

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Виконавчим комітетом
Перемисьлянської міської ради
Від 09.04 2024 року № 2.
Колективний договір між
організацією та первинною
профспілковою організацією
Комунального підприємства
«Перемисьляни теплоенерго»
на 2024-2029 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
грудового колективу

Протокол №
від 22.03 2024 року



Міський голова



Олександр Зозуля

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КП « ПЕРЕМИШЛЯНИТЕПЛОЕНЕРГО »
НА 2024-2029 РОКИ

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Розділ I “Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства”	5
Розділ II “Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства.....”	7
Розділ III ” Забезпечення продуктивної зайнятості”	9
Розділ IV “Оплата праці”	11
Додатки до розділу.....	14
Розділ V “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”	28
Додатки до розділу.....	33
Розділ VI “Умови та охорона праці”.....	35
Додатки до розділу.....	40
Розділ VII “Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників”	44
Розділ VIII “Гарантії діяльності профспілок та їх організацій”	47
Заключні положення	49
Додатки до розділу.....	50

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. 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.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, генеральної, галузевої (регіональної) угод.

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

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між директором КП “Перемішлянистеплоенерго” від імені власника, з однієї сторони (далі – адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КП “Перемішлянистеплоенерго” від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

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

2.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання сторін відповідної Територіальної угоди, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, на працівників, звільнених з ініціативи

власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

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

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1. Договір укладено на 2024-2029 роки, він набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладання нового договору або до перегляду чинного договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

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

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (Консультації) 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. Роботодавець зобов'язаний у тижневий строк після підписання і реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 2-х примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

7.1. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

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

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності виробництва, покращення якості послуг, стабілізацію фінансової діяльності.

1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів (конкретизувати зобов'язання, терміни виконання).

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

1.4. Здійснювати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

1.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

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

1.7. Проводити розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.8. Забезпечити участь повноважного працівника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати, порядок денний таких засідань.

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

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі підприємства, підвищенню продуктивності праці.

2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

2.3. Проводити узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

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

РОЗДІЛ II

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ

ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з комунальної у державну власність, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

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

1.2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідації за участю трудового колективу.

1.3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства:
умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
органу, який має право представляти інтереси трудового колективу;
органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

1.4. Забезпечити участь представника профспілкової сторони у роботі спостережної ради з правом дорадчого голосу.

1.5. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів з комунальної у державну власність.

1.6. Погоджувати з профспілковою стороною пропозиції щодо передачі з комунальної у державну власність майна, закріпленого за підприємством.

Не допускати зміни форми власності, без згоди профспілкової сторони.

1.7. Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.

1.8. Інформувати профспілкову сторону про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

- погашення боргів із заробітної плати та перед бюджетом, простроченої кредиторської заборгованості підприємства;
- забезпечення соціальних гарантій працівникам згідно з вимогами трудового законодавства;
- недопущення скорочення чисельності працівників з ініціативи нового власника чи уповноваженого ним органу.

1.9. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

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

1.11. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам 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 соціального страхування;
- задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства.

2. Сторони зобов'язуються:

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

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

3.2. Брати участь у роботі комісії з передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з комунальної у державну власність.

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

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

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на 2024-2029 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників підприємства, забезпечити їх виконання.

1.2. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.

1.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

1.4. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

1.5. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

1.6. Виділяти по 10000 гривень на професійну підготовку та перекваліфікацію кадрів щорічно. Конкретні строки навчання узгоджувати з профспілковою стороною.

1.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

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

1.9. Попередити працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

1.10. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

1.11. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

1.12. Не розривати трудовий договір з ініціативи працівника, перед яким не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

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

1.14. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні не меншому, ніж до звільнення (ст. 42-1 КЗпП України).

1.15. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів не повної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням та завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

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

РОЗДІЛ IV **ОПЛАТА ПРАЦІ**

Адміністрація зобов'язується:

1. У сфері форм і систем оплати праці

1.1. Здійснювати оплату праці на основі погодинних тарифних ставок. Для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих робітників – на основі місячних посадових окладів.

1.2. Фонд оплати праці формувати з урахуванням обсягів виробничої діяльності, діючих норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін.

Спільно розглянути 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 (робіт, послуг), продуктивності праці (робіт, послуг), підвищення рівня якості робіт та послуг.

1.3. Вжити заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 30 %.

1.4. 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 2 місяці до їх запровадження або зміни.

2. У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

2.1. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу та мінімальну тарифну ставку робітника I розряду у розмірі мінімальних гарантій, встановлених територіальною угодою.

2.2. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно з додатком № 1, що розроблений на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів) визначених Територіальною угодою.

2.3. Встановити мінімальною тарифною ставкою робітника 1-го розряду основного виробництва – тарифну ставку оператора котельні.

2.4. З метою підвищення продуктивності праці та збереження кваліфікованих кадрів, освоєння суміжних професій, дозволити при переведенні працівників із займаної посади на посади оператора котельні на період опалювального сезону, зберігати його умови оплати праці на попередній роботі.

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

3. У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

3.1. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатками № 2,3.

4. У сфері матеріального заохочення за результати праці

4.1. Здійснювати матеріальне забезпечення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (додатки № 3,4).

4.2. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями (додаток № 5).

5. У сфері строків виплати заробітної плати

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

5.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 22, остаточну виплату – до 7 числа.

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

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати (ст.110 КЗпП України).

5.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

6. У сфері гарантій оплати праці

6.1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

6.2. 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. Виплачувати різницю між розрядами робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

6.3. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

6.4. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

6.5. 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.

7. У сфері нормування праці

7.1. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами

проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

7.2. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи змін, якщо інший строк не встановлено чинним законодавством.

7.3. Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

8. У сфері заборгованості з заробітної плати

8.1. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

8.2. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати погашення проводити згідно графіку, узгодженого з профспілковою стороною .

8.3. 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.

9. Профспілкова сторона зобов'язується:

9.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

9.2. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

9.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві та в галузі і регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

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

Схема
Посадових окладів і тарифних ставок працівників комунального підприємства «Перемишлянтеплоенерго»

I. Коефіцієнти

співвідношень розміру місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців до встановленої Галузевою угодою мінімальної тарифної ставки робітника 1-го розряду основного виробництва (мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії), встановлених в Колективному договорі

№ п/п	Посада	Коефіцієнти співвідношень.
1.	Директор	За контрактом
2.	Головний бухгалтер	3,55
3.	Професіонали (інженер, економіст, бухгалтер): <i>1 категорії</i> <i>2 категорії</i> <i>без категорії</i>	2,51 2,25 2,02
4.	Майстер виробничої ділянки: 1 групи 2 групи 3 групи	2,70 2,54 2,28

Формула розрахунку місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців:
 $Y * k * Z * X$,

де:

Y - Прожитковий мінімум працездатної особи;

k – встановлений відсоток галузевою угодою, який застосовується для встановлення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду поділений на 100;

Z – коефіцієнт співвідношення по підгалузях та за видами робіт;

X – коефіцієнт співвідношення по професії, посаді.

II. Коефіцієнти співвідношень розміру місячних посадових окладів до встановленого Територіальною угодою розміру місячної тарифної ставки робітника першого розряду

№ п.п.	Професія	Коефіцієнт
1.	Експлуатаційний персонал: Оператор котельні; Апаратник хімводоочищення; Слюсар з обслуговування теплових мереж; Лісоруб.	1,8
2.	Ремонт, налагодження, обслуговування електроенергетичного, санітарно-технічного та іншого устаткування: Слюсар з ремонту устаткування теплових мереж; Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування; Слюсар-ремонтник; слюсар-сантехнік; Слюсар з ремонту устаткування котельних і пилопідготовчих цехів ; Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування.	1,85
3.	Зварювальні роботи: Газозварник ; Газорізальник; Електрогазозварник; Електрозварник ручного зварювання.	2,3
4.	Верстатні роботи з обробки металу та інших матеріалів різанням на металообробних верстатах; роботи по виготовленню та ремонту інструменту і техн.оснащення: Токар; Фрезерувальник.	1,9

Формула розрахунку місячної тарифної ставки робітника 1-розряду за підгалуззями та видами робіт: $Y * k * Z$, де:

Y - Прожитковий мінімум працездатної особи;

k – встановлений відсоток галузевою угодою, який застосовується для встановлення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду поділений на 100;

Z – коефіцієнт співвідношення по підгалуззях та за видами робіт.

III. Тарифні ставки робітників

Розряди	Коефіцієнт
I	1,00
II	1,08
III	1,20
IV	1,35
V	1,54

IV. ПОСАДОВІ ОКЛАДИ ТА МІСЯЧНІ ТАРИФНІ СТАВКИ РОБІТНИКІВ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ПРОСТУ, НЕКВАЛІФІКОВАНУ РОБОТУ

№ п.п.	Професії	Кількість мінім. тар. ставок роб. до мінім. розміру міс. тар. ст. роб. 1 розряду
1.	Завідувачі: складу, господарства	1,70
2.	Прибиральник виробничих приміщень	1,40
3.	Сторож, підсобний робітник	1,15

Формула розрахунку місячної тарифної ставки (окладу) робітників за окремими професіями: $Y * k * X$, де:

Y - Прожитковий мінімум працездатної особи;

k – встановлений відсоток галузевою угодою, який застосовується для встановлення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду поділений на 100;

X – коефіцієнт співвідношення за професіями, посадами.

V. Коефіцієнти співвідношень для робітників автотранспорту встановлюються в залежності від вантажопідйомності, а трактористи, механізатори – від потужності транспортного засобу-розряди

1. Водії вантажних автомобілів

Вантажо-пійомність автомобіля (в тонах)	1 група загального призначення
Понад 0,5 до 1,5	1,84
Понад 3 до 5	2,05

2. Машиністи, трактористи

розряди			
1	2	3	4
1,82	2,77	2,96	3,30

Формула розрахунку місячної тарифної ставки робітників автотранспорту: $Y * k * X$, де:

Y - Прожитковий мінімум працездатної особи;

k – встановлений відсоток галузевою угодою, який застосовується для встановлення мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду поділений на 100;

X – коефіцієнт співвідношення за видами та типами автотранспорту.

ПОГОДЖЕНО

З ПРОФКОМОМ КП

«Перемішляниці теплоенерго»

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

К.М.РЕШІТНИК

2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КП

«Перемішляниці теплоенерго»

І.О.КАРАШКЕВИЧ

2024р.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства.

1. Положення про виплату доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів скероване на матеріальне забезпечення за суміщення посад, збільшення обсягу робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, роботу у важких і шкідливих умовах праці, за роботу у нічний час, за високу професійну майстерність, високі досягнення у праці, виконання особливо-важливої роботи.
2. Доплати і надбавки виплачуються з фонду оплати праці.
3. Конкретний розмір доплат і надбавок виплачується згідно переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємства.
4. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів оформляються наказом директора підприємства.
5. Керівник підприємства може зняти доплату з працівника підприємства повністю або частково, якщо допущені недоліки в роботі, порушення трудової і виробничої дисципліни.

Економіст

М.П.Антошків

П Е Р Е Л І К
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових
окладів працівників підприємства.

Найменування доплат, надбавок	Розмір доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлених чинним законодавством
1	2	3
<u>ДОПЛАТИ</u>		
За суміщення професій (посад).	70%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	50%	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися при нормативній численності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	80%	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких, шкідливих умовах праці	12%	За роботу у важких і шкідливих умовах праці до 12%, тарифної ставки (посадового окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат.	8%	Підвищення тарифних ставок до 10%.
За інтенсивність праці робітників	12%	До 12% тарифної ставки.
За роботу в нічний час.	35%	До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.
За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20%	До 20% тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.

<u>НАДБАВКИ</u>		
За високу професійну майстерність.	3р. – 10% 4р. – 14% 5р. – 18%	Диференційовані надбавки до тарифних ставок: для робітників 3 розряду – 12% для робітників 4 розряду – 16% для робітників 5 розряду – 20 % для робітників 6 розряду і більш високих розрядів – до 24 %
За високі досягнення в праці.	30%	До 50% посадового окладу.
За виконання особливо-важливої роботи на строк її виконання	30%	До 50% посадового окладу.

Економіст

М.П.Антошків

ПОГОДЖЕНО
 з ПРОФКОМОМ КП
 «Перемисьлянитеплоенерго»
 ГОЛОВА ПРОФКОМУ
 К.М.РЕШТНИК
 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ю.КАРАШКЕВИЧ
 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання керівників, спеціалістів і службовців КП «Перемисьлянитеплоенерго» за основні підсумки господарської діяльності

Вводиться з 22 березня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства та спрямоване на матеріальне стимулювання більш ефективної праці колективу підприємства в цілому, так і кожного працівника зокрема.

Преміювання згідно даного Положення має на меті :

- забезпечити безперебійне і якісне постачання споживачів тепловою енергією, зниження собівартості теплової енергії, економію всіх видів матеріальних ресурсів, підвищення якості ремонтних робіт.

2. Основними показниками для нарахування і виплати премії всім керівникам, спеціалістам і службовцям є виконання плану по прибутках, виконання плану ремонтних робіт.

3. Премія виплачується з фонду заробітної плати.

4. Конкретний розмір премій залежить від результатів господарської діяльності підприємства і встановлюється керівником.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

№	Посада	Показники преміювань	Розмір премії в %
Керівники			
1.	Інженер з ОЕР	Забезпечення підвищення рівня технічної підготовки виробництва теплової енергії. Скорочення матеріальних і фінансових витрат на виробництво теплової енергії.	до 50%

		Безаварійне і якісне забезпечення споживачів тепловою енергією.	до 100%
2.	Головний бухгалтер	Зразкове ведення обліку всіх фінансових операцій без порушень	до 100%
		Безпретензійні розрахунки з дебіторами та кредиторами.	до 80%
3	Бухгалтер	Своєчасне нарахування і правильне ведення обліку по зарплаті. Зразкове ведення обліку матеріальних цінностей без помилок і зауважень	до 100%
Спеціалісти, фахівці та службовці			
1.	Економіст	Забезпечення своєчасного подання звітності.	до 80%
		Достеменний аналіз економічної діяльності підприємства. Відсутність помилок у веденні обліку по розрахунках із споживачами.	до 80%
2.	Майстер	Забезпечення безаварійного і якісного постачання споживачам теплової енергії.	до 100%
		Висока якість ремонтних робіт. Зменшення витрат всіх видів матеріальних ресурсів. Покращення санітарного стану і культури виробництва.	до 100% до 50% до 50%
3.	Інженер з ОП	Відсутність нещасних випадків на підприємстві.	до 100%
4.	Зав. складу	Належне збереження матеріальних цінностей на складі, недопущення їх псування.	до 100%
5.	Інженер з РіР	Якісне складання річних планів виробничої, господарської і соціальної діяльності підприємства, техніко-економічних нормативів витрат.	до 100%
6.	Всі працівники	До професійного свята та інших святкових днів (КЗпП ст.73)	до 100%

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

1.Преміювання керівників, спеціалістів і службовців проводиться за підсумками роботи за квартал. При цьому перші два місяці кварталу премія виплачується авансом, а за третій місяць робиться кінцевий розрахунок. В необхідних випадках перерахунок ведеться в наступному кварталі.

2.Премії нараховуються на фактичний посадовий оклад. При цьому розмір премії окремому працівникові встановлюється керівником в залежності від його трудового вкладу і максимальними розмірами не обмежується.

3.Рішення керівника про розподіл премій може бути оскарженим в профспілковий комітет. Якщо керівник і профком не прийдуть до спільної згоди, це питання вирішується керівником і профспілковим органом вищестоящої організації.

4.Керівник підприємства може позбавити або зменшити розмір премії конкретному працівникові, якщо ним допущені серйозні недоліки в роботі, порушення трудової чи виробничої дисципліни.

5.Премія нараховується на посадовий оклад, тарифну ставку з врахуванням всіх доплат і надбавок до них.

6.Про введення в дію Положення про преміювання, його зміну або відміну працівників попереджують не пізніше, ніж за два тижні.

Економіст

М.П.Антошків

3.	Слюсар з обслуговування теплових мереж	1. Зразкове утримання в робочому стані обслуговуваного обладнання.	до 100
4.	Слюсар з ремонту устаткування котельнь, електрогазозварник	1.Зразкове виконання графіку планово-попереджувального ремонту. 2.Безаварійна робота відремонтованого обладнання. 3.Оперативна ліквідація аварій та порушень режимів роботи.	до 50 до 50
5.	Слюсар-електрик	1.Зразкове виконання графіку ППР електрообладнання. 2.Недопущення перевитрат лімітів споживання електроенергії.	до 50 до 50
6.	Слюсар контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	1.Якісне виконання плану ремонту та позапланові перевірки засобів виміру. 2.Якісна робота приладів автоматики та виміру згідно затвердженого переліку. 3. Своєчасна і оперативна ліквідація аварій та порушень режимів роботи обладнання та автоматики.	до 100
7.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	1.Недопущення зривів роботи газового обладнання та пневмоавтоматики.	до 100
8.	Робітники інших професій	1. Зразкове виконання встановлюваних та додаткових завдань.	до 100
9.	Всі працівники	До професійного свята та інших святкових днів (КЗпП ст.73)	до 100%

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

1. Премії нараховуються за підсумками роботи за місяць. Премії нараховуються по кожному показнику преміювання окремо.

2. Премії членам колективу в межах загальної нарахованої суми визначаються диференційовано, у відповідності до особистого вкладу в загальні підсумки роботи та максимальними розмірами не обмежуються.

3. Підставою для нарахування премій є дані статистичної звітності та бухгалтерського обліку, а також оперативного обліку.

4. Конкретний розмір премії робітнику визначається керівником в залежності від реального вкладу кожного робітника в загальні результати роботи колективу.

5. Рішення керівника про розподіл премій може бути оскарженим в профспілковий комітет.

6. Колективи та окремі робітники, які винні в погіршенні якості випущеної продукції / робіт /, порушенні технологічної, виробничої та трудової дисципліни, недотриманні стандартів, технічних умов та інших порушень, не преміюються.

Керівник підприємства може позбавити конкретного працівника премії повністю або частково, якщо допущені недоліки в роботі, порушення трудової і виробничої дисципліни.

7. Премія за основні підсумки господарської діяльності нараховується на тарифну ставку з врахуванням всіх доплат та надбавок до них.

8. Про введення в дію Положення про преміювання, його зміни або відміну працівників попереджують не пізніше, ніж за два тижні.

Економіст

М.П.Антошків

ПОГОДЖЕНО
З ПРОФКОМОМ КП
“Перемишляннителиплогенерго»
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
_____ К.М.РЕШІТНИК
“ ” _____ 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КП
“Перемишляннителиплогенерго”
_____ І.Ю.КАРАШКЕВИЧ
“ ” _____ 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ **про виплату винагороди робітникам і службовцям** **КП “Перемишляннителиплогенерго” за вислугу років.**

1. Це положення вводиться з метою посилення зацікавленості працівників в досягненні КП “Перемишляннителиплогенерго” високих показників в роботі, а також з метою закріплення кадрів підприємства та підвищення виробничої та трудової дисципліни.

2. Винагорода за загальні наслідки по підсумках роботи року виплачується всім працівникам підприємства, які мають безперервний стаж роботи не менше одного року.

3. Виплата винагороди по підсумках роботи за рік проводиться із фонду споживання при наявності коштів, передбачених для винагороди по підсумках за рік.

4. Виплата працівникам винагороди по підсумках роботи проводиться у відповідності з нарахованою заробітною платою і вирахуванням безперервного стажу роботи на підприємстві.

У заробітну плату, у відповідності з якою визначається розмір винагороди, включається зарплата, нарахована за рік, за винятком винагороди по підсумках роботи за попередній рік.

5. В зарахування безперервного стажу роботи, в залежності від якого встановлюється розмір винагороди, враховується час, який робітник знаходиться в штатному складі підприємства. Працівники, які поступили на роботу в порядку переводу по рішенню вищестоящої організації, в стаж роботи зараховується час роботи в тій організації, з якої був переведений робітник.

Особам, які повернулися на роботу в КП “Перемишляннителиплогенерго” після навчання в школі, середніх та вищих закладах, армії, відпуску по догляду за новонародженою дитиною, для матерів, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною віком до трьох років, але мають право на винагороду з врахуванням стажу роботи до перерви. Винагорода виплачується на загальних підставах пропорційно нарахованій заробітній платі.

Для розрахунку винагороди встановлюються наступні стажеві роботи і коефіцієнти.

Стаж безперервної роботи, який дає право на одноразову винагороду за вислугу років.	від 1 до 5	від 6 до 10	від 10 до 15	вище 15
Розмір річної винагороди за вислугу років у % до місячної тарифної ставки (посадового окладу)	80	100	150	200

6. Дирекція КП “Перемишляннителиплогенерго” за погодженням з профспілковим комітетом може збільшити, або зменшити окремим працівникам розмір винагороди в залежності їх особистого вкладу в загальні наслідки роботи підприємства.

7. Збільшення розміру винагороди проводиться тим працівникам підприємства, які особистою працею сприяли поліпшенню виконання господарсько-фінансових показників за рік, які мали на протязі року оголошені розпорядженням, підприємства подяки за відмінну роботу і т.д. Зниження розміру винагороди за рік проводиться за допущені на протязі року окремі порушення виробничої дисципліни, догани та інші стягнення.

8. Працівникам, які звільнені з підприємства до закінчення року за власним бажанням, винагорода повністю не виплачується.

Збільшення або зменшення розміру винагороди оформляється розпорядженням, або наказом дирекції підприємства із зазначенням причин і доводиться до відома працівників.

За порушення трудової і виробничої дисципліни, а також ті, що притягалися до відповідальності за дрібне хуліганство, вживання алкоголю, втрачають право на одержання винагороди.

Працівникам, що проробили не повний рік в зв'язку з призовом в армію, переведені на іншу роботу, поступили в спеціальні та інші учбові заклади, звільнені за скороченням штату, виплачується винагорода на загальних підставах після закінчення року за фактично пророблений час в біжучому році.

9. Виплати винагороди за загальні наслідки роботи за рік по підсумках року проводяться одноразово після закінчення звітного року.

Економіст

М.П.Антошків

РОЗДІЛ V **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА** **ВІДПОЧИНКУ**

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище порівняно з чинним законодавством, цим договором.

1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

1.3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації, крім визначених законодавством випадків (*пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП*), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

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

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

1.6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями в суботу та неділю.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів із збереженням заробітної плати.

1.7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за

узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня) (Додаток 1).

Встановити оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для операторів котелень та апаратників ХВО.

1.8. Визначити спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

1.9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників, визначених законодавством.

1.10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження, якщо інший строк не визначений чинним законодавством.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше, ніж за 2 тижні до їх перенесення.

1.11. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з безпосереднім керівником час.

1.12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу.

1.13. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

1.14. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

1.15. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні та надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу згідно заяви.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 грудня на наступний рік та доводити його до відома працівників.

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

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Письмово повідомляти працівників про дату початку його відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком періоду.

1.16. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

1.17. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

1.20. 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 від 17.11.1997р. №1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах(додаток №2).

1.21. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №3).

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

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

1.23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.24. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

1.25. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

1.26. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової або виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

1.26.1. Додаткову відпустку за безперервний стаж роботи на підприємстві (вислугу років):

- від 3 до 5 років – 1 календарний день;
- від 5 до 10 років – 2 календарних дні;
- від 10 до 15 років – 3 календарних дні;
- більше 15 років – 4 календарних дні.

1.26.2. Додаткову відпустку на 3 календарних дні у випадках:

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

1.26.3. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65);

- 1 вересня – одному із батьків, діти яких навчаються у початкових і випускних класах, якщо ці дні випадають на робочий день.

1.27. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15р. або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі, а також особі, яка взяла дитину під опіку чи одному із прийомних батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка, тривалістю 10 календарних днів (ЗУ «Про відпустки»).

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

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

2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках передбачених законодавством.

2.4. Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

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

Додатки до розділу
“Трудові відносини, режим праці та відпочинку”

Додаток №1

ПОГОДЖЕНО
 З ПРОФКОМОМ КП
 “Перемишляннителиплогенерго»
 ГОЛОВА ПРОФКОМУ
 _____ К.М.РЕШІТНИК
 “ _____ ” _____ 2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор КП
 “Перемишляннителиплогенерго”
 _____ І.Ю.КАРАШКЕВИЧ
 “ _____ ” _____ 2024р.

Графік
роботи (змінності) КП”Перемишляннителиплогенерго”
на 2024-2029 роки

Цех,дільниця,відділ, професія	Зміна	Початок/закінченн я роботи	Перерва на обід	Інші види перерв
Керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники		9.00-18.00	13.00- 14.00	-
Апаратники ХВО	денна	9.00-21.00	-	дві перерви по 15 хвилин для прийняття їжі
Котельні №1,3,4 м.Перемишляни, оператори котелень	денна нічна	9.00-21.00 21.00-9.00	- -	дві перерви по 15 хвилин для прийому їжі
Котельні №6,7 м.Бібрка, оператори котелень	денна нічна	9.00-21.00 21.00-9.00	- -	дві перерви по 15 хвилин для прийому їжі

Економіст

М.П.Антошків

**Перелік
професій і посад працівників, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці**

Професія, посада	Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки	Тривалість додаткової щорічної оплачуваної відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
Електрогазозварник	24	7	31

**Перелік посад
працівників з ненормованим робочим днем**

Професія, посада	Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки	Тривалість додаткової щорічної оплачуваної відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки
Інженер з ОЕР	24	7	31
Інженер з РіР	24	7	31
Головний бухгалтер	24	7	31
Бухгалтер	24	7	31
Економіст	24	7	31
Завідувач складу	24	7	31
Майстер дільниці	24	7	31
Інженер з ОП	24	7	31

РОЗДІЛ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

2.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, 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 (додаток № 1).

На реалізацію комплексних заходів виділити 117,6 тисяч гривень.

2.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

2.3. При укладенні 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,

2.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм пільг і компенсацій.

2.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

2.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 2).

2.7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

Забезпечити спецодягом та взуттям інженера, як періодично виконуючого обов'язки майстра котельні, із збільшенням термінів використання у два рази.

2.8. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

2.9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

2.10. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами згідно із встановленими нормами.

На роботах з особливо шкідливими умовами праці безплатно надавати за встановленими нормами лікувально-профілактичне харчування (додаток №3).

2.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 4).

2.12. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

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

2.13. 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.

2.14. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

2.15. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадки тимчасової непрацездатності та вжити заходів до усунення причин захворювань.

2.16. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які тривало і часто хворіють, осіб з інвалідністю та ветеранів праці.

2.17. Забезпечувати належне утримання та фінансування, відповідно до кошторису, пункт охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

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

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

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

2.20. 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.

2.21. 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 процентах від заробітної плати потерпілого)
- від 1 дн. до 10 дн.	20
- від 10 дн. до 20 дн.	70
- від 20 дн. до 1 місяця	100
- від 1 місяця до 2-х 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% (додаток №5). При отриманні виробничої травми працівником у нетверезому стані матеріальна допомога не виплачується.

2.23. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання чи перекваліфікацію.

2.24. Забезпечити середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

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

2.26. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі 0,5 від фонду оплати праці за попередній рік.

Використовувати кошти фонду за погодженням з профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з питань охорони праці.

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

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

2.29. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 год./місяць) із забезпеченням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

2.30. Проводити за встановленими графіками 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.

2.31. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

2.32. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256 та від 10.12.1993р. №241 .

2/33. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливим або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994р. №46 та від 22.03.1996р. №59 .

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

2.34. Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему стимулювання охорони праці на підприємстві. За поданням профспілкової сторони або комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками року на 10%.

2. Працівники підприємства зобов'язуються:

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

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

2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві в охороні праці.

3.4. 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.

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

3.6. Брати участь:

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

3.6.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

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

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

3.6.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

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

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аварій**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Сума тис. грн.
1	Провести ремонт сантехнічних вузлів на котельнях № 3;4;6.	у 2024-2025 рр.	Майстер Бабич О.Ю.	6
2	Розробити і довести до відома всіх працівників план евакуації аварій і пожеж і ліквідації працівників на випадок пожежі або аварійної ситуації	у 2024р.	Інженер з РіР Яртиш Л.М.	0,1
3	Поповнити медичні аптечки на всіх діючих котельнях необхідними медикаментами.	Кожного року до початку паливного сезону	Гол.бухгалтер Решітник К.М.	4,6
4	Провести гідравлічну перевірку газозварювального обладнання	до початку паливного сезону кожного року	Майстер Бабич О.Ю.	1,4
5	Закупити необхідні аптечки для водія автомобіля та тракториста	Кожного року до початку паливного сезону	Гол.бухгалтер Решітник К.М.	2,5
6	Проводити атестацію робочих місць	Згідно з положен-ням	голова атестаційної комісії	7,0
7	Проводити навчання з операторами котелень по аварійному запуску генераторів на випадок відключення електроенергії	1 раз на місяць, під час опалювального сезону	Майстер Бабич О.Ю.	0,5

8	Провести заміну автоматики безпеки на котлах Колві - 250 – 1шт. вул.Стуса 46 та КСВ -2,0 – вул.Привокзальна 13 .	у 2024-2025 рр.	директор Карашкевич І.Ю.	95
9	Провести ремонт душової кімнати на котельні №6 по вул. У.Кравченко	у 2024 р.	Майстер Бабич О.Ю.	5,0
12	Здійснювати контроль за додержанням правил роботи з машинами та механізмами, устаткуванням та ін. засобами виробництва.	постійно	Майстер Бабич О.Ю.	

Майстер

Бабич О.Ю.

**Перелік
професій і посад працівників, яким видаються безплатно
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін користування (місяців)
1.	Апаратник хімводоочистки	Костюм з водонепроникної тканини; Чоботи гумові (чергові); Рукавиці гумові (чергові); Рукавиці комбіновані; Респіратор	12 12 2 до зносу
2.	Слюсар-ремонтник Лісоруб Слюсар з обслуговування теплових мереж	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані; Чоботи шкіряні; Чоботи гумові (чергові); Куртка бавовняна на теплій підклад	12 2 12 12 36
3.	Слюсар-електрик	Костюм бавовняний; Калоші діелектричні; Рукавиці діелектричні при постійній роботі на складі гарячих і мастильних матеріалів, лаків, фарб	12 чергові чергові
4.	Водій автомобіля Тракторист	При управлінні вантажних та спеціальних автомобілів з автокраном, тягачем : Комбінезон бавовняний; Рукавиці комбіновані двопальцеві	12 6
5.	Оператор котельні	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані; Чоботи шкіряні; Чоботи гумові; Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 2 12 12 36

6.	Підсобний робітник	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані; Чоботи шкіряні; Чоботи гумові; Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 2 12 12 36
7.	Майстер котелень Інженер	Костюм бавовняний,чоботи Рукавиці комбіновані; Куртка бавовняна на теплій підкладці Чоботи шкіряні	12 2 24 12

Примітка : можуть змінюватися один вид спецодягу на інший, коли це не погіршує безпеку праці і не суперечить вимогам охорони праці і техніки безпеки.
Проводити заміну рукавиць при їх зношенні поза строком їх експлуатації за рахунок коштів підприємства.

Інженер з РіР

Л.М.Яртиш

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно молоко
або
рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне
харчування**

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі
1.	Електрогазозварник	молоко	0.5 л
2.	Апаратчик ХВО	молоко	0.5 л

Інженер з РіР :

Л.М. Яртиш

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби**

1. Слюсарі всіх спеціальностей, лісоруб.
2. Електрогазозварник.
3. Водій, тракторист.
4. Зав. складу.
5. Токар.
6. Прибиральник
7. Апаратник ХВО
8. Оператор котельні
9. Підсобний робітник

Примітка : мило видається щомісячно по 0,2 кг на людину тим працівникам, тіло яких забруднюється під час роботи.

Інженер з РіР:

Л.М.Яртиш

**Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги,
яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві,
якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим
вимог нормативних актів про охорону праці**

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: першим повторним	20 40

Інженер з РіР

Л.М.Яртиш

РОЗДІЛ VI
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ
СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО,
КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ
ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові та оздоровчі заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

1.1. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, відпочинок за рахунок коштів підприємства – 80%, за рахунок працівника – 20% і до дитячих оздоровчих таборів і санаторіїв з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства – 90%, за рахунок працівника – 10%.

1.2. Надання одноразової допомоги працівникам у зв'язку з такими обставинами за рахунок підприємства:

- при довготривалому лікуванні працівника (більше 1 місяця)-2000 грн.
- з нагоди одруження – 1000 грн.;
- при народженні дитини – у розмірі двох місячних окладів робітника 1-го розряду;
- з нагоди ювілейних дат працівників – 2000 грн.(20, 30, 40, 50, 60, 70 років);
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах із стажем роботи на підприємстві і припиненні трудових відносин:
від 5 до 10 років - 0,5 місячної середньої зарплати,
від 10 до 15 років - 2 місячні середні зарплати,
більше 15 років - 3 місячні середні зарплати.

1.3. Виплату грошової допомоги працівникам на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі середньомісячної зарплати за рік.

1.4. Надання одноразової матеріальної допомоги

- багатодітним сім'ям та одиноким матерям; працівникам, що мають дитину з інвалідністю у розмірі однієї середньої заробітної плати за місяць;
- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів (подружжя, батьки, діти, брати, сестри) у розмірі однієї місячної зарплати але не менше двох тарифних ставок працівника першого розряду (КЗпП ст.25¹);
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) у розмірі однієї середньої заробітної плати за рік.

1.5. Виплачувати працівникам вихідну допомогу в разі припинення трудового договору з підстав і розмірах:

№	Підстава	Розмір вихідної допомоги	Підстава
1.	П.6 ст.36 КЗпП	У розмірі середньомісячного заробітку	Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством. Відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці
2.	П.1 ст.40 КЗ пП	У розмірі середньомісячного заробітку	Зміни організації виробництва й праці (ліквідація, реорганізація, банкрутство або перепрофілювання підприємства, скорочення численності або штату працівників)
3.	П.2 ст.40 КЗпП	У розмірі середньомісячного заробітку	Невідповідність працівника зайнятій посаді або виконуваній роботі через брак кваліфікації або стан здоров'я, які перешкоджають продовженню такої роботи
4.	П.1 ст.40 КЗ пП	У розмірі середньомісячного заробітку	У разі відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу
5.	П.1 ст.40 КЗ пП	У розмірі середньомісячного заробітку	У разі призову або вступу на військову службу
6.	П.1 ст.40 КЗ пП	У розмірі, передбаченому цим договором, але не менше тримісячного середнього заробітку	При звільненні працівника внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, умов колективного або трудового договору з цього питання

При звільненні працівника з ініціативи власника, у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці, крім вихідної допомоги, таким працівникам виплачується й середня заробітна плата на період працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення. Середня заробітна плата виплачується в такому випадку з урахуванням сум вихідної допомоги (ст.49-3 КЗпП). Якщо ж такий звільнений працівник влаштувався на роботу раніше, до закінчення терміну трьох місяців, виплата зазначених сум припиняється.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

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

2.3. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, соціальну і оздоровчу роботу в розмірі 1,5 % фонду оплати праці підприємства.

2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

2.5. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

2.6. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

2.7. Надавати працівникам, на пільгових умовах, згідно визначеного спільно з профспілковою стороною порядку, автотранспорт, спеціальну техніку та інвентар тощо.

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

2.9. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

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

3.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

3.3. 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.

3.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

3.6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням побутових приміщень. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх

до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.8. Ознайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і медичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

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

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

1.4. 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:

голови профкому - 2 годин на тиждень;

членам профкому – 1 годин на тиждень;

членам комісії профкому - 1 годин на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

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

1.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів 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.

1.6. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють на підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

1.7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вжити заходів до їх усунення.

1.8. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

1.9. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства (підготовці проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

1.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ п/п	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	2024-2025р.р. постійно	директор Карашкевич І.Ю.
2.	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	2024-2025р.р. постійно	директор Карашкевич І.Ю. голова профкому Решітник К.М..
3.	Забезпечення продуктивності зайнятості	2024-2025р.р. постійно	директор Карашкевич І.Ю. гол. профкому Решітник К.М.
4.	Оплата праці	2024-2025р.р. постійно	директор Карашкевич І.Ю. гол. бухгалтер Решітник К.М.
5.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	2024-2025р.р. постійно	директор Карашкевич І.Ю. гол. профкому Решітник К.М. економіст М.П. Антошків
6.	Умови та охорона праці	2024-2025р.р. постійно	директор Карашкевич І.Ю. майстер Бабич О.Ю.
7.	Соц. пільги та гарантії, соц. страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників	2024-2025р.р. постійно	директор Карашкевич І.Ю. гол. бухгалтер Решітник К.М.
8.	Гарантії діяльності профспілок та їх організацій.	2024-2025р.р. постійно	голова профкому Решітник К.М.

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони власника</i>		
1	Яртиш Любов Михайлівна	інженер з РіР
2	Бабич Остап Юліанович	майстер
3	Нестерович Іван Михайлович	слюсар
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1	Антошків Мар'яна Петрівна	економіст
2	Ходакевич Роман Степанович	оператор
3	Цветков Ігор Валентинович	оператор

«Затверджено»
 рішенням загальних зборів
 трудового колективу (спільним рішенням
 сторін договору)
 від “ ___ ” _____ 20__ р. протокол № ___

А К Т

про виконання норм та положень колективного договору,
 укладеного на _____ роки, за станом на

 (дата на яку проводилась перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за
 виконанням Колективного договору у складі
 голови комісії _____,
 членів комісії _____

 (посада, П.І.Б.)

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації,
 офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за
 договором за _____ і встановила наступне:
 (квартал, півріччя)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном
 виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають
 термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено
 _____ пунктів, з них:

- виконано _____
- виконуються _____
- не виконано _____

2. _____

В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

Голова комісії _____

Члени комісії:

Від сторони власника

1.

2.

Від профспілкової сторони

1.

2.

В даній книзі пронумеровано,
прошнуровано і скріплено печаткою
55 (п'ятдесят п'ять) сторінок.

Директор КП «Перемішляни тепло-
енерго»



Ігор КАРАШКЕВИЧ