

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УПРАВЛІННЯ АВТОМОБІЛЬНИХ ШЛЯХІВ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УПРАВЛІННЯ АВТОМОБІЛЬНИХ ШЛЯХІВ»
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НА 2021-2026 РОКИ

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу КП УАШ
Протокол № 1 від 26 лютого 2021р.

Зареєстровано _____

Реєстровий № _____ від _____

*Згідно з
Наказом управління
інформації, згідно з
Положенням К.В.*

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ...	6
2.1. Принципи системи винагородження персоналу.....	6
2.2. Формування та використання фонду оплати праці.....	6
2.3. Основна заробітна плата.....	7
2.4. Доплати та надбавки.....	8
2.5. Преміальні виплати.....	8
2.6. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення.....	9
2.7. Відпустки.....	9
3. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ.....	10
4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я.....	11
5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.....	13
6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.....	13
7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРА.....	15

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «УПРАВЛІННЯ АВТОМОБІЛЬНИХ ШЛЯХІВ» ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, в особі начальника управління Мазура Володимира Васильовича, що діє на підставі Статуту підприємства, представляє інтереси Засновника підприємства – Житомирської міської ради, та має відповідні повноваження (далі – Начальник управління), з однієї сторони,

та

УПОВНОВАЖЕНИЙ ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ, в особі Добровольського Вадима Сергійовича, що діє на підставі Протоколу №1 від 26 лютого 2021 року загальних зборів трудового колективу (далі – Представник трудового колективу), який представляє інтереси найманих працівників КП УАШ і має також відповідні повноваження, з іншої сторони, (далі – Сторони).

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та керуючись Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, Кодексом законів про працю України, Законами «Про оплату праці», «Про охорону праці» та іншими нормативно – правовими актами, уклали цей Колективний договір (далі – Договір) про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни та визначення

- *Підприємство* – КП УАШ - це самостійний суб'єкт господарювання, створений Житомирською міською радою для здійснення господарської діяльності.
- *Працівник* – фізична особа, яка безпосередньо власною працею виконує трудову функцію згідно з укладеним трудовим договором з Підприємством.
- *Колективний договір* - укладений на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Працівників та Підприємства.
- *Начальник управління* - особа, яка здійснює поточне (оперативне) управління Підприємством, наділена правом приймати рішення в межах даних йому повноважень, та несе всю повноту відповідальності за результати роботи очолюваного ним Підприємства.
- *Заробітна плата* – це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором Підприємство виплачує Працівникові за виконану ним роботу.
- *Основна заробітна плата* - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) для робітників та посадових окладів для інженерно-технічного персоналу.
- *Додаткова заробітна плата* - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

- *Інші заохочувальні та компенсаційні виплати* - премії до свят, інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства.
- *Положення* – внутрішній нормативний акт, що конкретизує механізми виконання принципів та зобов'язань цього Договору та є окремим документом, що затверджується Начальником управління – за погодженням Представника трудового колективу, якщо це передбачено законодавством або цим Договором.

1.2. Даний Договір є локальним юридичним актом, норм і положення якого діють безпосередньо, є обов'язковими для їх дотримання Сторонами та розповсюджується на всіх Працівників підприємства.

1.3. Метою Договору є прийняття сторонами взаємних зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і погодження інтересів Працівників, забезпечення прав та гарантій Працівників, Засновника та роботодавця.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо виконання положень Договору, внесення змін і доповнень до нього, з вирішення усіх питань соціально – економічних і трудових відносин.

1.5. Начальник управління визнає Представника трудового колективу представником Працівників Підприємства у питаннях трудових і соціально – економічних відносин.

1.6. Протягом строку дії даного Договору пріоритетними напрямками співпраці Сторін з урахуванням фінансового та соціально-економічного стану підприємства є:

1.6.1. забезпечення зайнятості Працівників;

1.6.2. об'єднання зусиль на підвищенні ефективності діяльності Підприємства, забезпечення виконання стратегії і вклад у розвиток Підприємства;

1.6.3. вдосконалення системи оплати праці, застосування прогресивних підходів в оплаті праці з метою підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових продуктивних методів роботи;

1.6.4. послідовного підвищення середнього розміру оплати праці Працівників додатково до п. 1.6.3., методами організації праці: суміщення посад, розширення зони обслуговування;

1.6.5. забезпечення Працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, та створення відповідних умов праці;

1.6.6. реалізація заходів з підготовки, перепідготовки кадрів та підвищення професійної кваліфікації Працівників;

1.6.7. встановлення прозорих зрозумілих правил з оплати праці, економічно обґрунтованих пільг та компенсацій, гарантування строків виплати заробітної плати згідно вимог діючого законодавства;

1.6.8. забезпечення контролю дотримання Працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4), інструкцій з охорони праці;

1.6.9. впровадження заходів щодо недопущення організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Договором порядку.

1.7. Начальник управління зобов'язується регулювати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення кількості Працівників і робочих місць шляхом:

- проведення атестації робочих місць згідно вимог діючого законодавства або шляхом статистичних досліджень фактичних витрат робочого часу на виконання операцій та процесів для встановлення їх економічної доцільності та визначення робочих місць, які підлягають розвитку, будуть модернізуватися чи перепрофілюватися;
- здійснення відрахувань коштів на професійне навчання та підвищення кваліфікації персоналу, що забезпечуватиме власні потреби Підприємства в кадрах;
- прийняття заходів щодо збереження професійного потенціалу колективу при тимчасовому зниженні обсягів виробництва;
- перерозподілу обсягів робіт та Працівників між підрозділами Підприємства.

1.8. Порядок прийняття та звільнення з роботи, режим роботи та відпочинку, основні права та обов'язки Працівників та Начальника управління Підприємства, порядок використання робочого часу, порядок застосування заходів заохочення та стягнення тощо, визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 4), що є затверджені Начальником управління, погоджені – Представником трудового колективу.

1.9. Діяльність Підприємства в сфері трудових та соціальних відносин відповідно до вимог чинного законодавства ґрунтується на принципі недискримінації за статтю, політичними, релігійними переконаннями, соціальним статусом, походженням тощо.

1.10. Начальник управління забезпечує рівні права та можливості жінок та чоловіків в сфері трудових та соціальних відносин у відповідності до чинного законодавства.

1.11. Договір укладається строком на 5 (п'ять) років і набирає чинності з **1 березня 2021 року** і діє до укладання нового договору.

1.12. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та назви Підприємства. В разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації Підприємства чинність Договору зберігається протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку відповідно до змін чинного законодавства, нормативно – правових актів держави з питань, що є предметом Договору. В разі прийнятих нових та/або зміни вже існуючих законодавчих актів України, та якщо положення такого акту суперечать положенням даного Договору, Сторони вносять відповідні зміни до Договору лише в частині, що змінюється.

1.14. Зміни та доповнення вносяться за погодженням обох сторін, оформлюються у вигляді доповнення до Договору та підлягають повідомній реєстрації.

1.15. Підприємство зобов'язане ознайомити з даним Договором всіх Працівників протягом одного місяця після набрання його чинності та в подальшому всіх нових Працівників при оформленні на роботу.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ, ЗАОХОЧЕННЯ ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Принципи системи винагородження персоналу

2.1.1. Начальник управління та Представник трудового колективу шляхом об'єднання зусиль гарантують дотримання вимог законодавства про оплату праці, встановлюючи її Працівникам відповідно до складності та обсягів виконуваних робіт, кваліфікації Працівників на певній посаді (роботі) шляхом взаємних консультацій та відстоювання інтересів Підприємства у відповідних державних органах управління та відомствах.

2.1.2. Начальник управління зобов'язується при розробці, розвитку та застосуванні системи винагородження персоналу фокусуватися на задачах залучення, утримання та стимулювання персоналу необхідної кількості та кваліфікації і дотримуватися наступних принципів:

- пов'язувати розмір та склад оплати праці Працівникам зі специфікою галузі та стратегією розвитку Підприємства;
- забезпечувати відповідність рівня оплати праці за роботу, її цінності та важливості для Підприємства;
- забезпечувати відповідність рівня оплати праці за роботу на Підприємстві рівням оплати за аналогічну роботу в референтних підприємствах, галузях та регіонах;
- забезпечувати залежність розміру оплати праці конкретному Працівнику від його індивідуальних результативності та ефективності;
- підвищувати прозорість, зрозумілість системи винагородження персоналу для всіх Працівників.

2.1.3. Начальник управління зобов'язаний забезпечити встановлення тарифних ставок (посадових окладів), доплат і надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат з дотриманням чинного законодавства, чинної Галузевої угоди між Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України, цього Договору та відповідно до фінансових можливостей Підприємства та за умови економічного і соціального обґрунтування.

2.1.4. Начальник управління має право запроваджувати нові або змінювати діючі на Підприємстві умови оплати праці (по групах посад, по категоріях персоналу, або повністю), системи преміювання шляхом затвердження відповідних положень на Підприємстві за погодженням з Представником трудового колективу за умови дотримання вимог трудового законодавства, а саме: повідомляти працівників не пізніше, як за 2 (два) місяці до запровадження змін в організації виробництва і праці.

2.2. Формування та використання фонду оплати праці

2.2.1. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу, одержана внаслідок здійснення господарської діяльності по виконанню заходів діючої(их) міської цільової програми Житомирської об'єднаної територіальної громади, та з виконання робіт, надання послуг, реалізації товарів по комерційній діяльності.

При плануванні наповнення фонду оплати праці підприємства враховуються наступні фактори:

- обсяг виробничої діяльності;
- обсяг заходів згідно програми;
- діючі норми обслуговування і нормативи чисельності;
- складність управління та технологічна оснащеність;
- затверджені тарифні ставки та оклади.

2.2.2. Умовами зростання фонду оплати праці можуть бути:

- зростання прожиткового мінімуму;
- зміна середньорічної норми часу;
- зростання обсягів виробничої діяльності;
- зростання обсягів заходів згідно програми;
- збільшення ефективності використання інших ресурсів.

2.2.3. Начальник управління гарантує дотримання пріоритетності направлення коштів на оплату праці порівняно з іншими платежами та спрямовує зусилля на підвищення рівня керованості витрат на персонал в частинах планування та виконання фонду оплати праці.

2.2.4. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць:

- за першу половину місяця – до 22 числа (аванс),
- кінцевий розрахунок за місяць – до 7 числа наступного за звітним місяцем.

Виплата місячної премії проводиться разом з виплатою ЗП (за другу половину місяця або при кінцевому розрахунку).

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.2.5. З нарахованої заробітної плати, крім сплати обов'язкових платежів, за бажанням Працівника, можуть утримуватись суми коштів по погашенню поворотної фінансової допомоги, за надані послуги автотранспорту, інші послуги, надані Підприємством Працівникові тощо. Такі додаткові утримання здійснюються за рішенням Начальника управління на підставі заяви Працівника.

2.2.6. Відомості про оплату праці Працівника надаються третім особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України або за згодою чи на вимогу Працівника.

2.3. Основна заробітна плата

2.3.1. Начальник управління гарантує оплату праці за виконану роботу Працівниками підприємства за погодинно-преміальною системою оплати праці.

2.3.2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю дорівнює прожитковому мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі передбаченому Галузевою угодою.

2.3.3. Розміри тарифних ставок, місячних окладів керівників, професіоналів, фахівців, робітників, встановлюються згідно штатного розпису Підприємства, який відповідає вимогам розрахунку згідно Галузевої угоди:

- єдиній сітці міжрозрядних тарифних коефіцієнтів;
- коефіцієнтам співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду за видами робіт та окремими професіями;
- коефіцієнти співвідношення розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва;
- робітник основного виробництва – дорожній робітник 1-го розряду.

Оплата праці Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору, проводиться згідно з умовами контракту (трудоного договору).

При переведенні Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період (згідно наказу), проводити оплату при чергуванні згідно тарифної ставки водія/механізатора транспортного засобу закріпленого за працівником.

Оплата праці водіїв, механізаторів, при проведенні ремонтних робіт нараховується згідно тарифної ставки слюсаря з ремонту автомобілів IV розряду.

2.3.4. На Підприємстві діє підсумований облік робочого часу, з обліковим періодом – місяць.

2.3.5. Розмір заробітної плати працівника у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України на відповідний період.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата, до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати.

2.3.6. Індексація заробітної плати та її компенсація у зв'язку з порушенням термінів її виплати проводиться відповідно чинного законодавства.

2.4. Доплати та надбавки

2.4.1. На Підприємстві застосовуються доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів Працівників (згідно Додатку 1).

2.4.2. Начальник управління може конкретизувати умови застосування доплат та надбавок, перелічених в Додатку 1, за умови дотримання встановлених ним параметрів та вимог чинного законодавства.

2.5. Преміальні виплати

2.5.1. Премії призначені для стимулювання Працівників до підвищення власної продуктивності та результатів праці.

2.5.2. Підприємство поступово удосконалює та впроваджує прогресивні методи преміювання працівників за принципом визначення рівня винагороди конкретному Працівнику залежно від його індивідуальних результативності та ефективності.

2.5.3. Преміювання Працівників, які працюють за контрактною формою трудового договору здійснюється за умовами контракту.

2.5.4. Критерії визначення та порядок преміювання визначаються Положенням про оплату праці (Додаток 3), затвердженим Начальником управління, а виплати по них проводяться за умови фінансових можливостей Підприємства.

2.6. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення

2.6.1. Підприємством може здійснюватися виплата матеріальної допомоги та одноразові матеріальні заохочення, визначені Додатком 2.

2.6.2. Матеріальна допомога та одноразові матеріальні заохочення виплачуються з прибутку Підприємства, з оформленням відповідного кадрового наказу згідно особистої заяви Працівника.

2.7. Відпустки

2.7.1. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) і соціальні відпустки, тривалість та порядок надання яких визначаються Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», цим Договором та положеннями інших нормативно-правових актів.

2.7.2. Працівникам надаються додаткові щорічні відпустки, пов'язані з умовами праці, перелік робочих місць та тривалість яких регламентуються нормами діючого законодавства. Перелік посад і професій працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день (Додаток 8). Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка, пов'язана з шкідливими умовами праці (Додаток 6).

Тривалість таких відпусток не може перевищувати 7 календарних днів (за шкідливі умови праці) та 11 календарних днів (за особливо шкідливі умови праці) з урахуванням результатів атестації робочих місць за умовами праці.

2.7.3. Щорічні основна та додаткові оплачувані відпустки протягом перших 6 (шести) місяців безперервної роботи Працівника на Підприємстві розраховуються та надаються пропорційно відпрацьованому часу, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

2.7.4. Черговість надання щорічної відпустки Працівникам встановлюється Начальником управління за погодженням з Представником трудового колективу. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси Працівників. Графік відпусток складається та затверджується на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року і доводиться до відома всіх Працівників.

2.7.5. З метою забезпечення своєчасного нарахування та виплати Працівнику заробітної плати за час щорічної відпустки, конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, повинен бути узгоджений між Працівником та Начальником управління підприємства не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

2.7.6. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший строк, продовжена у випадках, передбачених чинним законодавством України, або поділена на прохання Працівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.7.7. У разі звільнення Працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки Працівникам, які передбачені чинним законодавством.

2.7.8. За бажанням Працівника додаткова відпустка (повністю або частково) замінюється грошовою компенсацією при умові, що тривалість наданої Працівникові щорічної основної відпустки не є меншою, ніж 24 календарних дні.

2.7.9. Працівникам надається право на додаткову оплачувану відпустку наступної тривалості у разі:

- смерті рідних (батьків, дітей, чоловіка, жінки) – 3 календарних дні;
- вступу до шлюбу – 2 календарних дні;
- народження дитини (батькові) – 2 календарних дні;
- для Працівників, що мають дітей – учнів 1-4 класів на День знань (1 Вересня) або в день його проведення в разі перенесення і за умови, що цей день є робочим днем – 1 календарний день.

Для Працівників, з якими укладено трудовий контракт, можуть бути передбачені інші додаткові оплачувані відпустки.

2.7.10. Працівникові за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин тривалістю, що встановлена чинним законодавством, за умови погодження з Начальником управління.

3. СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ УМОВИ ТА ПІЛЬГИ ПЕРСОНАЛУ

3.1. За фінансової можливості Начальником управління може надаватись поворотна фінансова допомога Працівнику - на лікування, обстеження стану здоров'я, придбання медичних засобів та ліків на інші короткотермінові потреби.

Для визначення суми можливої позики необхідно враховувати розмір посадового окладу, тарифної ставки та термін на який надається позика.

При звільненні працівника, позика стягується до повного погашення.

3.2. Працівнику може надаватись автотранспорт для власного використання в особливих випадках (весілля Працівника або членів його родини, поховання родича, ювілей, інші випадки) за умовами оплати собівартості за відповідним розрахунком.

3.3. Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, Начальник управління може здійснювати:

- заохочення працівників Підприємства з нагоди свят, в т.ч. професійних свят;
- вшанування учасників бойових дій, учасників АТО, ветеранів війни та праці;
- надання одноразової неоподаткованої матеріальної допомоги працівникам, згідно поданої заяви працівника та наявності клопотання керівника дільниці;

- придбання новорічних подарунків для дітей працівників. Вік дітей – до 14 років (включно).

- надання одноразової матеріальної допомоги в разі смерті близьких родичів Працівника (дружина, чоловік, діти, батьки) в розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати, що встановлена законодавством України, на дату події. Для отримання цієї матеріальної допомоги, Працівник має надати копію Свідоцтва про смерть, і дата події має припадати на час трудових відносин між Підприємством та Працівником;

- надання одноразової матеріальної допомоги в разі смерті Працівника Підприємства (одному з родичів) в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, що встановлена законодавством України, на дату події. Для отримання цієї матеріальної допомоги, родич Працівника має надати копію Свідоцтва про смерть.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

4.1. Начальник управління зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів, спрямованих на приведення умов праці у відповідність нормативним вимогам та підвищення існуючого рівня охорони праці у виробничих процесах (згідно Додатку10).

4.1.2. Забезпечити своєчасне проходження обов'язкового щорічного навчання і перевірку знань з охорони праці для працівників робочих професій, та ІТП (згідно Додатку9).

4.1.3. Вживати заходів зі створення безпечних нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для Працівників Підприємства і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту згідно з вимогами нормативно – правових актів з охорони праці.

4.1.4. Відповідно до Постанови КМ №442 від 01.08.1992 р. «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (із змінами. Внесеними згідно з Постановою КМ від 05.10.2016 №741) проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років, згідно з розробленим за участю Представника трудового колективу, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування тощо.

4.1.5. За результатами атестації робочих місць за умовами праці надавати Працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими, та особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці:

- додаткові щорічні оплачувані відпустки;
- доплату за роботу в важких і шкідливих умовах праці та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- підтверджуючі документи для встановлення права на пільгове пенсійне забезпечення.

4.1.6. Своєчасно видавати (проводити заміну) Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту за діючими нормами та у відповідності до вимог чинного законодавства (Додаток 5).

4.1.7. Допускається видача спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту понад встановлену норму.

4.1.8. Працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, щомісячно забезпечувати миючими засобами в кількості та порядку, визначеному Переліком професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі засоби (Додаток 7).

4.1.9. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень та наявність в них мила (миючих засобів) в достатній кількості.

4.1.10. Забезпечити наявність питної води належної якості, в необхідній кількості.

4.1.11. Організувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу), забезпечити за рахунок підприємства проходження періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів Працівників, що зайняті на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами. На час проходження медогляду за Працівником зберігається середній заробіток.

4.1.12. Забезпечувати належне утримання та комплектування медичних аптечок в структурних підрозділах Підприємства, з урахуванням характеру виробничих факторів, які можуть виконувати на робочому місці.

4.1.13. Проводити спільно з Представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

4.1.14. Створити для Працівників, які отримали інвалідність на даному Підприємстві, умови праці для подальшого виконання трудових обов'язків відповідно до медичних висновків.

4.1.15. За Працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій та можливостей Підприємства.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Пояснювати працівникам положення цього Договору, що стосуються охорони праці та здоров'я, пропагувати безпечні виробничі процеси.

4.2.2. Інформувати Працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4.2.3. В складі комісії з охорони праці брати участь у розробці програм, положень, розпорядчих документів з питань охорони праці підприємства в організації навчання з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць та за її результати вносити

пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування та оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій.

4.2.4. Здійснювати контроль дотримання Начальником управління законодавства про охорону праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпеченням Працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами захисту.

4.2.5. Представляти інтереси Працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Начальнику управління відповідні подання.

5. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Начальник управління зобов'язується:

- сприяти діяльності Представника трудового колективу, створити необхідні умови для його ефективної роботи.
- розповсюджувати діючі положення про преміювання роботи Працівників Підприємства.

5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Проводити роз'яснення Працівникам з соціально-економічних та правових питань, охорони праці, роз'яснювати положення цього Договору в межах своєї компетенції.

5.2.2. Надавати працівникам інформативні консультації стосовно норм трудового законодавства, діючих на підприємстві систем та форм оплати праці, компенсаційних виплат та пільг для Працівників, що застосовуються на Підприємстві.

5.2.3. Сприяти впровадженню нових прогресивних форм оплати праці, систем стимулювання та заохочення персоналу, організації праці, що спрямовані на досягнення мети цього Договору.

5.2.4. Сприяти забезпеченню дотримання Працівниками Підприємства вимог охорони праці, технологічної та трудової дисципліни.

5.2.5. Перевіряти умови і безпеку праці та виконання зобов'язань Договору з питань охорони праці, проводити обстеження будівель та приміщень і санітарно-побутових умов робочих місць. За результатами обстежень надавати Начальнику управління пропозиції щодо прийняття відповідних заходів щодо усунення недоліків.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

6.1. Сторони, що уклали Договір, несуть повну відповідальність за виконання його положень згідно чинного законодавства.

6.2. До осіб, з вини яких не виконуються, а також порушуються зобов'язання по Договору, застосовуються відповідні заходи згідно чинного законодавства.

6.3. Контроль виконання Договору проводиться безпосередньо Сторонами в особі повноважних представників, в рівній кількості, від Начальника управління та Представника трудового колективу.

6.4. При здійсненні контролю за ходом виконання Договору сторони зобов'язуються надавати повноважним представникам сторін взаємну об'єктивну інформацію.

6.5. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання обов'язків по цьому договору, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.

6.6. Всі Додатки та доповнення до Договору є невід'ємною частиною даного Договору.

6.7. Зміни до даного Договору вносяться шляхом укладення додаткових угод (зміни додатків, доповнень) між Сторонами, що підписуються уповноваженими представниками Сторін.

6.8. Цей Договір підписаний у двох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін, та мають однакову юридичну силу.

7. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ДОГОВОРУ

- Додаток 1. Перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів;
- Додаток 2. Матеріальна допомога та матеріальні заохочення;
- Додаток 3. Положення про оплату праці;
- Додаток 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту;
- Додаток 6. Перелік професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка, пов'язана з шкідливими умовами праці;
- Додаток 7. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються миючі засоби;
- Додаток 8. Перелік посад і професій працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за ненормований робочий день;
- Додаток 9. Перелік робочих професій та ІТП, для яких обов'язкове щорічне навчання і перевірка знань з охорони праці;
- Додаток 10. Комплексні заходи з охорони праці.

Начальник управління
КП УАШ
Володимир МАЗУР



Представник трудового колективу
КП УАШ
Вадим ДОБРОВОЛЬСЬКИЙ