

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Товариства з обмеженою відповідальністю  
«КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»  
на 2021-2023 роки

СХВАЛЕНИЙ  
на загальних зборах  
трудового колективу ТОВ  
«КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»  
01 липня 2021р.

м.Житомир

## З М І С Т

	сторінка
Загальні положення .....	3
I Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства.....	5
II Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства .....	7
III Забезпечення продуктивної зайнятості .....	9
IV Оплата праці .....	10
Додатки до розділу.	
V Трудові відносини, режим праці та відпочинку .....	15
Додатки до розділу.	
VI Умови та охорона праці. ....	19
Додатки до розділу.	
VII Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлового-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників .....	23
VIII Гарантії діяльності профспілок та їх організацій .....	25
Заключні положення .....	26
Додатки №1-№28.....	27

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників 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 та Галузевої угоди на 2017-2018 роки (із змінами та доповненнями) (далі Угоди).

Прийняті Верховною Радою України та Кабінетом Міністрів України нові нормативно-правові акти, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж забезпечено даним Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями колективного договору.

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. Сторонами даного колективного договору є:

- Власник – товариство з обмеженою відповідальністю «Керуюча компанія «КомЕнерго-Сервіс» в особі директора Волтарніста Юрія Юрійовича, яка діє на підставі Статуту та представляє інтереси власників (далі – «Адміністрація»);

- трудовий колектив в особі представника трудового колективу Шиманського Валерія Францевича, який діє відповідно до діючого законодавства та представляє інтереси працівників підприємства (далі – «Представник трудового колективу»).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань Сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудовим колективом, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2021 – 2023 роки 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 щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а у разі їх виникнення прагнути до їх вирішення шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **3. Сфера дії договору**

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від їх належності до будь-якої організації.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та Інвалідів праці, колишніх працівників.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом усього строку дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняти їх виконання.

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

4.1. Договір укладено на 2021 - 2023 роки, він набирає чинності з 1 липня 2021р. і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за один місяць 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 та генеральної (галузевої) угоди і набувають чинність після схвалення загальними зборами працівників.

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-ми денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

### **6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства**

6.1. Власник зобов'язується в триденний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 3-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

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

7.1. Сторони подають колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 3-х днів після його підписання у відповідні органи.

7.2. Колективний договір подається на реєстрацію в 3-х примірниках.

## **Розділ І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ та РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА**

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1.1. Забезпечити формування і реалізацію державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства, спрямовану на забезпечення населення і господарського комплексу житлово-комунальними послугами та поліпшення їх якості.

1.2. Забезпечити формування стратегії та прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів послуг і робіт, що надаються, з урахуванням попиту на них і пошуку нових об'єктів обслуговування.

1.3. Забезпечити максимальну механізацію процесу виконання робіт з утримання та обслуговування житлового фонду.

1.4. Забезпечити бригадний метод роботи з прибирання прибудинкової території при застосуванні механізованої прибиральної техніки.

1.5. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, проїзними квитками, картками на ліфти, мобільним зв'язком, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, а також відповідні умови праці.

1.6. Впровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції та надаваних послуг, раціонального використання техніки, устаткування, сировини, впровадження нових, більше продуктивних методів роботи.

1.7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.8. Інформувати раз на півроку трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати трудовому колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

1.9. Брати участь в заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

1.10. Сприяти дотриманню працівниками трудової, виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.11. Вести роботу з контролю дотримання працівниками норм охорони праці.

1.12. Сприяти підвищенню продуктивності праці, удосконаленню виробничих процесів, також шляхом впровадження механізації праці.

1.13. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників, питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх досторони власника і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.14. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання трудовому колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

**Сторони зобов'язуються:**

1.15. Запобігати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення – прагнути до їх рішення без зупинки виробництва.

1.16. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

## **Розділ П. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

2.1. Завчасно інформувати представника трудового колективу у випадках :  
реорганізації /злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення/,  
реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації,  
передачі об'єктів в іншу власність, зміни власника, перепрофілювання, санації,  
загрози банкрутства.

Проводити не пізніше, чим через три місяці з часу прийняття відповідного  
рішення консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання,  
зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів,  
розглядати та враховувати пропозиції іншої сторони з цих питань.

2.2. Забезпечити визначення у Статуті підприємства /або внести відповідні  
зміни до Статуту / :

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства ;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів ;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу  
/представник трудового колективу тощо/ ;

Інформувати представника трудового колективу у разі внесення змін до  
Статуту з цих питань.

2.3. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника  
трудового колективу у роботі комісій з :

реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки під-  
приємства, приватизації, передачі об'єктів з комунальної в іншу власність.

2.4 . Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства :

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам під-  
приємства - банкрута ;

- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками  
підприємства /за винятком повернення внесків членів трудового колективу до  
статутного фонду 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 ;

- задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до  
статутного фонду підприємства.

### **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ :**

2.5. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам  
підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в  
приватизації.

2.6. Всі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин  
у період реформування, вирішувати згідно з даним колективним договором та за  
погодженням з представником трудового колективу.

2.7. Сторони встановили, що у випадку зміни форми власності (власника),

господарювання колективний договір зберігає силу в повному обсязі до укладання нового колективного договору.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

2.8. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства . .

2.9. Брати участь у роботі комісій з :  
перед приватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у іншу власність.

2.10. Розглядати проекти реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

2.11. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.



## **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

3.1. Разом з представником трудового колективу скласти та узгодити заходи соціально-економічного розвитку підприємства на 2021 – 2023 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

3.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом 2021 – 2023 років.

3.3. 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.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

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

3.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання неповної зайнятості та якщо передбачається масове вивільнення працівників.

3.6. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на право, соціально – економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.7. 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 власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.8. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відмову заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.9. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів, щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

### СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ ПРО НАСТУПНЕ :

#### У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

У сфері форм і систем оплати праці:

4.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими системами оплати праці:

- погодинна,
- погодинно-преміальна.

Здійснювати оплату праці на підставі тарифної системи :

- за погодинними тарифними ставками для працівників поточного ремонту (слюсарів та будівельників),

- за місячними тарифними ставками для молодшого обслуговуючого персоналу, водіїв та інших робітників,

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів та службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників.

Мінімальну годинну тарифну ставку розраховувати виходячи із середньомісячної норми часу поточного року.

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 разі зростання обсягів виробництва, продуктивності праці, зниження собівартості робіт та послуг.

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.

4.3. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з представником трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни /ст.29 ЗПОП/.

#### У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.4. Забезпечити всім працівникам підприємства дотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці у сфері житлово-комунального господарства - відповідно до Галузевої угоди на 2017-2018 роки (із змінами та доповненнями) (далі Угоди).

4.5. Сторони встановлюють такі мінімальні обов'язкові гарантії в оплаті та нормуванні праці у сфері житлово-комунального господарства:

4.5.1. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 140 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

4.5.2. Єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів згідно з додатком

2Угоди.

4.5.3. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно з додатком 3 Угоди.

4.5.4. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії) згідно з додатком 4 Угоди.

4.5.6. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 8 Угоди.

4.6. Встановлені Угодою гарантії з оплати праці є мінімальними та можуть бути розширені за згодою сторін.

4.7. Умови оплати праці нижче від норм, визначених Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства, терміном не більш як шість місяців.

4.8. Здійснювати оплату праці працівникам підприємства у відповідності з Положенням про оплату праці.

4.9. Установити розміри посадових окладів керівників, фахівців і службовців, розміри тарифних ставок, місячних окладів робітників підприємства залежно від кваліфікації та складності робіт відповідно затвердженого на підприємстві штатного розпису з додержанням всіх норм оплати праці зазначених діючим законодавством та Угодою згідно додатків 5,6,7.

#### **У СФЕРІ ДОПЛАТ І НАДБАВОК до ТАРИФНИХ СТАВОК та ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

4.9. Установити перелік, конкретні розміри та порядок виплати доплат і надбавок відповідно до додатка № 8 до даного договору.

4.10. Оплату праці учнів проводити за тарифною ставкою погодинника другого розряду відповідної тарифної групи протягом усього періоду навчання.

4.11. Виплачувати доплати за роботу в важких і шкідливих умовах праці згідно результатів атестації робочих місць (Додаток № 8).

#### **У СФЕРІ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ за РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІ**

4.12. Здійснювати матеріальне заохочення /преміювання/ працівників за результати праці відповідно Положень (Додатки № 9-15).

4.13. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років при наявності коштів згідно з затвердженими положеннями (Додатки № 17, 18).

4.14. Здійснювати преміювання працівників за виконання особливо важливих завдань відповідно до Додатка № 16.

4.15. Рішення про виплату додаткової заробітної плати приймається директором підприємства за узгодженням з засновником підприємства при наявності фінансової можливості підприємства.

## У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.16. Здійснювати виплату зарплати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Виплачувати зарплату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, в межах, не більше 30 відсотків зарплати, що належить до виплати, бажаною для працівника продукцією.

4.17. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс до 23 числа, остаточний розрахунок до 07 числа наступного місяця.

4.18. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівнику втрату частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.97р. № 1427).

4.19. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці, що погіршують умови праці та оплати.

4.20. При розрахунках і узгодженні із замовником цін на продукцію (послуги), дотримуватися розмірів і умов оплати праці, установлених у колективному договорі.

4.21. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат; розміри та підстави утримань з суми заробітної плати, що підлягає виплаті.

4.22. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки або за особистою заявою заявника в інший термін.

4.23. Відповідальність за своєчасну та повну виплату заробітної плати несе директор підприємства (роботодавець).

## У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.24. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.25. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників-відрядників за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Оплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

4.26. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні з дотриманням вимог передбачених законодавством (ст.72, 106, 107 КЗпП України). Робота у вихідні, святкові і неробочі дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

4.27. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством. /Місячна зарплата в цьому випадку не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи./

4.28. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин

тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

4.29. З метою захисту від інфляції заробітна плата індексується у порядку встановленому згідно діючого законодавства.

4.30. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

## **НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

4.31. Погоджувати із представником трудового колективу заходи щодо вдосконалення організації і нормування праці, установлення і впровадження технічно обґрунтованих для всіх категорій працівників норм виробітку, часу, обслуговування, нормативів, чисельності, які б відповідали досягнутому рівню техніки, технології, організації виробництва та праці і враховували норми, рекомендовані міністерством.

4.32. Норми праці для водіїв спеціалізованої техніки з прибирання при будинкової території, розробляються виходячи з затверджених на підприємстві маршрутних графіків та продуктивності техніки, що застосовується.

4.33. Впровадження, зміни та перегляд норм праці робити за узгодженням із представником трудового колективу.

4.34. Забезпечити гласність всіх мір щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.35. Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології, і інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці).

4.36. Про впровадження нових норм або змін діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяця до їх введення.

4.37. Забезпечити відповідність організаційно-технічних умов виробництва (організація праці, технологія, устаткування, оснащення та ін.) на робочих місцях, де вводяться нові норми праці, запроектованим у нормах при їх розробці.

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

## **У СФЕРІ ЗАБОРГОВАНOSTІ З ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

4.39. У разі затримки виплати заробітної плати надавати представнику ТК інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

4.40. Погашення заборгованості проводити згідно з графіком, узгодженим з представником трудового колективу.

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

## **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

4.42. 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.

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

4.44. Аналізувати рівень середньої зарплати на підприємстві, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.45. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної праці, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## **Розділ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

5.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України. Прийом всіх працівників роботи з випробувальним строком для визначення професійної придатності. Нових працівників, ознайомлювати із основними нормативно-правовими документами, що регламентують діяльність підприємства. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

5.2. Працівник, з яким розірвуть трудовий договір на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків ліквідації підприємства), протягом одного року має право на укладання трудового договору у випадку поворотного прийняття на роботу, якщо адміністрація проводить прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

5.3. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з представником трудового колективу у випадках, передбачених законодавством.

5.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами; передбачити в договорі або розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомивши з ними працівників.

5.5. Для працівників підприємства встановлюється 40-годинний 5-денний робочий тиждень. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.6. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, що затверджуються адміністрацією підприємства за узгодженням із представником трудового колективу підприємства з дотриманням установленої законодавством тривалості робочого тижня.

5.7. На підприємстві встановлюється 5-денний робочий тиждень (крім сторожа).

Вихідні дні: субота, неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- для основного персоналу:

початок роботи з 8:00 годин

перерва з 12:00 до 13:00 годин

закінчення роботи в 17:00 годин

- для майстрів

початок роботи з 7:00 годин

перерва з 12:00 до 13:00 годин

закінчення роботи в 16:00 годин

- двірник та прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках :

- в літній період

понеділок – п'ятниця

початок роботи з 6:00 годин  
перерва з 11:00 до 12:00 годин  
закінчення роботи в 15:00 годин

- в зимовий період

понеділок – п'ятниця

початок роботи з 7:00 годин  
перерва з 11:00 до 12:00 годин  
закінчення роботи в 16:00 годин.

У безперервно діючих підрозділах (аварійно-диспетчерських службах, службах охорони), де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за узгодженням із представником трудового колективу впровадження сумарного обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин. Обліковий період визначається за календарний рік. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Змінювати або впроваджувати новий режим роботи на підприємстві в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після узгодження цих питань із представником трудового колективу.

Тривалість нічної роботи рівняється з денною у тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема, у безперервно діючих підрозділах.

5.8. Неповний робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації, за погодженням з працівником, впроваджувати, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів з дотриманням порядку, встановленого законодавством (у т.ч. ст. 32 КЗпП), з оплатою праці в цих випадках пропорційно відпрацьованому часу або залежно від вироблення.

5.9. Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, з метою ліквідації аварійних ситуацій та звалищ сміття, тільки за узгодженням з представником трудового колективу з оплатою її в подвійному розмірі або компенсацією іншим днем відпочинку.

5.10. У випадку впровадження чергування на підприємстві завчасно погодити з представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

5.11 У безперервно діючих підрозділах та у підрозділах по обслуговуванню населення вихідні дні надаються в різні дні тижня по черзі кожній групі працівників відповідно до графіка змінності, який затверджується адміністрацією підприємства за узгодженням з представником трудового колективу.

5.12. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день відповідно до діючого законодавства (ст. 107 КЗпП України).

5.13. Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників -24 календарних днів.

Для інвалідів 1,2 групи – 30 календарних днів, інвалідів 3 групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років -31 календарний день.

5.14. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установлювати відповідно до діючого законодавства та даного колективного договору понад тривалість основної оплачуваної відпустки відповідно до Додатка № 19.

5.15. Установити додаткові оплачувані відпустки:



- донорам - у відповідності зі ст. 124 КЗпП України.

5.16. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за узгодженням із представником трудового колективу не пізніше 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

5.17. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, не надання відпустки з ініціативи адміністрації або заміну його матеріальною компенсацією за згодою працівника відповідно до п. 4 ст. 83 КЗпП України. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становить не менш 14 календарних днів (п. 6 ст. 79 КЗпП України). При розподілі щорічної відпустки на частини для забезпечення збереження річної норми робочого часу відпустка надається частинами, по кількості днів кратними 7.

5.18. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

5.19. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шести-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.20. 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.

5.21. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.22. 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, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97р. в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток №19).

5.23. Надавати додаткові відпустки за особливий характер за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних, геологічних умовах та умовах надзвичайного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМУ № 1290 від 17.11.97р. в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 19).

5.24. 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 денною 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.

5.25. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається :

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.26. 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 .

5.27. Надавати працівникам додатково відпустку без збереження зарплати за таких обставин:

- вступом у шлюб – 3 дні;
- народженням дитини – 3 дні;
- смерть чоловіка, жінки, дітей або близьких родичів – 3 дні.

5.27. Надавати вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у І класі.

#### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

5.28. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку , своєчасного і поточного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

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

5.30. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівниками у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі.

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

#### **Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

#### **СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додатки № 25,26).

6.2. Для проведення заходів щодо охорони праці виділяти у встановленому порядку засоби та необхідні матеріали.

6.3. Проводити розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, установленого Кабінетом Міністрів України.

6.4. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі не менш 0,5% від доходу підприємства.

6.5. Проводити атестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою один раз у п'ять років.

6.6. Проводити серед працюючих первинні, повторні інструктажі з охорони праці.

6.7. Керівникам і відповідальним за охорону праці проходити навчання по охороні праці не рідше 1 раз в три роки.

6.8. Забезпечити строге дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативним актам про охорону праці, технологічним процесам, графікам планово-попереджувальних ремонтів устаткування.

6.9. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечувати молоком (Додаток 20).

6.10. Забезпечувати вмивальники і душові милом або організувати видачу мила працівникам (Додаток 22).

6.11. Вчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток 22). У випадку дострокового їх зношування не з вини працівника, замінити за рахунок коштів підприємства.

6.12. З метою поліпшення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до підняття та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично припустимі норми (відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я від 10.12.93р. №241).

6.13. Не залучати неповнолітніх дітей (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.14. 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 умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.15. 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.

6.16. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

6.17. 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.

6.18. Забезпечувати належне утримання аптечок необхідним

медикаментами.

6.19. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.20. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.21. Проводити щоквартально за участю з представником трудового колективу аналізу причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.22. Відшкодувати працівнику збиток, заподіяний йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням їм своїх трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку згідно з діючим законодавством.

Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах :

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги ( у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної зарплати)
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10 днів до 20 днів	70
Від 20 днів до 1 місяця	100
Від 1-го місяця до 2-ох місяців	200
Більше 2-ох місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше, як на 50 відсотків (Додаток № 24).

6.23. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків його перепідготовки, встановити пільгові умови та режими роботи або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію.

6.24. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.25. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.26. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

6.27. 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.

6.28. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст. 49 Закону «Про охорону праці» і іншим нормативним актам законодавства.

6.29. Впроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги нормативних актів законодавства з питань охорони праці та техніку безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів з підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

### **ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗАНІ :**

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

6.31. Застосувати засоби індивідуального захисту у випадках , передбачених правилами техніки безпеки праці.

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

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

6.34. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства ; не допускати його пошкодження чи знищення.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

6.35. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника 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 та гігієни праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.36. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

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

6.38. 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.

Доводити до відома майстра або іншого безпосереднього начальника факту виникнення якої-небудь виробничої ситуації, що загрожує життю або здоров'ю людей і навколишньому середовищу.

6.39. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.40. Брати участь:

6.40.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.40.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.40.3. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.40.4. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

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

6.40.6. 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.

6.40.7. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## Розділ VII

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

#### СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. При наявності коштів (прибутку) виділяти їх на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації.

7.2. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу в сумі однократного розміру середньої заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком.

7.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами відповідно до Положення про виплату матеріальної допомоги (Додаток № 17).

7.4. Забезпечувати гласність у виділенні путівок.

7.5. Надавати працівникам для оздоровлення путівки на лікування, відпочинок дітям працівників - до дитячих таборів з частковою оплатою:

за рахунок коштів підприємства – 90 %, за рахунок працівника -10 %.

7.6. Виплати за даним розділом договору здійснювати за наявності коштів на підприємстві.

7.7. Виплачувати працівнику вихідну допомогу у таких випадках і розмірах :

- при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 ст. 36 та пунктах 1,2 і 6 ст.40 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36) – не менше двомісячного заробітку; в наслідок порушення власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38,39 КЗпП) - у розмірі, передбаченому колективним, але не менше тримісячного середнього заробітку.

7.8. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій (ст.50 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими народженням і похованням") – далі (ЗпЗССТН).

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

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

7.12. Вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, та приймати рішення про надання житла спільно з профспілковою стороною з урахуванням висновків житлової комісії. Надавати житло поза чергою сім'ї

працівника , що загинув на виробництві , у зв'язку з виробничою травмою, якщо він перебував на квартирному обліку.

7.13.Надавати працівникам на пільгових умовах, згідно з визначеним спільно з представником трудового колективу порядком , автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар , товари зі складу.

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

7.15.Здійснювати за участю з представником трудового колективу щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

### **ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :**

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

7.17.Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою власником 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 пільг працівникам за тим видом соціального страхування.

7.18. Проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України , сприяти забезпеченню їх путівками.

7.19.Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування дітей у дитячих таборах.

7.20.Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників для підприємства та членів їх сімей.

7.21.Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень , тощо). За результатами перевірки складати відповідні акти, доводити їх до відома власників і , за необхідністю , вимагати усунення виявлених недоліків.

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



## Розділ VIII.

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, ЯК ПЕРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДЯЩИХ.

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

#### СТОРОНА ВЛАСНИКА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності представника трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність та обмеження прав представника трудового колективу.

8.2. Для забезпечення діяльності представника трудового колективу проведення зборів працівників надавати безкоштовно приміщення з усім необхідними обладнаннями, зв'язком, опаленням, прибиранням, транспортом охороною. Забезпечити можливість розміщувати профкому власнику інформацію приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представнику трудового колективу, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ним повноважень та громадських обов'язків інтересах трудового колективу - 2 години на тиждень.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати з рахунок коштів підприємства.

8.4. Забезпечувати представнику трудового колективу підприємств можливість безперешкодного відвідування та огляду місця роботи на підприємстві ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.5. Розглядати протягом 7-ми днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.6. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, виконання колективного договору, соціальних економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.7. Надати можливість представнику трудового колективу перевірити розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використанні коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

8.9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку підприємства.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися, що відповідальними за виконання зобов'язань за колективним договором є:

- від власника - директор,
- від трудового колективу – представник трудового колективу (надалі Представник ТК).

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються :

1. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

2. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінових заходів з забезпечення їх реалізації.

3. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) вчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення в порядку, установленому в колективному договорі.

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).

5. Колективний договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Копії договору , для керівництва в практичній роботі, вручити головному бухгалтеру , економісту, керівнику кадрового підрозділу (інспектору по кадрах).

До початку роботи за укладеним договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника з колективним договором.

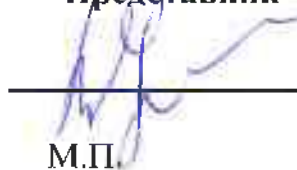
**Колективний договір підписали:**

від сторони власника

Директор  
"КОМЕНСІО СЕРВІС"  
Волгарніст



від трудового колективу  
Представник ТК

  
В.Ф.Шиманський  
М.П.

“УЗГОДЖЕНО”

Представник ТК



В.Ф. Шиманський



Директор «КК «КомЕнерго-Сервіс»

Ю.В. Волтарніст

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Це Положення поширюється на всіх працівників підприємства - товариства з обмеженою відповідальністю «КЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС» (надалі – Підприємство) та спрямоване на забезпечення виконання працівниками своїх основних функцій, стимулювання праці працівників, відтворення робочої сили.

### I. Загальні положення

1.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена в грошовому вираженні, що за трудовим договором виплачується працівнику за виконану їм роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів господарської діяльності підприємства.

1.2. Заробітна плата складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

1.3. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, вироблення, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців, службовців і тарифних ставок для робітників.

1.4. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи, винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них ставляться виплати винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства або вироблені понад установлені норми.

1.6. Державною соціальною гарантією є мінімальна заробітна плата. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту некваліфіковану працю, нижче якого не може вироблятися оплата за виконану працівником місячну, годинну норму праці (обсяг робіт).

1.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників є частина доходу та інші кошти, отримані в результаті господарської діяльності підприємства.

## **II. Нормативна база організації оплати праці**

2.1. Організація оплати праці на підприємстві здійснюється на підставі:

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР та змін до нього,
- Кодексу Законів про працю України,
- Закону України «Про підприємства в Україні»,
- Закону України «Про оренду державного та комунального майна»,
- Галузева угода на 2017-2018 роки із змінами та доповненнями,
- Тарифно-кваліфікаційних довідників, розроблених Міністерством праці України,
- Закону України «Про колективні договори і угоди»,
- Колективного договору підприємства ,
- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом державного комітету статистики України від 13.01.2004р. №5,
- Статуту ТОВ «КК «КОМЕНЕРГО-СЕРВІС»,
- Інших нормативно-правових актів.

## **III. Система оплати праці**

3.1. В основі організації оплати праці працівників підприємства лежать:

- система погодинних тарифних ставок робочих поточного ремонту ;
- система місячних тарифних ставок працівників допоміжних професій і МОП;
- система посадових окладів керівників, спеціалістів і службовців.

## **Формування фонду оплати праці**

3.2. Фонд оплати праці підприємства формується в межах кошторису, шляхом відрахування коштів з доходів підприємства.

3.3. Зміни в систему організації та оплати праці вносяться на підставі змін законодавчих, нормативно-правових актів.

3.4. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

## **4. Оплата праці**

4.1. Оплата праці працівникам здійснюється відповідно до посадових окладів та тарифних ставок, затверджених штатним розписом, з урахуванням відпрацьованого часу.

4.2. Тарифна система оплати праці – основа формування та диференціації розмірів заробітної плати.

4.3. Підприємством встановлено форми і системи оплати праці, тарифні сітки, норми праці, схеми посадових окладів, умови виплати та розміри доплат, надбавок, премій, а також інших заохочувальних, компенсаційних і гарантованих виплат, визначені співвідношення розмірів заробітної плати в залежності від кваліфікації,

тарифної і додаткової оплати праці з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, галузевою угодою та положеннями колективного договору.

4.4.Тарифні ставки робітників встановлюються в розмірі не менше 140 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб та коефіцієнтів співвідношень. Мінімальна тарифна ставка робітника I-го розряду встановлюється в розмірі не менше 140 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями, а також коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва застосовуються відповідно до вимог Галузевої угоди на 2017-2018 роки (із змінами та доповненнями). (Додатки № 2,3,4).

Заробітна плата не може бути менше мінімальної заробітної плати, встановленої діючим законодавством.

4.5.Посадові оклади визначені із розрахунку мінімального розміру тарифної ставки робітника I-го розряду основного виробництва. Коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника поточного ремонту), встановлені в колективному договорі згідно з додатком №4.

Зазначені коефіцієнти співвідношень є мінімальними гарантіями в оплаті праці, не є граничними і можуть бути збільшені при наявності фінансових можливостей підприємства.

4.6.Оплата додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюється на умовах, передбачених чинним законодавством, галузевою угодою та колективним договором.

4.7.3 метою підвищення продуктивності праці та матеріальної зацікавленості працівників при розрахунку оплати праці рекомендується застосовувати бригадний метод, при якому враховується коефіцієнт трудової участі (КТУ) кожного працівника.

КТУ кожного працівника усередині бригади визначається відповідно до Положення (Додаток № 11).

Оплата працівників бригади здійснюється згідно тарифних ставок, установлених штатним розписом підприємства, доплат за бригадирство, за інтенсивність праці і інших доплат.

Головний економіст



І.В.Білоброва

“УЗГОДЖЕНО”

Представник ТК



В.Ф. Шиманський



ТОВ «КК «КомЕнерго-Сервіс»  
Ю.Ю. Імтарніст

**СІТКА**  
міжрозрядних тарифних коефіцієнтів

Розряд	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнт	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Головний економіст



І.В.Білоброва

“ПОГОДЖЕНО”

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Представник ТК



В.Ф. Шиманський

Директор ТОВ «К» «Коменерго-Сервіс»



Відатарніст

## КОЕФІЦІЄНТИ

співвідношень мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за видами робіт та окремими професіями до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду

Основні професії та види робіт	Коефіцієнти співвідношень
<b>Види робіт*:</b>	
Невиробничі види робіт і послуг, посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист, технічна інвентаризація об'єктів нерухомості	1,34
Посадка, догляд за зеленими насадженнями, їх захист	1,4
Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного і іншого устаткування, контрольно-вимірювальних приладів, автоматики, електронно-обчислювальної техніки, машин, механізмів, поточний ремонт житлового фонду	1,46
Вантажно-розвантажувальні роботи	1,46
*Коефіцієнти передбачають збільшення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду в підгалузях житлово-комунального господарства з урахуванням специфіки і складності робіт	
<b>Професії:</b>	
Водії автотранспортних засобів	1,58
в т.ч. водії легкових автомобілів	1,58
в т.ч. водії спецтранспорту	1,76
Прибиральник територій, гардеробник, кур'єр, прибиральник службових приміщень, швейцар, сторож, ліфтер, садівник	1,05
Покоївка, вагар, возій, кастелянка, заправник поливально-мийних машин, носії, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, який прибирає готелі, гуртожитки, пляжі, розклеювач оголошень, копіювальник	1,12
Приймальник замовлень, комірник, укладач опису об'єктів населених пунктів, машиніст з прання та ремонту спецодягу, продавець	1,26
Возій при вивезенні нечистот і твердих осадів з вигрібних ям, лісник, робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглими територіями, покоївка, яка виконує функції адміністратора, ловець бездоглядних тварин, приймальник замовлень від населення на поховальніс	1,36

обслуговування	
Двірник, прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням сходових кліток у житлових будинках, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник території кладовища, робітник з благоустрою населених пунктів, прибиральник службових приміщень, який прибирає громадські туалети в парках, садах, на вулицях	1,26
Встановлені коефіцієнти для водіїв автотранспортних засобів с мінімальними гарантіями в оплаті праці. Коефіцієнти передбачають мінімальні тарифні ставки для робітників, які виконують найменш складні види робіт. Для водіїв автомобілів більшої складності тарифні ставки збільшуються і їх розмір визначається підприємством в колективних договорах .	

Головний економіст



І.В.Білоброва



“УЗГОДЖЕНО”

Представник ТК



В.Ф. Шиманський



**Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника поточного ремонту), встановлених в колективному договорі**

Найменування посад	Коефіцієнти співвідношень
1. Керівники: Директор (генеральний директор, начальник, інший керівник) об'єднання підприємств, підприємства	2,8-10,0
2. Головний інженер, заступник директора	2,5-4,0
3. Головний бухгалтер, головний економіст	2,5-4,0
4. Головні: енергетик, механік, технолог, диспетчер та інші, начальники служб	2,3-2,9
5. Начальники виробничих, технічних, планово-економічних та інших функціональних відділів	2,25-2,8
6. Начальники інших відділів, лабораторій, бюро, служб, районів	2,15-2,35
7. Начальники цехів, дільниць, виконавці робіт	2,1-2,3
9. Майстри	1,8-2,1
10. Професіонали	1,8-2,2
11. Фахівці, менеджер	1,7-2,0
12. Техніки усіх спеціальностей, заборанти	1,23-1,47
13. Технічні службовці	1,2-1,7

Головний економіст



І.В. Білоброва