрошувати власника або його представників на засідання ради трудового колективу, збори, на розгляд яких виносяться соціально-економічні та інші питання трудового колективу.

РОЗДІЛ IX
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА
ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА,
А ТАКОЖ НА ВИПАДОК БАНКРУТСТВА

Роботодавець зобов'язується:

9.1. При порушенні справи про банкрутство підприємств або під час проведення реструктуризації, надавати раді трудового колективу повну інформацію.

Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2. Визначити процедуру обрання представника трудового колективу для участі в арбітражному процесі, під час провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії (у разі ліквідації підприємства).

9.3. У разі порушення процедури банкрутства при проведенні санації боржника вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.

РОЗДІЛ X
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ,
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

10.1. Контроль за виконанням договору здійснювати спільною робочою комісією представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Склад додається (додаток №7). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

10.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

10.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

10.5. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і ради трудового колективу, підсумки – на зборах трудового колективу.

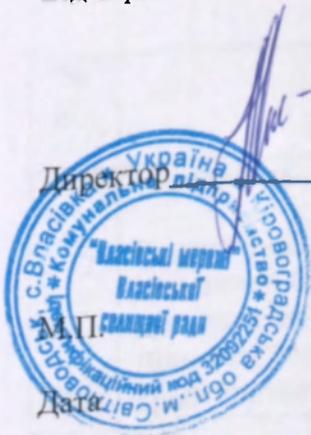
10.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством та Статутом підприємства.

Договір підписали:

Від керівництва:

Від трудового колективу:



Директор _____ /Матвієць В.В.

Голова ради трудового

колективу _____ /Романенко М.Г.

Перелік професій працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за роботу в особливих
умовах праці

| № п/п | Цех, дільниця, відділ | Назва професії | Тривалість додаткової відпустки в днях |
|-------|------------------------------|--------------------------------|--|
| 1 | Дільниця теплопостачання | Електрогазоварник | 7 |
| 2 | Дільниця теплопостачання | Апаратник ХВО | 1 |
| 3 | Автотранспортне господарство | Водій автотранспортних засобів | 4 |

Додаток №2

Перелік
виробництв (дільниць), за формами
і системами оплати праці

| № п/п | Назви виробництв (дільниць) | Встановлена форма та система оплати праці |
|-------|---|---|
| 1. | Управління | Оклад /преміальна система |
| 2. | Енергетична служба | погодинна форма |
| 3. | Дільниця з благоустрою домоволодінь | /погодинно-преміальна система/ |
| 4. | Дільниця по експлуатації та ремонту житлового фонду | |
| 5. | Дільниця теплопостачання | |
| 6. | Транспортна служба | |

Додаток №3

Єдина сітка
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів
по підгалузях та видах робіт
житлово-комунального господарства

| I | II | III | IV | V | VI |
|-----|------|------|------|------|------|
| 1,0 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,80 |

Додаток №4

Положення
про преміювання

| № п/п | Назви виробництв (дільниць) | Встановлена форма преміювання | Розмір премії (в % до місячної тарифної ставки чи посадового окладу) |
|-------|-----------------------------|-------------------------------|--|
| | | | |

| | | | |
|----|---|---------|----|
| 1. | Управління | Колекти | 25 |
| 2. | Енергетична служба | вна | 25 |
| 3. | Дільниця з благоустрою домоволодінь | -“- | 10 |
| 4. | Дільниця по експлуатації та ремонту житлового фонду | -“- | 20 |
| 5. | Дільниця теплопостачання | -“- | 25 |
| 6. | Транспортна служба (прибиральник) | -“- | 20 |
| | | -“- | 10 |

Додаток №4а

ПОЛОЖЕННЯ

про премії робітникам, службовцям, спеціалістам,
керівним працівникам КП “Власівські мережі”
смт. Власівка на основі результатів господарської діяльності

I. Загальні положення

1. Положення вводиться в цілях посилення матеріальної зацікавленості всіх категорій працівників в підвищенні ефективності виробництва і покращенні кінцевих результатів роботи колективу, шляхом покращання якості виконаних робіт та послуг, виконання договірних зобов’язань по безперіодичному і якісному постачанню споживачів теплом, підвищенням рентабельності підприємства і економії всіх видів паливно-енергетичних і матеріальних ресурсів.

2. Розміри окремих видів премій, винагород та інші види заохочення залежать від результатів господарської діяльності та виплат за рахунок власних коштів (прибутку) підприємства. Джерелом цих виплат є фонд матеріального стимулювання, який створюється за рахунок прибутку. Розмір останнього не може бути гарантованим і змінюється зі зміною результатів господарської діяльності підприємства.

3. Преміювання працівників може бути разовим та колективним. Разове преміювання, як правило, не пов’язане з постійними циклами виробництва і здійснюється в окремих випадках у формі одноразових премій із зазначенням за що, з якого фонду, у якому розмірі і кому видається премія. Разові премії не можуть виплачуватись з фонду заробітної плати.

4. При нарахуванні преміальної оплати усім працівникам підприємства, розмір премії визначається відповідно з їх особистим вкладом в загальні результати праці, але не перевищує 50% від місячної тарифної ставки, посадового окладу.

В структурі фонду оплати праці премія за виробничі показники належить до додаткової зарплати і відноситься на собівартість реалізованої продукції.

II. Основні показники преміювання

1. Якісне виконання робіт по ремонту при економії матеріальних ресурсів.
2. Виконання договірних зобов’язань по безперебійному і якісному постачанню споживачів тепловою енергією та надання інших житлово-комунальних послуг.
3. Неперевищення норм витрачання палива при безперебійному забезпеченні споживачів тепловою енергією та надання інших житлово-комунальних послуг.
4. Якісне і своєчасне виконання робіт по прибиранню приміщень, якісне виконання зобов’язань по охороні території, об’єктів КП “Власівські мережі”.

III. Порядок виплати премії

Основною для виплати премії являються дані бухгалтерської звітності, а саме наявність прибутку.

1. Преміювання проводиться за виконання основних показників виробництва за місяць.
2. Працівникам , які працювали неповний місяць у зв'язку із призивом в армію , виходом на пенсію, вступом до учбового закладу та іншими поважними причинами , нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді .
3. Працівникам , звільненим за особистим бажанням , які не відпрацювали цілий місяць, премія не виплачується.
4. Премія працівникам нараховується на заробіток по посадовим окладам , а також на доплати і надбавки до окладів і зарплат нарахованих по часовій тарифній ставці, на доплати за розширення зони обслуговування або збільшення об'ємів робіт.
5. Керівник підприємства може позбавити преміальної оплати повністю або частково за:
 - а) допущені серйозні виробничі недоліки , порушення виробничої і трудової дисципліни , прогули , пияцтво на робочому місті;
 - б) порушення планової і фінансової дисципліни;
 - в) наявність понаднормових витрат товарно – матеріальних цінностей;
 - г) ріст виробничого травматизму;
 - д) невиконання дисципліни цін і тарифів;
 - е) перевищення норм витрат паливно – енергетичних ресурсів;
6. Керівник підприємства може підвищувати або знижувати розмір премій , враховуючи ходатайства структурних підрозділів.

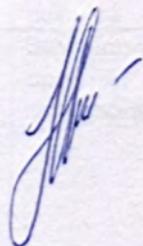
IV. Показники преміювання керівних працівників, спеціалістів і службовців

1. Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному постачанню споживачів тепловою енергією та надання інших житлово-комунальних послуг.
2. Неперевищення понад норму витрат паливно-енергетичних і матеріально-технічних ресурсів на виконання робіт, надання послуг.
3. Виконання правил охорони праці.

V. Показники преміювання робітників

1. Виконання договірних зобов'язань по безперебійному і якісному постачанню споживачів тепловою енергією та надання інших житлово-комунальних послуг.
2. Неперевищення понад міру витрат палива, електроенергії.
3. Безаварійну роботу котельні , енергетичного господарства , автотранспорту та інших служб.
4. Своєчасне і якісне виконання усіх ремонтних і профілактичних робіт технологічного обладнання, електромереж, автотранспорту, КВП.
5. Виконання правил охорони праці.

ДИРЕКТОР
КП "Власівські мережі"



В.В. Матвієць

Комплексні заходи
щодо фактично встановлення нормативної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам по КП "Власівські мережі" на 2017 – 2021р.

| № п/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт, тис. грн. | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи, відповід. за викон. |
|-------|--|---------------------------|-----------|--|--|------------------------------|----------------------------|
| | | Асигновано | Витрачено | планується | досягнутий результат | | |
| 1 | Забезпечити працюючих спецодягом і ЗІЗ згідно норм | 24,0 | | Охорона праці | Охорона праці | Згідно Колективного договору | Ліхтін А.Д. |
| 2 | Перезарядка вогнегасників ВП-2, ВП-9 | 1,4 | | Пожежна безпека | Пожежна безпека | Кожен рік | Сорокін В.А. |
| 3 | Проведення експертизи технічного стану будов і споруд | 35,0 | | Запобігання аварій та нещасних випадків | Запобігання аварій та нещасних випадків | 1 раз на 5 років | Волков В.В. |
| 4 | Експертне обстеження котлів № 1,2,3,4 | 23,4 | | Запобігання аварій та нещасних випадків | Запобігання аварій та нещасних випадків | 1 раз на 3 роки | Волков В.В. |
| 5 | Проведення режимно-налагоджувальних випробувань котлів 1,2, 3, 4 | 32,0 | | Запобігання аварій та нещасних випадків. Контроль за дотриманням затверджених нормативів граничнодопустимих викидів забруднюючих речовин | Запобігання аварій та нещасних випадків. Контроль за дотриманням затверджених нормативів граничнодопустимих викидів забруднюючих речовин | 1 раз на 3 роки | Волков В.В. |
| 6 | Атестація робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці | 6,6 | | Запобігання проф. захворювання | Запобігання проф. захворювання | 1 раз на 5 років | Волков В.В. |
| 7 | Медичний огляд працівників | 2,3 | | Охорона праці | Охорона праці | 1 раз на 1 рік | Ліхтін А.Д. |
| | Разом | 124,7 | | | | | |

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

(Норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства)

Затверджені Наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 10.12.2012 року № 1389 /
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2012 р. за № 2217/22529

| Назва виробництв, служб, професій і посад | Найменування спецодягу, спецвзуття і т.д. | Строк використання (місяців) | Примітка: заміна, яка дозволяється |
|--|--|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Дільниця теплопостачання | | | |
| Електрогазоварники | костюм зварника черевики шкіряні рукавиці брезентові рукавиці <i>Взимку додатково на зовнішніх роботах:</i> куртка утеплена штани утеплені чоботи | 12 12 до зносу 1 36 36 36 | |
| Майстер з теплопостачання, начальник котельні | костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці <i>Взимку додатково на зовнішніх роботах:</i> куртка утеплена | 24 24 6 36 | |
| Оператор котельні (слюсар-ремонтник) | костюм бавовняний рукавиці черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 2 12 36 | |
| Слюсар з обслуговування теплових мереж | костюм бавовняний рукавиці черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена чоботи | 12 3 12 36 36 | |
| Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування | костюм бавовняний рукавички на гарячих ділянках додатково: черевики шкіряні узимку додатково: куртка утеплена | 12 1 12 36 | |
| Апаратник ХВО | костюм бавовняний рукавиці фартух з нагрудником, чоботи гумові рукавиці гумові <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 2 6 до зносу до зносу 36 | |
| Токар | костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці комбіновані окуляри захисні | 12 12 1 до зносу | |
| Автотранспортне господарство | | | |
| Водій автотранспортних засобів, | жилет сигнальний рукавиці Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково: костюм бавовняний черевики шкіряні | До зносу 3 12 12 | |

| | | | |
|--|---|---|-----------|
| | На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена | 36 | |
| тракторист | костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці На зовнішніх роботах узимку додатково: куртка утеплена | 12 12 3 36 | |
| машиніст крана автом., машиніст екскаватора | костюм бавовняний рукавиці черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена штани утеплені чоботи | 12 до зносу 12 36 36 36 | |
| Слюсар з ремонту автомобілів | костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 24 2 36 | |
| Механік | костюм бавовняний <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 36 | |
| <i>Енергетична служба</i> | | | |
| Електромонтери з ремонту і обслуговування електричних мереж | костюм бавовняний рукавиці куртка утеплена валянки черевики шкіряні рукавиці діелектричні калоші діелектричні | 12 2 36 48 12 чергові чергові | |
| Слюсар КВП та А | костюм бавовняний рукавиці черевики шкіряні рукавиці діелектричні | 12 1 12 чергові | |
| Майстер з ремонту та експлуатації енергетичного устаткування | костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці <i>Взимку додатково на зовнішніх роботах:</i> куртка утеплена | 24 24 12 36 | |
| <i>Дільниця з благоустрою домоволодінь</i> | | | |
| Двірник, робітник з благоустрою | костюм бавовняний рукавиці рукавиці гумові фартух з нагрудником жилет сигнальний чоботи <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 1 до зносу черговий до зносу 36 36 | Халат х/б |
| Маляр | костюм бавовняний рукавиці черевики шкіряні респіратор <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 2 12 до зносу 36 | |
| Штукатур | костюм бавовняний рукавиці черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> | 12 2 12 | |

| | | | |
|--|--|--------------------------------|--|
| | куртка утеплена | 36 | |
| Столяр | Костюм бавовняний рукавиці комбіновані черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 3 12 36 | |
| Покрівельник | Костюм бавовняний рукавиці черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 до зносу 12 36 | |
| Озеленювач | Костюм бавовняний рукавиці черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 24 1 12 36 | |
| Пічник | Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 12 12 до зносу 36 | |
| Інженер з організації експлуатації та ремонту | Халат х/б Черевики шкіряні <i>Взимку додатково:</i> куртка утеплена | 24 24 36 | |

Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації :

1. Матвієць В.В.
2. Полова О.Г.
3. Зубкіна Т.В.

Від ради трудового колективу:

1. Романенко М.Г.
2. Волков В.В.
3. Захарченко Н.П.

Додаток №8

З 01.02.2017р. закріпити коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт до встановленої угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду по КП «Власівські мережі» за такими посадами:

| № п/п | НАЗВА ПОСАД | Коефіцієнт співвідношень |
|-------|---|--------------------------|
| 1 | Оператор котельної | 1,58 |
| 2 | Водії автотранспортних засобів | 1,48 |
| 3 | Машиніст екскаватора, машиніст крана автомобільного, тракторист | 1,52 |
| 4 | Апаратник ХВО, Токар, Слюсар з обслуговування теплових мереж, Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування, електрик, електромонтер, Слюсар КВП та А, Слюсар з ремонту автомобілів, Озеленювач, Покрівельник, Пічник, Маляр, Столяр, Штукатур | 1,39 |
| 5 | Робітник з благоустрою, Двірники, Прибиральник приміщення | 1,0 |

Закріпити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених в колективному договорі по КП «Власівські мережі»

| № п/п | НАЗВА ПОСАД | Коефіцієнт співвідношень | Примітка |
|-------|--------------------|--------------------------|---|
| 1 | Головний інженер | | Посадові оклади головного інженера, головного бухгалтера, головних: економіста, енергетика, начальників служб встановлюється на 10-50% нижче посадового окладу керівника. |
| 2 | Головний бухгалтер | | |
| 3 | Головний енергетик | | |
| 4 | Головний економіст | | |

| | | | |
|----|--|------------|--|
| 5 | Юрисконсульт | } 2,25-2,8 | |
| 6 | Інженер-енергетик | | |
| 7 | Начальник котельної | | |
| 8 | Майстер з теплопостачання, Майстер з ремонту та експлуатації енергетичного устаткування | } 1,8-2,1 | |
| 9 | Інженер з організації експлуатації і ремонту житлового фонду | | |
| 10 | Інженер з благоустрою та озеленення території домоволодінь | | |
| 11 | Інженер з комплектації устаткування I категорії | | |
| 12 | Механік II категорії | | |
| 13 | Інженер по охороні праці | | |
| 14 | Заступник головного бухгалтера | | |
| 15 | Бухгалтер I категорії | | |
| 16 | Бухгалтер II категорії | | |
| 17 | Бухгалтер, Інспектор з кадрів | | |
| 18 | Організатор зі збуту | | |

ПРОТОКОЛ №1

**Загальних зборів трудового колективу КП «Власівські мережі»
Власівської селищної ради**

смт.Власівка

«13 березня» 2017 р.

Спискова чисельність працівників - 61 чол.
Присутніх на зборах - 49 чол.

Порядок денний:

1. Затвердження колективного договору КП «Власівські мережі» Власівської селищної ради на 2017-2021 р.р.

СЛУХАЛИ:

З першого питання слухали головного інженера КП «Власівські мережі» Волкова В.В. , який запропонував схвалити колективний договір в редакції трудового колективу .

Відбулося обговорення даного питання

Голосували:

«ЗА» – 49

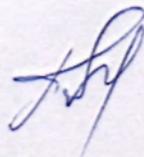
«ПРОТИ»-0

«УТРИМАЛИСЯ» -0

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Затвердити колективний договір КП «Власівські мережі» Власівської селищної ради на 2017-2021 р.р.

Голова ради трудового колективу



М.Г. Романенко

Секретар



Н.П. Захарченко