

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 та колективним договором.

6.1.3. 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 робіт, зниження собівартості продукції.

6.1.4. При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства до 70 %.

6.1.5. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

6.1.6. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін.

6.1.7. З метою зниження витрат на отримання, перевезення і видачу готівки грошових коштів, оперативності видачі заробітної плати працівникам, на підприємстві реалізується безготівкова форма виплати заробітної плати. Витрати по забезпеченню безготівкової форми виплати заробітної плати через банківські установи здійснюються у відповідності до укладених договорів.

6.2. Зобов'язання адміністрації

6.2.1. Дотримуватися державних гарантій щодо розміру заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

6.2.2. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду з 1 січня 2019 р. в розмірі не менше ніж 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умови подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму переглядаються мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням встановлених цією угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

6.2.3. При визначенні розмірів тарифних ставок використовувати Єдину сітку міжрозрядних тарифних коефіцієнтів, визначених Галузевою угодою (Додаток №4).

6.2.4. Встановити коефіцієнти співвідношення 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. (Додаток №5).

6.2.5. Встановити коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва (мінімального посадового

окладу (ставки) працівника основної професії) встановлених Галузевою угодою. (Додаток №6)

6.2.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

6.2.7. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з (Додатком №7).

6.2.8. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення (Додаток №8) при наявності прибутку.

6.2.9. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим Положенням (Додаток №9) при наявності прибутку.

6.2.10. При виконанні робіт з важкими і шкідливими умовами праці доплати працівникам встановлюються по конкретних робочих місцях і нараховується працівникам тільки за час фактичної роботи на цих місцях.

6.2.11. Перелік робочих місць, професій підприємства, працівникам яких надається компенсація у зв'язку з негативним впливом на їх здоров'я шкідливих виробничих факторів визначати за результатами атестації робочих місць.

6.2.12. Видавати працівникам не пізніше 2 днів до чергової виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

6.2.13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до чинного законодавства.

6.2.14. 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.

6.2.15. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЕТКД робіт і професій, встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

6.2.16. У випадку погіршення показників роботи та порушення трудових обов'язків, керівник підприємства має право, з урахуванням висновків атестаційної комісії, понизити кваліфікаційну категорію або класність працівника.

6.2.17. На безперервних виробництвах, у виключних випадках коли підміна працівника неможлива (непрацездатність, відпустка працівника, тощо) за згодою працівника, оплату праці проводити погодинно за фактично відпрацьований час, враховуючи всі години понаднормативної тривалості робочого часу, надурочними.

6.2.18. При преміюванні працівників за результатами господарської діяльності, згідно Положення, премії нараховувати на доплати і надбавки: суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; за роботу в важких та шкідливих умовах праці; за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; за роботу в вечірній та нічний час; за робочий день з розділенням зміни на дві частини, за ненормований робочий день; за класність; за надурочний час роботи та роботу у святкові і неробочі дні; за керівництво бригадою; за високу професійну майстерність, високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи на строк її виконання.

6.2.19. Кожному знову прийнятому працівнику роз'яснювати умови оплати праці.

- 6.2.20. Доводити до кожного працівника підприємства конкретні посадові обов'язки, які розробляються начальниками структурних підрозділів.
- 6.2.21. На період дії Колективного договору працівникам підприємства, при умові виконання останніми посадових обов'язків, гарантується оплата праці згідно даного Договору та Галузевої угоди.
- 6.2.22. В разі встановлення законодавством України мінімальної заробітної плати у більших розмірах, ніж передбачено Договором, адміністрація підприємства відповідно до законодавства бере цей рівень до виконання, як державну гарантію в оплаті праці.
- 6.2.23. Прийняті нові нормативні акти державою, що забезпечують більш високі гарантії та пільги, ніж передбачено Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.
- 6.2.24. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства за першу половину поточного місяця 22 числа, а другу 7 числа наступного місяця.
- 6.2.25. Якщо строк виплати заробітної плати збігається із святковим, неробочим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 6.2.26. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій організації інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.
- 6.2.27. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.
- 6.2.28. Зберігати за відрядженим працівником середній заробіток за увесь час відрядження у тому числі й за час перебування у дорозі.
- З метою відшкодування працівникам додаткових витрат, пов'язаних зі службовими відрядженнями у межах території України, розмір добових встановлюється згідно наказу директора підприємства про направлення у відрядження, але не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.
- 6.2.29. Здійснювати одноразове заохочення працівників підприємства до відзначення професійного свята «Дня працівників житлово-комунального господарства», державних та ювілейних дат згідно з затвердженим положенням (Додаток №10).
- 6.2.30. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників підприємства за виконання важливих та особливо важливих завдань (Додаток №11).

6.3. Зобов'язання профспілкової організації

- 6.3.1. Профспілкова сторона зобов'язується: здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 6.3.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.
- 6.3.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
- 6.3.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
- 6.3.5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ VII. Умови та охорона праці

7.1.Зобов'язання адміністрації

- 7.1.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується: за погодженням з профспілковою стороною розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
- 7.1.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня, забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.
- 7.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.1.4. Згідно встановлених вимог проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів, щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 7.1.5. Проводити періодичну експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 7.1.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №13).
- 7.1.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства зміну або ремонт спеодягу і спецвзуття, непридатних для використання до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
- 7.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень, відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
- 7.1.9. Забезпечити безоплатну видачу мила або інших миючих засобів працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням за встановленими нормами (Додаток №12).
- 7.1.10. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, осіб віком до 21 року, або таких, де є потреба у професійному доборі, водіїв згідно штатного розкладу та працівників, які мають дозвіл керівника на право управління транспортними засобами підприємства (Додаток №14).
- 7.1.12. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами оглядів при укладенні договорів та подальшій трудовій діяльності працівників.
- 7.1.13. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним середній заробіток за встановлений час проходження медогляду.
- 7.1.14. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, водія від передрейсового огляду з

- оформленням відповідних документів.
- 7.1.15. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я та згідно з медичними рекомендаціями надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком з оплатою праці згідно чинного законодавства.
- 7.1.17. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
- 7.1.18. Забезпечувати належне фінансування витрат з охорони праці підприємства, комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 7.1.19. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань з працівниками підприємства і аварій на виробництві, забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 7.1.20. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві, відповідно до висновків розробляти заходи, щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
- 7.1.21. Створити для працівників, які отримали інвалідність на підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію за рахунок підприємства.
- 7.1.22. Зберігати середню заробітну плату працівникові на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують і навколишнього середовища за підтвердженням факту наявності такої ситуації спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілкової сторони, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.
- 7.1.23. Направляти кошти на заходи з охорони праці підприємства у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік з їх використанням на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 7.1.24. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства та куточків з охорони праці на виробничих місцях згідно з Типовим положенням.
- 7.1.25. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників підприємства, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там, де є потреба у професійному доборі не менше 1 разу на рік.
- 7.1.26. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілкової організації та членів комісії з питань охорони праці.
- 7.1.27. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці та в нічні зміни без їх згоди, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до законодавства.
- 7.1.28. Не залучати неповнолітніх віком від 14 до 18 років до важких робіт і робіт із шкідливими, або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні відповідно до законодавства.

7.2. Зобов'язання працівників

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

7.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаченими правилами охорони праці.

7.2.3. Проходити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди.

7.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів, щодо їх запобігання та усунення.

7.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати комунальне майно, не допускати його пошкодження та знищення.

7.3. Зобов'язання профспілкової організації

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

7.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

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

7.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах, на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

7.3.6. Брати участь: у розробці програм, положень, нормативно-правових документів, кошторису з питань охорони праці на підприємстві; в організації навчання працюючих з питань охорони праці; у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій; у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок з працівниками підприємства, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях; у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VIII. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

8.1. Домовленість адміністрації і профспілкової організації

8.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти і використовувати кошти на соціальні та культурно-масові заходи виходячи з пріоритетів і реальних фінансових

можливостей підприємства.

8.2. За згодою сторін Договором встановлюються додаткові наступні соціальні пільги і

гарантій:

8.2.1. Здійснювати компенсацію витрат на ритуальні послуги, особам що здійснили поховання відповідно суми зазначеної у квитанції (чеку) про оплату ритуальних послуг, але не більше від гранично встановленої суми встановленої спільною з адміністрацією і профспілковим комітетом:

- | | |
|---|------|
| - у разі смерті працівника підприємства | 100% |
| - у разі смерті близьких родичів працівника (батьки, подружжя, діти) | 50% |
| - у разі смерті колишнього працівника підприємства, що вийшов на пенсію з підприємства та більше піде не працював, стаж роботи якого склав не менше 5-ти років при умові, що останнє місце роботи було підприємство (допомога надається близьким родичам, які зобов'язалися поховати померлого) | 100% |

Підставою для надання матеріальної допомоги на поховання є:

- заява про виділення допомоги на поховання;
- свідоцтво про смерть;
- документи, які підтверджують ступінь споріднення.

Матеріальна допомога надається на підставі наказу директора підприємства при узгодженні з профспілковою організацією.

8.2.2. Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання працівнику щорічної відпустки або її частини (не менше ніж 14 календарних днів) у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8.2.3. Надавати одноразову допомогу працівникам підприємства у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- з нагоди ювілейних дат працівників (50, жінкам по досягненню пенсійного віку, 60 років чоловікам);
- тривалої хвороби працівника;
- хвороби (більше одного місяця) близьких родичів працівника (батьки, подружжя, діти);
- при отриманні інвалідності в наслідок травми на виробництві;
- у разі виникнення у працівника скрутного фінансового становища, внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, пожежі, тощо).

Видача матеріальної допомоги здійснюється за рішенням директора підприємства при узгодженні з профспілковою організацією на підставі письмової заяви працівника, що потребує допомоги та відповідних документів, що підтверджують право в її отриманні. Зазначені заяви і документи в обов'язковому порядку розглядаються на засіданні профспілкового комітету, який в кожному конкретному випадку визначає розмір матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога надається при наявності прибутку з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

8.2.4. З метою попередження та профілактики захворювань оплачувати медичні позапланові огляди працівників, за рахунок коштів підприємства

8.2.5. Виплачувати працівнику вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених

8.3. Зобов'язання адміністрації

- 8.3.1. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
- 8.3.2. Щомісячно перераховувати профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці підприємства.
- 8.3.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- 8.3.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.
- 8.3.5. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань.
- 8.3.6. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.
- 8.3.7. Не впроваджувати без попередньої згоди профспілкової організації заходи, які стосуються соціальних пільг та гарантій працівників підприємства в сторону їх погіршення.

8.4. Зобов'язання профспілкової організації

- 8.4.1. Контролювати цільове використання коштів на проведення культурно-масових заходів.
- 8.4.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою на підприємстві єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.
- 8.4.3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- 8.4.4. Разом з адміністрацією проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві.
- 8.4.5. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.
- 8.4.6. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.
- 8.4.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VIII. Додаткові соціальні, трудові, правові пільги, гарантії та компенсації для членів профспілки

8/1. Зобов'язання адміністрації:

- 8/1.1. У випадку скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі при інших рівних умовах надавати членам профспілки (ст. 42 КЗпП України). З цією метою профком зобов'язується інформувати адміністрацію про працівників, які вибули з членів

профспілки або виключені з її членів в триденний термін з дня вибуття(виключення).

8/1.2. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників – членів профспілки вирішувати лише за погодженням з профкомом.

Працівників, які вибули з членів профспілки або виключені з її членів, адміністрація має право притягувати до дисциплінарної відповідальності без повідомлення профкому.

8/1.3. За поданням профкому розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників - членів профспілки з метою заміщення вакантних посад членами профспілки.

8/2. Зобов'язання профспілкової організації:

8/2.1. Здійснювати юридичний захист членів профспілки у разі невиконання заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8/2.2. Забезпечити безоплатні консультації членів профспілки з залученням юристів профспілкових органів з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших питань. При необхідності забезпечити представництво інтересів членів профспілки в суді.

8/2.3. Забезпечити культурне дозвілля членам профспілки та їх дітям, зокрема, надавати грошові виплати, подарунки з нагоди свят, новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

8/2.4. Забезпечити участь членів профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, які проводяться профспілкою.

8/2.5. Надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках.

8/2.6. Надавати членам профспілки доступ до профспілкових засобів масової інформації (веб-сайт в мережі Інтернет Кіровоградської обласної організації профспілки працівників житлово-комунального господарства, інформаційних бюлетенів та інших інформаційних ресурсів) для виступів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику.

8/3. Зобов'язання Сторін:

8/3.1. Сприяти формуванню трудового колективу, як цілісного суб'єкта трудових відносин.

8/3.2. Організувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням спеціалістів профспілкових та інших закладів і установ.

8/3.3. Сформуванню кадровий резерв на заміщення керівних посад.

Розділ. IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Повноваження профспілкової організації

9.1.1. Адміністрація визнає профспілкову організацію уповноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти, що є предметом цього Договору.

9.2. Зобов'язання адміністрації

- 9.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової сторони або перешкоджання її діяльності.
- 9.2.2. Надавати для забезпечення діяльності профспілкової організації, проведення зборів працівників підприємства безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.
- 9.2.3. Забезпечувати профспілковій організації можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства
- 9.2.4. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації членські внески.
- 9.2.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
- 9.2.6. Забезпечувати членам виборної профспілкової сторони підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 9.2.7. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та цього Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 9.2.8. Надавати на вимогу профспілкової сторони в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання Договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
- 9.2.9. Надавати профспілковій стороні можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні і інші заходи.
- 9.2.10. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства, обов'язковий розгляд його пропозицій.
- 9.2.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.
- 9.2.12. Брати участь у заходах профспілкової організації на її запрошення.

Розділ X. Контроль за виконанням договору, відповідальність за його невиконання

- 10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**
- 10.1.1. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору та встановити термін їх виконання (Додаток №16).
- 10.1.2. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін Договору.
- 10.1.3. Надавати уповноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну

інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору
10.1.4. Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу не рідше одного разу на рік.

10.1.5. У разі порушень чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.1.6. Періодично не рідше 2 разів на рік проводити зустрічі з працівниками підрозділів підприємства, на яких інформувати їх про хід виконання Договору.

10.2. За невиконання умов Договору сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

10.3. Зміни і доповнення Колективного Договору протягом його дії проводяться тільки при взаємному бажанні в порядку, передбаченому Законом України «Про колективні договори і угоди».

10.4. Про виконання Договору на конференції трудового колективу із звітом виступають керівники двох сторін, які підписали Договір.

10.5. Профспілкова організація для контролю за виконанням Колективного Договору здійснює перевірки його виконання силами своїх комісій, запитує у адміністрації інформацію про хід і підсумки виконання Договору.

10.6. Адміністрація і профспілкова організація за порушення чи невиконання положень Договору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, якщо невиконання виникло з вини сторін.



Директор КП «СМЕО»
О. Л. Шумейко

_____ 2019 року



Голова первинної профспілкової організації
Т.А. Лужняк

_____ 2019 року



«ПОГОДЖЕНО»

Голова Тернопільської профспілкової організації

Т.А. Лужняк



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний інженер «СМЕО»

О. Л. Шумейко

Додаток № 1

Режим роботи

Тривалість робочого часу	Режим роботи	Посада
<p>5 денний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень (при нормі тривалості роботи за день впродовж тижня: Понеділок – четвер – 8,2 години П'ятниця - 7,2 години)</p>	<p>Початок роботи - 8⁰⁰ Обідня перерва 12⁰⁰ - 12⁴⁸ Закінчення роботи: Понеділок – четвер - 17⁰⁰ П'ятниця – 16⁰⁰</p>	<p>Директор; Головний інженер; Головний бухгалтер; Економіст; Бухгалтер; Начальник дільниці; Виконавець робіт; Інженер з охорони праці; Юристконсульт; Фахівець з публічних закупівель; Інспектор з кадрів; Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; Налагоджувальник контрольно-вимірвальних приладів та автоматики; Електрогазоварник; Машиніст автовишки та автогідропідіймача; Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг; Водій автотранспортних засобів; Слюсар-ремонтник; Підсобний робітник; Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів; Прибиральник службових приміщень; Комірник;</p>

Тривалість робочого часу	Режим роботи	Посада
Тривалість змінної роботи 16 годин	Початок роботи – 16 ⁰⁰ Закінчення роботи:- 8 ⁰⁰	Сторож
24 години відповідно до затверджених графіків роботи	Початок роботи – 8 ⁰⁰ Закінчення роботи:- 8 ⁰⁰ наступної доби з наданням можливості приймання їжі протягом робочого часу, де за умовами виробництва перерву встановити неможливо	



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова Територіальної профспілкової

Т.А. Лушняк
Т.А. Лушняк



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Начальник ККП «СМЕО»

О. Л. Шумейко

Додаток № 2

П Е Р Е Л І К

посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки, календарних днів
1.	Головний інженер	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Начальник дільниці	7
4.	Виконавець робіт	7
5.	Економіст	4
6.	Інженер з охорони праці	4
7.	Юрисконсульт	4
8.	Фахівець з публічних закупівель	4
9.	Інспектор з кадрів	4
10.	Бухгалтер	4
11.	Водій автотранспортних засобів	4

Щорічна додаткова відпустка, передбачена пунктом 2 частини 1 статті 8 Закону України «Про відпустки», надається відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Міністерством праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року № 7 (зі змінами від 5 лютого 1998 року №5).

Конкретна тривалість встановлюється в колективному договорі залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.



«ПРОКОДЖЕНО»
Голова первинної профспілкової
організації
Т.А. Лужняк



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом КП «СМЕО»
О. Л. Шумейко

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК

професій і посад, на яких працівники підприємства не мають права відлучатись з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд.

№ п/п	Професія	Виробничий підрозділ
1	Сторож	-



«Слова первинної профспілкової організації»
Т.А. Лушняк



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Надзвичайник КП «СМЕО»
О. Л. Шумейко

Додаток № 4

1. Єдина сітка мікрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах із застосуванням простих видів робіт та робіт середньої складності

РОЗРЯДИ

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

2. Єдина сітка мікрозрядних тарифних коефіцієнтів для визначення місячної тарифної ставки робітника, зайнятого на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт*

РОЗРЯДИ

I	II	III	IV	V	VI
1,0	1,11	1,25	1,43	1,67	2,00

*Робітники, зайняті на виробництвах з складними та особливо складними видами робіт визначаються у колективному договорі підприємства відповідно до видів виконуваних робіт.

Економіст

С. О. Сандул

«ПОГОДЖЕНО»

Головний профспілкової



Т.А. Лужняк

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Головний ІСТ «СМЕО»



О.Л. Шумейко

Додаток № 5

КОЕФІЦІЄНТИ

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

1. Основні види робіт

№ п/п	Види робіт	Коефіцієнти співвідношень
		Роботи з утримання автомобільних шляхів і шляхових споруд
Назва професій робітників до яких застосовується коефіцієнт		
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування IV розряд	1,58
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування V розряд	1,58
3	Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики VI розряд	1,58
4	Електрогазозварник V розряд	1,58
5	Машиніст автовишки та автогідропідіймача V розряд	1,58
6	Машиніст маркірувальної машини для розмічання автомобільних доріг V розряд	1,58
7	Слюсар ремонтник V розряд	1,58
8	Слюсар ремонтник III розряд	1,58
9	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	1,58

2. Професії, які є наскрізними в галузі

№ п/п	Професії	Коефіцієнти співвідношень
1	Прибиральник службових приміщень	1,05
2	Комірник	1,26
3	Сторож	1,05